

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	Santiago.
Fiscal Judicial	Jorge Luis Norambuena Carrillo.
Oficial de Fiscal	Francisca Marcela Ayala Carrasco.
Administrativo Auditor	Pablo Esteban Godoy Ávila.
Notaría	1° Notaría de Santiago con asiento en la Florida
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Av. Vicuña Mackenna Poniente N.º 7131, La Florida, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	19 de mayo del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	05 de junio del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Desde el 02 de enero del 2026 al 18 de mayo del 2026.

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

1. ANTECEDENTES DEL NOTARIO TITULAR

Si el titular está próximo a los 75 años o próximo a cesar en el cargo, verificar que no se estén celebrando contratos de trabajo que causen un gravamen injustificado al sucesor (art. 482 quater COT). Registrar cronológicamente las licencias médicas. Si el titular ha estado ausente por más de 6 meses (continuos o discontinuos) en los últimos 2 años, consignarlo en el cuadro de observaciones.

N.º	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
-----	--------	-----------------------	--	---------------



-	-	-	-	Actualmente, no hay notario titular, hay un interno, don Julio Monje Silva.
-	-	-	-	-

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Verificar cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo estado de caución. El nuevo procedimiento de cálculo de la fianza según criterios técnicos y económicos entrará en vigor 6 meses después de publicado el reglamento respectivo. Mientras no exista tal decreto, se mantendrá regulada conforme al 473 COT.

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Julio Monje Silva	Interino	Desde el 26 de enero del 2026 a la actualidad	Actualizada, pero no declaró el parentesco que tiene con respecto a su empleada María Pilar Acevedo Silva.	Al momento de la elaboración de este informe, su fianza estaba en proceso de aprobación del Juez que le tomó juramento.	Nombrado según decreto N° 4-2026 de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago. Se hace presente que el notario interino es sobrino de la ex notario titular anterior.
2	Carolina Andrea Gutiérrez Ascencio	Suplente	09 de enero del 2026 y 02 de abril del 2026.	Realizada el 09 de marzo el 2026.	-	Los períodos servidos fueron extraídos de la declaración de intereses y patrimonio.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

Cotejar la nómina de personal (pública en el sitio web del oficio) con las declaraciones de parentesco a fin de verificar que no existan vínculos prohibidos por el art. 479 COT (cónyuge, conviviente civil, parientes hasta 3er grado de consanguinidad y 2° de afinidad, ni descendientes de funcionarios del Primer Escalafón del Poder Judicial o de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

Nº	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Acevedo Silva, María Pilar	Analista de Comunicacion es y Servicios Publicitarios, entre otros, generación de contenidos y administració n de cuentas	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/07/2021, siendo la hija de la ex notario anterior, quien ingresó al oficio antes de la entrada en vigor de la Ley 21.772. Su primer contrato es del 01-07-2021, pactándose una remuneración de



		en redes sociales			\$2.190.000. Hay anexo del 01-10-2021, en que se modifica y se aumenta la remuneración a \$2.762.977, pero en el certificado de pago de cotizaciones del mes de abril 2026, figura una remuneración imponible de \$ 2.978.603
2	Castillo Peña, María José	Asistente Doc. Privados	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01/05/2025.
3	Díaz Donoso, Romina Paz	Asistente Doc. Privados	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01/10/2018.
4	Diéguez Martínez, Gonzalo Ignacio	Asistente Escrituras	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 02/05/2019.
5	Donoso López, Paola Alejandra	Asistente Doc. Privados	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 13/03/2019.
6	Gutiérrez Ascencio, Carolina Andrea	Asistente Escrituras	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 26/09/2016.
7	Herrera Avendaño, Erika María	Staff Apoyo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01/02/2000. Se hace presente que existe un contrato de fecha 01 de junio del 2011, en el que se deja constancia de la fecha de ingreso antes referida.
8	López Moraga, Felipe Andrés	Asistente Escrituras	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 07/10/2021.
9	Martínez Opazo, Nancy Margarita	Asistente Doc. Privados	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 09/04/2025.
10	Meneses Marcos, Ignacia Del Pilar	Asistente Doc. Privados	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 22/05/2025.
11	Meza Meza, Reinaldo Augusto	Junior Administrativo y Encargado de Control Acceso Clientes y Toma de Temperatura	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 11/03/2022.
12	Núñez Elgueta, Loreto Del Pilar	Asistente Escrituras	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 14/11/2016.
13	Ñancucho Curiqueo, Magdalena	Encargada de Aseo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 16/12/2020.



14	Sáez Cárdenas, Mauricio Omar	Jefe Area	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/12/2010.
15	Tapia Garrido, Nelly Giovanna	Jefe Area	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 07/05/2010.
16	Tenorio Herrera, Juan Felipe	Administrador	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 09/12/2021. Se hace presente que asumió funciones de administrador hace un año aproximadamente.
Otras observaciones sobre este ámbito		1.- Existe orden en la custodia de la documentación laboral. Se comprobó que existe un archivador celeste que contiene, respecto de cada uno de los empleados, de manera, los siguientes antecedentes: 1) Anexos al contrato de trabajo, con uno de ellos haciendo referencia al cambio de empleador por asunción del notario titular, sin alterar ni modificar los derechos y las obligaciones recíprocas entre las partes. En algunos casos, existen anexos que modifican aquellas cláusulas relativas a la vigencia, a la comisión y al monto de la remuneración. 2) Comprobantes de feriado con los días otorgados y el saldo de los días pendientes. 3) En algunos casos, existe el comprobante de feriado progresivo. 4) Documento que da cuenta del beneficio correspondiente al día libre por el cumpleaños. Adicionalmente, en archivadores separados, está la documentación relativa a la historia laboral de cada empleado que contiene otros antecedentes a los descritos anteriormente, tales como: 1) Comprobantes de permiso sin goce de sueldo. 2) Autorización para uso de imagen en redes sociales. 3) Comprobantes de permisos de horas sujeto a descuentos. 4) Ficha del trabajador llenado en forma manuscrita, con el currículum vitae adjunto. Los archivadores tienen sus respectivos lomos indicando el número de archivador y los empleados a los que corresponde la información en su interior. 2.- Llama la atención, que las remuneraciones no han sido reajustadas por años, pese a que existen trabajadoras muy antiguas, manteniéndose la misma remuneración inicial, las que se mantienen bajas, en relación con la función que realizan. En contraste con la remuneración que percibe la hija de la notaria anterior, que realiza una labor en redes sociales, que no se vincula con la función notarial, referida a <i>"analista de comunicaciones, servicios publicitarios"</i>, y sin cumplir una jornada de trabajo ordinaria, sino que sólo la del artículo 22 del Código del Trabajo. 3.- Desde una perspectiva comparativa, se aprecia una estructura de remuneraciones con diferencias		



	significativas. La remuneración más alta equivale aproximadamente a 5 veces la remuneración más baja. Asimismo, sólo 6 trabajadores se encuentran sobre el promedio general, mientras que 10 trabajadores están bajo dicho promedio. También, se advierte que la remuneración promedio general se ve influida por dos remuneraciones especialmente altas: la de la Analista de Comunicaciones y Servicios Publicitarios, de \$2.978.603, y la del cargo Administrativo, de \$2.413.228. Si se excluye la remuneración más alta, el promedio general baja de \$1.164.495 a aproximadamente \$1.043.554. En conclusión, existe una dotación con remuneraciones diferenciadas según cargo, responsabilidad o función. Sin embargo, existen brechas relevantes tanto entre cargos distintos como al interior del cargo de Asistente de Notaría, lo que podría justificar una revisión interna de criterios sobre remuneraciones, especialmente en términos de proporcionalidad, antigüedad, funciones efectivamente desempeñadas, responsabilidades asignadas y consistencia entre cargos similares.
--	--

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se sugiere revisar los antecedentes del notario en la Corte de Apelaciones respectiva y los que cuente la propia Fiscalía Judicial.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del notario (titular, subrogante y suplentes)		X	
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Se sugiere requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Se sugiere verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales con competencia en materia laboral y de cobranza que ejerzan jurisdicción en el lugar donde se ubique el oficio (art. 423 del Código del Trabajo).

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Se constató la existencia de una carpeta con los certificados de pago de cotizaciones.



			Adicionalmente, el empleado con funciones de administrador exhibió, desde el computador, el ingreso a PREVIRED.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Las liquidaciones de sueldo cuentan con la firma del respectivo empleado, conforme a lo revisado en la inspección.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Según lo constatado presencialmente en la notaría, la información sobre las cotizaciones previsionales se encontraba disponible desde enero del 2026 a la fecha. Posteriormente, se remitió vía correo electrónico la información referente a las cotizaciones previsionales desde mayo del 2025 a la fecha, lo que fue revisado y constatando que las cotizaciones fueron declaradas y pagadas.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Mismo caso descrito anteriormente, según lo constatado presencialmente en la notaría, la información sobre las cotizaciones previsionales se encontraba disponible desde enero del 2026 a la fecha. Posteriormente, se remitió vía correo electrónico la información referente a las cotizaciones previsionales desde mayo del 2025 a la fecha, lo que fue revisado y constatando que las cotizaciones fueron declaradas y pagadas.
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	
--	--



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

En esta sección, se insta a observar y recorrer todas las dependencias de la notaría, en especial, los espacios en los que se recibe y atiende al público.

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	Se constata que el inmueble es arrendado, exhibiéndose copia electrónica del contrato firmado con firma electrónica avanzada. El arriendo se celebró entre el notario interino y una sociedad de la que forma parte la notario titular anterior, señora Dora Silva. En relación con los bienes muebles, se indica que también son arrendados, pero no existe un contrato que de cuenta de su arriendo ni que se pague el impuesto IVA, que corresponde. Ante esto último, se solicitó la remisión de un contrato por el arriendo de los bienes muebles, lo que no fue realizado.
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)	En el recorrido realizado por la notaría se constató que las salidas están debidamente señalizadas y que los extintores se encuentran vigentes. Existe una sala privada, reservada al notario, donde se guardan diferentes documentos, entre ellos, las escrituras del último año, en un estante apegado al techo. Se constata que, si bien las puertas de entrada se ven resistentes al fuego, el techo es de madera, lo que podría ser un riesgo en caso de incendio, atendida la cantidad de documentación en papel. Existe una caja fuerte donde se guardan instrucciones. Se recomienda aislar el techo con una placa de metal, para que toda la habitación quede aislada en caso de incendio.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Al ingreso de la notaría, existe un tótem para sacar un número de atención, según el trámite que se va a realizar. El espacio para la espera de los usuarios es amplio, se observa un buen aseo en general, sin olores extraños y con una buena iluminación. Al costado de la entrada hay una mesa con unas sillas que, según lo observado, requieren mantención. Entre la pared y la mesa había una plancha de madera. Se recomienda retirar de la sala de espera, los cachureos, que consisten en una plancha de madera y un escritorio viejo. Para la atención de usuarios, el oficio cuenta con varios módulos de atención, con una pantalla que muestra el número que es llamado al mesón para ser atendido. El mesón de atención presenta la particularidad que es muy bajo, lo que dificulta a las empleadas su labor.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	La notaría no cuenta con servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad. El acceso es amigable para las personas de este grupo.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Tiene atención preferencia para grupos de riesgo, pero no existe un letrero que lo señale. Se recomienda que debe instalarse un letrero en lugar visible que indique las personas que tienen atención



	preferente, ya sea tercera edad, discapacitados y embarazadas.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En general, se observa que la notaría se encuentra en buen estado y limpia. El piso se ve fácil de limpiar. Al recorrer las instalaciones, se constata que existen máquinas de escribir y otros enseres viejos y de mal aspecto, repartidos por la notaría, lo que genera estado de desorden y que podrían, eventualmente, entorpecer la circulación por las instalaciones del oficio. Se recomienda trasladar los enseres viejos o en desuso, a un lugar diferente.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Al revisar los puestos de trabajo, se constata que el espacio destinado para que los empleados desarrollen sus funciones, especialmente los que atienden el mesón, es insuficiente. Se recomienda arreglar el mesón de atención del público, con una altura adecuada, que permita que los empleados que no estén en posturas incómodas mientras atienden. Además, se observa a los trabajadores ubicados muy próximos entre sí, lo que afecta su comodidad, movilidad y condiciones adecuadas de trabajo. No se observa que los empleados trabajen en un espacio sucio, sin embargo, sí se observan muchos materiales y enseres sobre los escritorios, lo que genera la sensación de desorden. En cuanto a la cocina, a nivel general se ve limpia, ordenada y bien iluminada. Se observa que es un espacio pequeño, posee un comedor para alrededor de cinco personas, por lo que los trabajadores almuerzan por turno. Solo hay un microondas, lo que podría no ser suficiente para que todos alcancen a calentar sus alimentos y comer dentro del tiempo destinado a colación. Se constata que los muebles son antiguos. El oficio cuenta con cuatro baños, los que cuentan con un buen aseo a nivel general, con la ventilación funcionando, basureros con tapa y sin olores extraños. Sin embargo, en uno de ellos hay una baldosa quebrada. Los aires acondicionados se encontraban funcionando correctamente. No se observan graves problemas en la instalación eléctrica, pero sí había algunas luces en el pasillo al costado de la atención de público que no estaban funcionando.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Está publicado en la notaría el decreto 587 de 1998 del Ministerio de Justicia. No se han publicado los aranceles reales, señalando la notaría que son múltiples trámites. Sin embargo, se indica que se está empezando a redactar un listado consolidado de los aranceles. Se recomienda que se incluyan en él, los aranceles reales y los trámites que sean gratuitos conforme a la ley.
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar además comunicación formal y	Se constató la existencia de un letrero que indica el horario de atención al público.



previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar el respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe un libro físico, denominado “Libro de felicitaciones, sugerencias y reclamos”. La última anotación es del 23 de marzo del 2026, correspondiente a una felicitación a Reinaldo Meza por parte de Dino Duque. Hay una anterior del 11 de febrero del 2026, corresponde a un reclamo por la demora en la atención. El usuario dejó un correo electrónico y un número de teléfono. En ambos casos, no consta que se haya dado una respuesta. Se recomienda publicar la existencia de este libro en la entrada de atención del público y, en su caso, dar una respuesta al usuario por los canales que señaló o de manera presencial, dejando constancia en el libro.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No hay un equipo que esté disponible físicamente en el sector de la atención de público, pero hay un equipo disponible a solicitud del usuario, correspondiente a un notebook que está ubicado en una oficina, tipo bóveda. Se utiliza, por ejemplo, cuando las personas necesitan pagar un impuesto.
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		Todos los funcionarios tienen su respectivo equipo, que puede ser notebook o computador de escritorio. Hay un equipo dedicado para para empresa en un día. La notaría cuenta los siguientes correos electrónicos, cuya extensión señala: 1. notarialaflorida@gmail.com : correo genérico para recibir minutas. 2. contacto@notarialaflorida.cl : correo utilizado para atender público en forma remota.



1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	-	-	Repositorio digital no es exigible mientras no se dicte el respectivo reglamento.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		La notaría cuenta con el sistema informático GESNOT, sistema que contrató y paga el notario, para lo que es la automatización de la notaría. Los empleados tienen perfiles diferenciados en el sistema. También, cuentan con el repositorio del sistema APPA, en donde se guardan los documentos que se extienden en la notaría y que se alojan en la página www.fojas.cl .
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	Cuenta con sitio web, lo que se verificó antes de la inspección, pero no tiene toda la información exigida por ley, pese a contar con una funcionaria a cargo de dicha gestión, que es hija de la notario anterior. La página se debe completar con la información exigida en el artículo 401 bis N.º 4, esto es: requisitos para hacer los trámites, tarifas, listado de suplentes e interinos, nómina de sueldos, balance anual y la respectiva Declaración de Intereses y Patrimonio del notario. Se recomienda confeccionar y publicar el balance del año 2025.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Cuenta con correos electrónicos y firma electrónica avanzada, la que se utiliza con un token tipo pendrive.
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	Por ahora, no se exhibieron antecedentes que dé cuenta de la remisión de los aranceles al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, lo que es comprensible, pues aún no transcurre el trimestre desde la vigencia de la ley.
1.7. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo	X		Existe un servidor que respalda todas las gestiones que se realizan en la notaría.



que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas			
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		En notaría indican que pusieron una cláusula dentro de la escritura, en donde la persona interesada se hace cargo de la gestión. Se exhibe físicamente en una cesión de derechos la respectiva cláusula. Se recomienda redactar un protocolo que señale si el cliente se hará cargo de la inscripción o pago de derechos. Para el caso en que el cliente optare por el notario para realizar el trámite, regular la forma en que se realizará el pago de los derechos y qué sucederá en caso de rechazo por parte del Conservador.
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	Desde la notaría indican que no se han registrado como proveedores en el SERNAC, lo que se recomienda se realice a la brevedad.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS DE DOCUMENTOS

Inspección visual de todos los libros. Observar orden, registro, compaginación e inutilización de fojas en soporte material o digital. Examinar con mayor atención las escrituras sin autorizar o con firmas faltantes. En escrituras de adjudicación de inmuebles en remates, verificar que el adjudicatario no esté en el registro de deudores de pensión de alimentos (art. 29 ley 21.389). Debe poner especial atención a las señales de riesgo a detectar, entre ellas: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales en la autorización de escrituras. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	Comienza el trimestre con la anotación en el repertorio N°1-2026 de fecha 2 de enero del 2026 correspondiente a Reducción a	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio N°1.062-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, que hace referencia a Constitución De	Las escrituras que se dejaron sin efecto por haber transcurrido más de 60 días contados desde la anotación en el

	escritura pública de Acta Primera Asamblea de Copropietarios y protocolización de la “Comunidad Edificio Los Maitenes”. -	Usufructo, entre Levi Lestrade, David Gonzalo, y “Comercializadora David Levi E.I.R.L.” Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N°1666-2026 del 18 de mayo del 2026 ASPEE HERNANDEZ ANA MARIA / FARIAS FERNANDEZ NICOL VERONICA que hace referencia a un mandato judicial.	repertorio son las siguientes: N°176-2026, de fecha 15 de enero de 2026, correspondiente a “Compraventa, Mandatos y Protocolización”, entre doña Irma del Rosario Barra Barra y Otros, y don Alejandro Herminio Bustos Barra, por falta de firma de 1 persona citada en la comparecencia, doña Vitalia del Carmen Bustos Barra. N°501-2026, de fecha 12 de febrero de 2026, correspondiente a “Cesión de Derechos Hereditarios, Mandatos y Protocolización”, entre doña Ivonne de Las Mercedes Lara Hernández, y doña Susana del Carmen Lara Hernández, por falta de firma de 1 persona citada en la comparecencia, doña Ivonne de Las Mercedes Lara Hernández.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el trimestre con la anotación en el repertorio N°1-2026 de fecha 2 de enero del 2026 correspondiente a Reducción a escritura pública de Acta Primera Asamblea de Copropietarios y protocolización de la “Comunidad Edificio Los Maitenes”.	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio N°1.062-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, que hace referencia a Constitución De Usufructo, entre Levi Lestrade, David Gonzalo, y “Comercializadora David Levi E.I.R.L.”.	Existe el libro material. La información se extrae de GESNOT, el certificado diario lo genera el sistema. Posee un timbre cruzado en la hoja impresa y el libro material.



		Se cierra el libro el 09 de abril del 2026 1171-2026. Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N°1666-2026 del 18 de mayo del 2026 ASPEE HERNANDEZ ANA MARIA / FARIAS FERNANDEZ NICOL VERONICA que hace referencia a un mandato judicial.	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Comienza el trimestre con la anotación en el repertorio N°1-2026 de fecha 2 de enero correspondiente a Reducción a escritura pública de Acta Primera Asamblea de Copropietarios y protocolización de la "Comunidad Edificio Los Maitenes".	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio N°1.062-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, que hace referencia a Constitución De Usufructo, entre Levi Lestrade, David Gonzalo, y "Comercializadora David Levi E.I.R.L.". Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N°1666-2026 del 18 de mayo del 2026 ASPEE HERNANDEZ ANA MARIA / FARIAS FERNANDEZ NICOL VERONICA que hace referencia a un mandato judicial.	
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el trimestre con la anotación en el repertorio N°1-2026 de fecha 2 de enero de 2026, correspondiente a la P.P.U DC.0199-3, entre don Hugo Ignacio Bahamondes Morales y	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio N°250-2026, de fecha 31 de marzo de 2026 que hace referencia a la P.P.U MHC.029-7, entre don Yeremmy Ignacio Vergara Albornoz, y don Cristóbal Giaverini Santibáñez.	



	Don Patricio Alejandro Guajardo Donoso.	Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N°366-2026, de fecha 18 de mayo de 2026, que hace referencia la P.P.U. GPRY.74-4, entre la sociedad AMPERIO BATERIAS Y SERVICIOS SpA, y la sociedad compradora AMPERIO BYS SpA.	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el trimestre con la anotación N°1-2026 de fecha 5 de enero de 2026 correspondiente a Instrucción por contrato de Compraventa Rep. N° 24-2026	La última anotación del trimestre corresponde a N°51-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, que hace referencia a Instrucción por el contrato de Compraventa Rep. N° 1.060-2026 No obstante, se hace presente que, al día anterior a la inspección, se registra la anotación N°74-2026 de fecha 15 de mayo de 2026, correspondiente a Instrucción por contrato de promesa de compraventa Rep. N° 1.643-2026.	Se recomienda incluir un índice o resumen de las instrucciones. Pendientes de cumplir: 3 - 5 - 9 - 17 - 25 - 26 - 33 - 36 - 39 - 40 - 46 - 53 - 54 - 56 - 57 - 58 - 60 - 60bis - 61 - 64 - 66 - 67 - 68 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74. Dejada sin efecto: 22.
2.6. Libro de no donantes de órganos	No hay anotaciones para este período.	No hay anotaciones para este período. No obstante, se hace presente que la última anotación en el libro de fecha 3 de abril de 2025, correspondiente a Michael Bravo.	Existe el libro material. Se recomienda poner un letrado que existe la posibilidad de realizar la declaración de no donante.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		Se exhibe el oficio de remisión de protocolos al Archivo Judicial, el



			que tiene el respectivo timbre de recepción de fecha 05 de mayo del 2026.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Existe el libro físico. La última visita es del 5° bimestre del año 2025, estando pendiente la del 6° bimestre 2025.
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Revisar aleatoriamente, pero de la manera más representativa posible (en distintos tipos de trámites), las boletas asociadas a los protocolos respectivos. Indagar sobre los reclamos presentados ante el mismo notario sobre el punto.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se solicitó el último certificado de cumplimiento del ROE, el cual no se exhibió. En el archivador respectivo solo se encontraba el certificado correspondiente al primer semestre del 2025, informado el 14 de julio del año referido. En cuanto a los movimientos del segundo semestre del 2025, desde la notaría indicaron que, por una omisión involuntaria, no remitieron el ROE a la U.A.F. en su oportunidad, realizando la diligencia solo el 25 de mayo del presente. Por ahora, no ha habido reporte de operaciones sospechosas ROS. Se recomienda que, en el caso de que se detecten estas operaciones, el aviso a la U.A.F. no exceda los 3



			meses desde que se constata tal situación.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		La funcionaria designada para el relacionamiento con la U.A.F. es Giovanna Tapia Garrido. Se recomienda que ella debe mantener al día esta obligación y, además, organizar y dar cursos de inducción a todos los empleados, lo que debe hacer constar de alguna forma.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	Pendiente publicación de decreto.
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario		X	Pendiente publicación de decreto.
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)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

IV. CLIMA LABORAL

En este capítulo, se sugiere disponer de un espacio abierto para entrevistas, a fin de conocer si existen situaciones que den cuenta de problemas de clima laboral y relaciones interpersonales al interior del oficio notarial. Se insta a informar a todos los miembros de la notaría la disponibilidad para ser oídos, como también que dicha instancia se dispondrá de forma que garantice la confidencialidad en caso de que el interesado lo requiera.

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	En cuanto a las relaciones laborales entre los empleados, se pudo constatar que no tienen quejas sobre este ámbito. La relación entre ellos es amena, profesional y respetuosa. Sin embargo, se observan inconformidades con la política de remuneraciones, constatando que no existen criterios sobre incentivos y reajustes salariales. Sobre esto último, consta que hay empleados que no han tenido reajustes hace más de 5 años y la hija de la anterior notario, con parentesco con el notario interino actual, registra una remuneración bastante alta en relación al resto de empleados, considerando además que sus labores no dicen relación con la función notarial.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- 1.- La notaría otorga el día de cumpleaños como día libre a los empleados.
- 2.- El oficio cuenta con dispensador de agua para los trabajadores.
- 3.- Se contrató y paga el sistema informático GESNOT y el sistema APPA, lo que facilita la gestión notarial, la realización de los libros exigidos por el Código Orgánico de Tribunales y el respaldo de documentación.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No haber reajustado las remuneraciones por años a los empleados y mantener como dependiente, a una hija de la notario anterior, la empleada doña María Pilar Acevedo Silva, prima del notario actualmente interino, quien realiza una labor en redes sociales, que no dice relación con la función notarial, percibiendo una remuneración que dista mucho respecto del resto de empleados.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

A. Ámbito laboral

Cumplimiento formal de obligaciones laborales. Se constató un adecuado orden y custodia de la documentación laboral de los trabajadores, existiendo archivos individuales con contratos, anexos, feriados, permisos y antecedentes laborales. Las remuneraciones se encuentran pagadas al día. Las cotizaciones previsionales y de salud fueron verificadas y aparecen declaradas y pagadas oportunamente. No se registran juicios laborales vigentes ni sentencias laborales firmes en contra de la notaría durante el período revisado.

Aspecto a ser mejorados. Se detecta una estructura remuneracional con diferencias significativas entre trabajadores, pese a la importancia de la labores que realizan. Existen funcionarios con larga antigüedad cuyas remuneraciones no habrían



experimentado reajustes relevantes durante años. Se observa una marcada diferencia entre las remuneraciones de algunos cargos administrativos y las correspondientes a labores que no inciden directamente vinculadas a la función notarial, no visualizándose ningún fundamento, más que el parentesco que tienen con el notario interino y la anterior notaria titular. Tales brechas remuneracionales podrían generar cuestionamientos desde la perspectiva de la proporcionalidad, antigüedad, responsabilidades efectivamente desempeñadas y equidad interna.

Aspectos de cumplimiento normativo laboral. Se detectó que el notario interino no habría declarado un vínculo de parentesco con una trabajadora de la notaría en su Declaración de Intereses y Patrimonio.

B. Infraestructura y condiciones materiales

Aspectos positivos. El inmueble presenta condiciones generales adecuadas para la atención de público. Las instalaciones se observan limpias y con buena iluminación. Las salidas de emergencia están señalizadas. Los extintores mantienen certificación vigente. Existe caja fuerte para resguardo documental, pero debe aislarse el techo, del lugar donde se guardan las escrituras públicas. Los sistemas de climatización se encontraban operativos.

Aspectos a ser mejorados. La sala donde se conservan documentos relevantes presenta un techo de madera, circunstancia que constituye un riesgo ante un eventual incendio.

Existen muebles y enseres antiguos o en desuso distribuidos en distintas dependencias, generando sensación de desorden.

Algunas áreas de espera requieren mantención. El mesón de atención al público posee una altura inadecuada para los funcionarios que trabajan en él. Se constató insuficiencia de espacio en algunos puestos de trabajo. Una baldosa de uno de los baños se encuentra quebrada. Algunas luminarias interiores no estaban funcionando y había hoyos donde alguna vez hubo luminaria.

C. Condiciones de bienestar del personal

Aspectos favorables. La cocina se encuentra limpia, ordenada y adecuadamente iluminada. Los baños presentan buenas condiciones generales de higiene. Existe una política documental que contempla beneficios laborales, como día libre de cumpleaños y registro adecuado de feriados.

No obstante existen aspectos **susceptibles de mejora**. El espacio de trabajo resulta reducido para algunos funcionarios. Los trabajadores desempeñan funciones en sectores muy próximos entre sí.

La cocina es pequeña para la cantidad de personal existente. Sólo existe un microondas para el personal. La disposición de materiales sobre escritorios genera percepción de desorden y limita la comodidad laboral.

D. Clima laboral

No se registran denuncias laborales, juicios laborales ni antecedentes disciplinarios asociados a conflictos internos relevantes. No se advierten antecedentes que permitan concluir la existencia de un ambiente laboral conflictivo.

Sin perjuicio de ello, las diferencias remuneracionales detectadas y la falta de actualización de algunas remuneraciones históricas constituyen elementos que podrían generar percepción de inequidad interna si no son revisados oportunamente.

E. Cumplimiento normativo general

Aspectos a ser mejorados. Falta completar la información obligatoria que debe contener el sitio web conforme al artículo 401 bis N.º 4 del Código Orgánico de Tribunales.

No se encuentra publicado un listado consolidado de aranceles reales y trámites gratuitos.

No existe señalización visible de atención preferente.

No se acredita contrato respecto del arriendo de bienes muebles ni el tratamiento tributario correspondiente.

No consta respuesta formal a las anotaciones efectuadas en el Libro de Reclamos.

No existen servicios higiénicos adaptados para personas con discapacidad.

Se recomendó inscripción de la notaría como proveedor ante SERNAC.

Falta formalizar protocolos respecto de remisión de títulos e inscripciones ante Conservadores de Bienes Raíces.

II. RECOMENDACIONES



En materia laboral.

- 1.- Revisar integralmente la estructura remuneracional de la notaría.
- 2.- Evaluar mecanismos de reajuste para trabajadores de mayor antigüedad.
- 3.- Fortalecer criterios objetivos de determinación de remuneraciones según funciones, responsabilidades y experiencia.
- 4.- Regularizar y actualizar toda declaración de intereses y patrimonio respecto de vínculos familiares existentes.

En infraestructura

- 5.- Aislar con material ignífugo el techo de la sala donde se almacenan escrituras y documentación relevante.
- 6.- Retirar mobiliario, equipos y materiales en desuso, especialmente de la sala de espera.
- 7.- Reparar y rediseñar el mesón de atención al público con criterios ergonómicos.
- 8.- Mejorar la distribución física de los puestos de trabajo.
- 9.- Reparar la baldosa quebrada y las luminarias defectuosas.
- 10.- Evaluar mejoras en el espacio de colación y bienestar del personal.

En atención al usuario

- 11.- Instalar señalética visible sobre atención preferente.
- 12.- Publicitar la existencia del Libro de Reclamos.
- 13.- Implementar procedimientos de respuesta y seguimiento a reclamos y sugerencias.
- 14.- Mantener visible y actualizada toda información relevante para usuarios, tales como la existencia de trámites gratuitos, en aquellos casos que señala la ley.

En cumplimiento normativo

- 15.- Completar la información exigida legalmente en el sitio web institucional.
 - 16.- Publicar nómina de personal, remuneraciones, balances, declaraciones de intereses y patrimonio e informes de fiscalización.
 - 17.- Publicar un arancel consolidado y actualizado.
 - 18.- Formalizar protocolos internos para inscripción de títulos e interacción con Conservadores.
- Regularizar la situación contractual de los bienes muebles utilizados por la notaría.
- 19.- Gestionar la inscripción ante SERNAC y fortalecer los mecanismos de atención remota.

CONCLUSIONES GENERALES

La inspección permite concluir que la 1ª Notaría de Santiago con asiento en La Florida mantiene un funcionamiento operativo adecuado, observándose cumplimiento general de las obligaciones laborales y previsionales, disponibilidad de herramientas tecnológicas para el ejercicio de la función notarial, orden en la documentación administrativa y condiciones aceptables de atención al público.

No obstante, se identificaron diversas materias susceptibles de mejora, principalmente relacionadas con la actualización de información exigida por la Ley N.º 21.772, la regularización de ciertos aspectos de transparencia y cumplimiento normativo, la mejora de condiciones ergonómicas y de bienestar laboral, y la adopción de medidas destinadas a reducir riesgos asociados a la conservación documental y seguridad de las instalaciones.

Asimismo, destaca como aspecto relevante la necesidad de revisar la estructura remuneracional interna, atendidas las diferencias detectadas entre trabajadores y la falta de reajustes observada en algunos casos, con el objeto de fortalecer criterios de equidad, proporcionalidad y reconocimiento de la antigüedad y funciones efectivamente desempeñadas.

En términos generales, no se constataron incumplimientos graves que comprometan el funcionamiento esencial del oficio notarial; sin embargo, resulta aconsejable implementar las recomendaciones formuladas para avanzar hacia estándares superiores de gestión, transparencia, bienestar laboral y calidad de servicio al usuario.



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

Se realizarán en su oportunidad, según las recomendaciones realizadas.

Firma Fiscal Judicial

