

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	3° Notaría de Santiago con asiento en Providencia.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Avenida Tobalaba 1469, Providencia, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	30 de abril del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	11 de mayo del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	02 de enero del 2026 al 29 de abril 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.

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
1	Alejandra Del Carmen Loyola Ojeda.	06 de julio 2023.	Actualizada.	-



2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTES, 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	Paola Jimenez Riquelme.	Suplente.	-	-	-	-
2	Allison Francisca Valentina Winkler Diaz.	Suplente.	-	-	-	-

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 2º 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	Deyanira Rocio Montupil Ovalle.	Administrativo.	Contrato de trabajo.	En la inspección se instruye actualizar el anexo.
2	Luis Enrique Valdés Ojeda.	Administrativo.	Contrato de trabajo.	En la inspección se instruye actualizar el anexo.
3	Catherine Andrea Sanhueza Acevedo.	Abogado.	Contrato de trabajo.	En la inspección se instruye actualizar el anexo.
4	Allison Francisca Valentina Winkler Diaz.	Abogado.	Contrato de trabajo.	Tenían los anexos de las modificaciones de su contrato de trabajo
5	Arianna Milena Cruz Troya.	Apoyo Backup.	Contrato a honorarios.	Se revisaron in situ los respectivos contratos.
6	Consuelo Andrea Rodriguez Loyola.	Apoyo Backup.	Contrato a honorarios.	Se revisaron in situ los respectivos contratos.
7	Catalina Jose Contreras Rios.	Apoyo Backup.	Contrato a honorarios.	Se revisaron in situ los respectivos contratos.
8	Michelle Angeline Luna.	Mantención	Contrato a honorarios.	Se revisaron in situ los respectivos contratos.



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		Al momento de la inspección tiene un archivador con toda la información del personal (contrato, anexos, liquidación de sueldo y certificado de pago). Están los comprobantes de feriados debidamente firmados, en donde se indica el saldo de las vacaciones. Se observan anexos, y sólo algunos requieren actualización.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se mostraron las liquidaciones de sueldo con su respectivo comprobante de transferencia.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		La notaria ingresó al portal de PREVIRED al momento de la inspección, el que se exhibe, constatándose que las cotizaciones previsionales se encontraban al día, de todos los empleados.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Lo mismo anterior, la notaria ingresó al portal de PREVIRED al momento de la inspección, constatando que las cotizaciones de salud se encontraban al día.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir		X	-



procedimientos por acoso laboral y sexual)			
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	Hay un libro de asistencia físico que se encuentra al día, siendo Rocío la funcionaria a cargo de dicho registro.		



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)	El inmueble es arrendado. El contrato es de fecha 13 de noviembre del 2023, el cual se encuentra archivado físicamente en la notaría, junto con los comprobantes de pago. La notaria señala que el inmueble se tuvo que habilitar para funcionar como oficina. Se recorrió todo el inmueble, a la vista se pudo apreciar que está recientemente refaccionado, pintado, de muy agradable aspecto. A la salida de una pequeña cocina, que antes era un patio interior, se habilitó una mesa para que puedan consumir sus alimentos los funcionarios y un techa sobre ello. Se aprecia preocupación por mantener el lugar con buena infraestructura y cómodo para las personas.
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)	Se pudo comprobar in situ, que la notaría posee caja fuerte, bóveda ignífuga, extintores certificados con carga vigente y salida única debidamente señalizada. La bodega del segundo piso tiene techo de madera, y como el lugar se trata de una casa, se recomendó que se le pusiera una lámina de metal en el cielo.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Se constata que el espacio es idóneo para la atención y espera de usuarios. Tiene buena iluminación, buenos asientos y con las instalaciones limpias. Las personas del público se veían cómodas y agradadas.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	La notaría posee baño para los empleados y la notaria, aunque no posee servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad. Existía posibilidad de acceso mediante una rampla.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Hay un letrero que informa la atención preferencial, pero es pequeño, no se ve a simple vista. Se instruye hacer un letrero más grande que pueda ser visto fácilmente por los usuarios.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se observa que la notaría está limpia y ordenada, sin olores extraños. La distribución de los espacios permite un movimiento fluido por las instalaciones.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	El espacio destinado a los trabajadores para desarrollar sus funciones se encuentra en buen estado, ordenado, limpio y libres de polvo, con materiales de oficina en buen estado. Los pisos se ven fáciles de limpiar, no existiendo manchas ni suciedad en ellos. Los baños para funcionarios también se encuentran en buen estado, limpios y con buena ventilación. La instalación eléctrica no presenta fallas. La cocina está en buen estado, libre de suciedad a la vista y al interior de los enseres, además de tener un piso fácil de asear. Se pudo apreciar que los funcionarios llevan alimento para su colación. Al costado de la cocina, hay una salida a un patio techado, que posee mesas para que los empleados puedan comer, con algunos materiales en una de las esquinas debido a una mantención reciente.



	Con respecto al segundo piso, este se encontraba en buenas condiciones, limpio y con su extintor. Hay salas disponibles para reuniones, que son amplias y con buena iluminación natural. El techo de la bodega donde está la caja fuerte es de madera, no tiene una placa metálica en caso de incendio.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Está el listado de aranceles físicamente en la notaría. Se instruye subirlo a la página web, sin perjuicio que deban informarse los precios reales, porque el arancel aún no está actualizado.
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar además comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar el respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	Se observa que la notaría tiene su horario a vista del público, en el local de funcionamiento, y éste también se pudo apreciar que se encuentra en la página web, lo que se verificó incluso antes de la visita misma.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Sí, existe un libro de reclamos que está vacío. Se instruye renombrarlo por libro de reclamos y felicitaciones y hacer su respectiva apertura. Además, al buscar la notaría en Google Maps, es posible dejar reseñas, en donde la notaria responde a los comentarios de los usuarios. En general, la notaría tiene una buena valoración y buenos comentarios.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	La notaría no cuenta con terminales o equipos disponibles para el público.
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		Correo electrónico, computadores y un servidor de datos.
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 notaria aludió a la existencia del GesNot, exhibiendo su funcionamiento. Además, se guardan archivos en su computador.



1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses (401 bis N°4 COT)	X		La página web existe, lo que se verificó previamente, aunque se encuentra en proceso de actualización. A la fecha de la inspección, no se contaba con toda la información requerida en el artículo 401 bis N°4, esto es: requisitos para realizar los trámites, aranceles, listado de suplentes e interinos, nómina de trabajadores con su respectivo sueldo, balances y la Declaración de Intereses y Patrimonio de la notaría. Se instruye actualizar la página con la información solicitada en el referido cuerpo legal. En relación con los sueldos, con el objetivo de proteger los datos personales de los empleados, se recomienda subir el cargo del empleado, asociado con el sueldo respectivo, omitiendo sus nombres, para conciliar la garantía de la intimidad personal del empleado con la garantía de la publicidad.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Posee correo y firma electrónica avanzada. La notaría utiliza el sistema APPA, el que es administrado por una institución externa a la notaría, para lo cual la notaría paga el servicio. Cuenta con los certificados vigentes para firmar electrónicamente, realizando una demostración de cómo se firman los documentos.
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 es exigible.
1.7. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas	X		A través de correo electrónico, sin perjuicio de los sistemas que contrató la notaría.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Por ahora, no consta que se hayan remitido, pero porque las personas han declarado que se harán ellas cargo de la diligencia y pago de los derechos. Al respecto, la notaría implementó un protocolo, que inserta al final del instrumento, donde se deja constancia si la persona encarga o se hará ella responsable de llevar la escritura para inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.
1.9. Requerimientos del SERNAC: ¿Ha recibido el oficio requerimientos del SERNAC? ¿Coinciden con denuncias en el canal de la Fiscalía? Requerir		X	-

reporte de consultas y reclamos del canal del sitio web, evaluando tiempo y calidad de respuesta.			
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 1-2026 del 2 de enero del 2026, correspondiente a compraventa Abeliuk Rimsky Susana Lia a Ticona Maquera Adela.	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio 554-26 de fecha 31 de marzo de 2026, que hace referencia a Reducción Condominio Edificio Portal Holanda "Acta de Asamblea Ordinaria 3 de junio de 2025" compareció Pedro Fidel Torres Porta. No obstante, se hace presente que el día anterior a la inspección, se registra el repertorio 714-2026 de 29 abril 2026, correspondiente a Promesa de compraventa Vidal Verdugo Milton Hugo y otros a Harambillet Melero Gonzalo Fernando.	El libro de encontraba ordenado y próximo ser empastado. Se nota diligencia y cuidado en su confección.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el trimestre con la anotación en el repertorio 1-2026 del 2 de enero del 2026, correspondiente a compraventa Abeliuk Rimsky Susana Lia a Ticona Maquera Adela.	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio 554-26 de fecha 31 de marzo de 2026, que hace referencia a Reducción Condominio Edificio Portal Holanda "Acta de Asamblea Ordinaria 3 de junio de 2025" compareció Pedro Fidel Torres Porta. No obstante, se registra que, al día anterior a la inspección, se registra el repertorio 714-2026 de 29	Existe un libro, pero se resalta como buena práctica que la notaria contrató un sistema informático, denominado GesNot, que corresponde a un software de gestión para la notaría, que funciona como repositorio de libros digitales, lo que podría considerarse que es lo que contempla actualmente la Ley N°



		abril 2026, que corresponde a Promesa de compraventa Vidal Verdugo Milton Hugo y otros a Harambillet Melero Gonzalo Fernando.	21.772 como exigencia.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Comienza el trimestre con la anotación en el repertorio 308-2026 de fecha 18 de febrero de 2026 Protocolización de Abarzúa Molina, Rodrigo Javier.	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio 527-26 de fecha 27 de marzo de 2026, consistente en Escritura Complementaria Acta Asamblea Ordinaria General Asociación Chilena de Derecho Constitucional, compareció Francisco Octavio Zúñiga Urbina. No obstante, se hace presente que, al día anterior a la inspección, existe el repertorio 601-26 de fecha 10 de abril de 2026 Mandato General Zurita Soler, Pablo y otros a Salinas Amigo, Javiera Paz.	Existe de manera material, pero también éste lo arroja el sistema informático GesNot, el que permite se ordene por orden alfabético de la A a la Z, según los comparecientes, que es la forma como está operando, pero también da cuenta del mes.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza trimestre con el repertorio N° 1-26 del 2 de enero del 2026 correspondiente a Prieto Pizarro Maria Sylvia a Larrain Prieto Antonia, patente LZZB37-9.	La última anotación del trimestre corresponde al Repertorio N° 98-26 del 27 de marzo de 2026 consistente en compraventa de Claudia Viviana Barra Bravo a Edgar Sebastián Romero Ochoa. Patente SVLF.50-5. No obstante, se hace presente que, al día anterior a la inspección existe la anotación correspondiente al N° 137-26 del 29 abril correspondiente a Roger Coudiere, Quentin Fernand A Andes24 SpA Placa Patente WX.7628-2.	-
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Se constata que este libro existe, y el trimestre respectivo, comienza con la anotación 1-26 del 2 de enero del 2026 Compraventa Abeliuk Rimsky Susana Lia a Ticona Maquera Adela	Termina el trimestre con la anotación 46-26 de fecha 31 de marzo de 2026 Promesa de Compraventa Zúñiga Aracena, Natalia Alejandra y Otros a Tilleria Cornejo, Enoc Josue. No obstante, se hace presente que, al día anterior a la inspección existe la anotación 67-26 de 29 abril del 2026 Promesa de compraventa Vidal Verdugo Milton Hugo y otros a	Se resalta como buena práctica, que la notaria anota cuando una instrucción se encuentra cumplida. Por ejemplo, en esta oportunidad, se anotó esta circunstancia en la anotación 1-26 cumplida con fecha 13 enero 2026, y la instrucción 67-26 estaba pendiente de cumplir.



		Harambillet Melero Gonzalo Fernando.	
2.6. Libro de no donantes de órganos	Existe este libro, pero no hay anotaciones	-	No hay anotaciones en el período revisado.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		Se exhibió una copia del oficio respectivo, en que se remitieron los antecedentes al Archivo.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se exhibió el libro de las visitas practicadas anteriormente por los ministros visitadores, correspondiendo la última a la del Sexto bimestre, noviembre – diciembre 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		Las operaciones sospechosas (ROS) se informan al instante, mientras que las operaciones en dinero (ROE) se informan cada 6 meses, conforme a circular de dicha Unidad. Se instruye que el ROS se siga informando de la misma forma, haciendo presente que en caso de que se informe una operación sospechosa, esta última remisión no exceda los 3 meses desde que se constate tal situación.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		La funcionaria responsable es Francisca Winkler. La notaria exhibe el sitio web de la U.A.F. y las planillas que se cargan en el sistema.



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 situaciones de acoso laboral y sexual		X	-
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 general, se pudo apreciar que los empleados trabajan contentos, agradados, en un espacio acogedor y mantienen buena comunicación y trato con la notario. Se apreció un buen clima laboral, respetuoso y gran profesionalismo.		



V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- 1.- La notaria responde a los comentarios que dejan los usuarios en Google Maps, tanto los reclamos como las sugerencias. Se puede apreciar que ella se encuentra muy al día en todo lo que dice relación con su notaría, con lo que piden los usuarios y atenta a los requerimientos que se van presentando.
- 2.- Dada la exigencia de dejar copia de la cédula de identidad de los usuarios, ella ha adoptado la práctica de una vez verificada la identidad y utilizado el documento, se guardan, pero se tachan los datos sensibles de las cédulas de identidad en las protocolizaciones para evitar su mal uso, como es, ocultar el número de serie.
- 3.- Se pudo comprobar que existe un celular, que utiliza el sistema informático denominado BIOPASS, que fue contratado por la notaria, el que se utiliza para verificar la identidad de los usuarios que hacen trámites.
- 4.- En las instalaciones se instaló un letrero que contiene los requisitos para realizar los trámites más comunes, lo que ayuda a los usuarios ubicarse lo que necesitan para ello.
- 5.- En relación con la obligación que establece el artículo 401 N° 12, la notaria ha dispuesto un Protocolo en el CBR E REP, definido para la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, el que debe ser firmado por la notaria y la parte interesada.
- 6.- Se realiza el proceso completo de las compraventas de vehículo, desde la redacción del contrato hasta la inscripción en línea.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se observan malas prácticas que puedan afectar el clima laboral ni la función notarial.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

Se debe instalar una placa ignífuga en la habitación que contiene la caja fuerte, ubicada en el segundo piso. Es necesario actualizar la página web para cumplir con lo establecido en el artículo 401 bis N.º 4 del COT. Instalar un letrero más grande para que los usuarios sepan que hay atención preferencial para determinados grupos.

I. CONCLUSIONES DE LA INSPECCIÓN

1. Ámbito organización y laboral.

De la revisión efectuada, se concluye que la organización interna de la notaría se encuentra adecuadamente estructurada y funcional, observándose una gestión ordenada de la documentación laboral y administrativa del personal. Se constató la existencia de contratos de trabajo, anexos, liquidaciones de remuneraciones, comprobantes de pago y antecedentes previsionales debidamente archivados y disponibles para su revisión, además de verificarse que las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud se encuentran íntegramente pagadas y al día mediante revisión directa del sistema PREVIRED.

Asimismo, se observó un adecuado control de asistencia y registro de feriados legales, apreciándose preocupación por mantener actualizada la documentación laboral del personal, sin perjuicio de instruirse la actualización de algunos anexos contractuales específicos. No se detectaron juicios laborales ni sanciones disciplinarias vigentes, ni tampoco antecedentes que den cuenta de incumplimientos relevantes en materia laboral o funcionaria.

En términos generales, se aprecia una notaría bien administrada, con adecuada disposición de antecedentes y buena coordinación entre la notaria y sus funcionarios.

2. Infraestructura y condiciones materiales.

La infraestructura física de la notaría presenta buenas condiciones de conservación, limpieza, orden y funcionalidad. Se constató que el inmueble fue habilitado especialmente para el funcionamiento del oficio, apreciándose dependencias recientemente refaccionadas, limpias, bien iluminadas y con espacios cómodos tanto para usuarios como para funcionarios. Se verificó la



existencia de caja fuerte, bóveda ignífuga, extintores certificados y señalización adecuada de salida de emergencia.

Las áreas de atención de público resultan idóneas y confortables, observándose además preocupación por mantener espacios de descanso y alimentación adecuados para los trabajadores. Los baños, cocina y dependencias comunes se encontraban limpios, ventilados y en buen estado de funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se detectaron ciertos aspectos susceptibles de mejora, particularmente la necesidad de instalar una placa ignífuga en la habitación donde se ubica la caja fuerte en el segundo piso, atendida la existencia de estructura de madera en dicha dependencia.

Asimismo, se constató la conveniencia de reforzar la señalética relativa a atención preferente para grupos de riesgo y continuar el proceso de actualización del sitio web institucional conforme a las exigencias legales vigentes.

3. Condiciones de bienestar del personal.

Las condiciones materiales bajo las cuales presta servicios el personal son adecuadas y satisfactorias. Los puestos de trabajo se encuentran ordenados, limpios, con buena iluminación y ventilación, disponiendo además de implementos de oficina suficientes y en buen estado. La cocina y el espacio habilitado para colación presentan condiciones dignas y apropiadas para el descanso de los funcionarios, observándose preocupación por generar un entorno laboral cómodo y funcional.

Del mismo modo, se aprecia una adecuada preocupación de la notaría por mantener condiciones higiénicas y de seguridad compatibles con el correcto desarrollo de las labores, lo que redunda positivamente en el bienestar del personal y en la calidad del servicio prestado a los usuarios.

4. Clima laboral.

De las entrevistas y observaciones efectuadas durante la visita, no se advirtieron antecedentes que den cuenta de malos tratos, situaciones de acoso laboral o sexual, ni conflictos relevantes entre los integrantes del oficio notarial. Por el contrario, se pudo apreciar un ambiente laboral respetuoso, colaborativo y profesional, constatándose una comunicación fluida entre la notaría y los funcionarios.

Asimismo, se observó que los trabajadores desempeñan sus funciones en un espacio acogedor y adecuado, apreciándose satisfacción general respecto del ambiente de trabajo y de las relaciones interpersonales existentes al interior de la notaría.

5. Cumplimiento normativo general.

En términos generales, la notaría presenta un adecuado nivel de cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias actualmente exigibles. Se verificó la existencia de medios electrónicos de respaldo y gestión documental, utilización de firma electrónica avanzada, sistemas de verificación de identidad y mecanismos tecnológicos de apoyo a la función notarial, destacándose particularmente la implementación del sistema GESNOT y del sistema BIOPASS para validación de identidad de usuarios.

También se constató un adecuado manejo de los libros y repositorios notariales, observándose orden, correlación y conservación apropiada de los registros examinados, además de buenas prácticas relacionadas con protección de datos personales y seguimiento de instrucciones notariales.

No obstante, se advirtieron aspectos que requieren adecuación normativa, principalmente en relación con la actualización completa de la página web institucional conforme al artículo 401 bis N°4 del Código Orgánico de Tribunales, especialmente en lo relativo a información pública obligatoria.

II. RECOMENDACIONES

1. Proceder a la instalación de una placa o revestimiento ignífugo en la dependencia del segundo piso donde se ubica la caja fuerte y documentación sensible, atendida la existencia de estructura de madera en dicha área, a fin de reforzar las medidas de prevención y seguridad frente a eventuales incendios.
2. Completar y mantener permanentemente actualizada la página web institucional, incorporando toda la información exigida por el artículo 401 bis N°4 del Código Orgánico de Tribunales, particularmente aquella relativa a aranceles, nómina de personal, balances, suplencias y declaraciones pertinentes, procurando compatibilizar la publicidad de la



información con la protección de los datos personales de los trabajadores. En cuanto al balance, se recomienda confeccionar el correspondiente al año 2025.

- 3. Instalar señalética de mayor tamaño y visibilidad respecto de la atención preferente destinada a adultos mayores, embarazadas y otros grupos prioritarios, facilitando así el acceso oportuno y adecuado de los usuarios a dicho beneficio.
- 4. Mantener las buenas prácticas detectadas durante la inspección, especialmente aquellas relacionadas con el uso de herramientas tecnológicas para verificación de identidad, protección de datos personales de los usuarios, respuesta a observaciones formuladas por el público y protocolos de coordinación con el Conservador de Bienes Raíces.
- 5. Continuar fortaleciendo las condiciones de bienestar y clima laboral observadas en la notaría, manteniendo los estándares actuales de orden, limpieza, respeto interpersonal y adecuada atención a usuarios.

III. CONCLUSIÓN

De la inspección practicada a la 3º Notaría de Santiago con asiento en Providencia, se concluye que el oficio funciona de manera adecuada, ordenada y eficiente, apreciándose un correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, administrativas y notariales actualmente exigibles, junto con una adecuada utilización de herramientas tecnológicas de apoyo a la función. La notaria se trata de una persona estudiosa, actualizada en lo que respecta a la notaria y mantiene un buen trato, amable y cordial, especialmente con sus dependientes. Asimismo, se constató que las dependencias presentan buenas condiciones materiales y de higiene, existiendo preocupación por el bienestar de los trabajadores y por la calidad de atención otorgada a los usuarios. Del mismo modo, se pudo advertir un ambiente laboral positivo, respetuoso y profesional, sin detectarse antecedentes de conflictos relevantes o situaciones incompatibles con un adecuado clima organizacional.

Sin perjuicio de algunas observaciones puntuales y aspectos susceptibles de mejora, especialmente en materia de actualización de información pública y reforzamiento de ciertas medidas de seguridad e información al usuario, no se observaron irregularidades relevantes que comprometan el correcto funcionamiento del oficio notarial, destacándose además diversas buenas prácticas implementadas por la notaria en el ejercicio de sus funciones.

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

En las próximas inspecciones, se dará cuenta oportuna, si las recomendaciones que se han realizado se han ido subsanando.

Firma Fiscal Judicial



Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl>

Código: DYVXCGMQVXH



Este documento tiene firma electrónica
y su original puede ser validado en
<http://verificadoc.pjud.cl>

Código: DYVXCGMQVXH