

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	Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago.
Fiscal Judicial	Jorge Luis Norambuena Carrillo.
Oficial de Fiscal	Francisca Marcela Ayala Carrasco.
Administrativo Auditor	Pablo Esteban Godoy Ávila.
Notaría	2ª Notaría de Santiago con asiento en La Florida, servida por el titular Jaime Andrés Bernalles Larraín.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Avenida Vicuña Mackenna Oriente 7163, La Florida, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	20 de agosto del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	03 de septiembre del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	2º trimestre del 2026 (abril, mayo y junio).

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
-----	--------	-----------------------	--	---------------



1.	Jaime Andrés Bernalles Larraín.	14 de febrero de 2012.	Realizada el 30/05/2026 y fue actualizada el 06/05/2026.	La primera fianza está constituida por escritura pública el 07 de julio del 2017 y calificada por el Tribunal competente el 22 de agosto del 2017. Se actualizó el 04 de junio del 2026, con la respectiva calificación del 9° JCS el 08 de junio del 2026, y se remitió a la oficina de partes de la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos el 09 de junio.
----	---------------------------------	------------------------	--	---

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.

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1.	José Tomas Méndez Purcell.	Suplente.	-Desde el 19/01/2026 al 23/01/2026. -Desde el 26/01/2026 al 30/01/2026. -Día 20/03/2026. -Desde el 23/03/2026 al 24/03/2026. -Desde el 03/06/2026 al 05/06/2026.	Realizada el 16/06/2026 como actualización voluntaria.	-	El suplente es externo, no trabaja en la notaría. Es el único reemplazante propuesto al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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).

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual		Observación	
1	Ivonne Del Carmen Vasquez Ferrada	Oficial primero	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/12/1992.	de
2	Francisca Andrea Llancaqueo Peña	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/06/2011.	de
3	Magaly Adelaida Rodríguez Sepulveda	Cajera	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/09/2013.	de
4	María Encarnación Godoy Godoy	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 02/01/2015.	de
5	María Teresa Quiroz Vargas	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/07/2016.	de
6	Desiree Del Carmen Gómez Moya	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 11/07/2016.	de
7	Katherine Diana Maldonado González	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/12/2024.	de
8	Cecilia Del Carmen Vivanco Carreño	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/02/2022.	de
9	María Verónica Lillo Gajardo	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/03/2022.	de
10	Dayanne Estrella Reyes Jerez	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/03/2022.	de
11	Rodrigo Mario Carrillo Quiroz	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 05/11/2024.	de
12	Alejandra Isabel Valenzuela Fuentes	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 09/01/2023.	de
13	Guillermo Adalberto Gamonal Mascayano	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 18/01/2023.	de
14	Isabel Andrea López Queipul	Administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha ingreso: 01/07/2025.	de

Otras observaciones sobre este ámbito	Desde la notaría señalan que no hay empleados que sean parientes del Escalafón Primario del Poder Judicial ni de la Dirección Nacional del Servicio Civil. La información de los funcionarios está ordenada por archivadores, con un archivador por cada empleado. Se constató la existencia del contrato original y los respectivos anexos
--	---

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	Conforme a la certificación de la I. Corte de Apelaciones de Santiago del 17 de julio del presente año, y a lo observado en la Hoja de Vida del notario titular y del notario suplente, no existen procesos disciplinarios, sanciones firmes ni otras medidas que informar en este apartado.		

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		Sí, antes de la inspección se requirió la información laboral y previsional del personal, lo que fue remitido y revisado oportunamente.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Conforme a la revisión de la información remitida vía correo electrónico, se constató que las liquidaciones de sueldo estaban firmadas por los trabajadores.



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

5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Conforme a lo revisado en los certificados de cotizaciones previsionales, éstas se encontraban declaradas y pagadas dentro del plazo.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Mismo caso anterior, conforme a lo revisado en los certificados de cotizaciones previsionales, éstas se encontraban declaradas y pagadas dentro del plazo.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen juicios en curso, conforme a lo informado por los Juzgados de Letras del Trabajo de Santiago y el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago.
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	No existen sentencias firmes que señalar en este ítem, conforme a lo informado por los Juzgados de Letras del Trabajo de Santiago y el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago.
Otras observaciones sobre este ámbito	-		

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 en donde funciona la notaría es arrendado. El contrato original se celebró el 27 de febrero del 2012 y se ratificó el 20 de septiembre del 2017, cuya duración es de 5 años y se renueva automáticamente. El canon de arriendo es de 160 Unidades de Fomento mensuales.
1.2. Condiciones de conservación y seguridad (caja fuerte o bóveda ignífuga, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga vigente, salidas y plan de emergencia)	La notaría cuenta con bóveda ignífuga, la cual posee una cerradura con clave de acceso, y caja fuerte. Se retiró el piso flotante de esta bóveda, con el fin de evitar aquellos materiales que pudiesen contribuir a una combustión en caso de incendio. El certificado de vigencia de los extintores fue emitido el 25 de febrero del 2026, el cual tiene una duración de 3 años. Además, se constató la existencia de cámaras de seguridad y salidas debidamente señalizadas.



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 relativamente amplio y con buena iluminación. Cuenta con sillas que permiten varias personas sentadas. Para la atención de usuarios, el oficio cuenta con varios módulos de atención, además de tener un sector de escrituras públicas con mesones de atención y salas de firma.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se constató in situ que la notaría cuenta con acceso para personas en situación de discapacidad, mas no posee servicios higiénicos para personas de este grupo.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	El oficio posee atención preferencial para grupos de riesgo, existiendo un tótem de atención para que el usuario la solicite
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En términos generales, se observa que la infraestructura del oficio se mantiene en condiciones aceptables de funcionamiento, apreciándose espacios con adecuada iluminación y sistemas de climatización operativos. Se constató que se realizaron mejoras en el cielo de diferentes sectores de la notaría y se instalaron planchas faltantes, con algunos lugares específicos que aún mantienen manchas de humedad. Además, se han realizado trabajos consistentes en pintar las paredes tanto del baño como de la cocina, baños y pasillos. Se removieron los cables que estaban a la vista sujetos con cinta adhesiva, disminuyendo la percepción de desorden del sector, así como también las señaléticas adhesivas en el piso que tenían evidentes signos de desgaste. En materia de orden, se constató la existencia de un mueble de grandes dimensiones ubicado en uno de los pasillos del oficio, sobre el cual se almacenan archivadores y diversa documentación. Atendida su ubicación y forma de almacenamiento, resulta recomendable destinar dichos antecedentes a espacios específicamente habilitados para archivo o bodegaje.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	En cuanto a las estaciones de trabajo, se constató que cada funcionario dispone de un puesto individual equipado con escritorio y computador para el desempeño de sus funciones. Se constató la existencia de elementos ergonómicos complementarios, tales como mousepad o apoya muñecas. Asimismo, si bien el personal cuenta con insumos de oficina



	para el desarrollo de sus labores, se advirtió la ausencia o disponibilidad limitada de ciertos materiales de uso frecuente, tales como notas adhesivas, clips dobles, corcheteras u otros elementos de apoyo administrativo. Respecto del espacio destinado a comedor, se verificó la existencia de una cocina de dimensiones reducidas, equipada con microondas, horno eléctrico y refrigerador, observando que éste último no prende la luz. Según se informó, los trabajadores utilizan dicho espacio por turnos para sus horarios de colación. Sin perjuicio de ello, se observó que su capacidad es limitada, permitiendo la utilización simultánea de aproximadamente tres personas. No obstante, se realizaron mejoras a la infraestructura de este sector. En relación con los servicios higiénicos, estos se encuentran, en términos generales, en adecuadas condiciones de uso y limpieza. En uno de ellos se observó que los materiales de aseo se encontraban a la vista.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Se constató que tanto el decreto de aranceles notariales como las tarifas reales están publicadas en el sitio web. No obstante, en las dependencias físicas no están publicados los precios reales.
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.	La notaría cuenta con el horario de atención publicado en sus dependencias y en la página web.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe físicamente el libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias. Revisando las anotaciones, en el período se observan 3 reclamos y 3 felicitaciones. Las constancias que dan cuenta de la recepción del reclamo o sugerencia están escritas con lápiz grafito.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	Desde la notaría señalan que no cuentan con equipos de consulta disponibles para el público. Sin embargo, indican que, si el usuario lo requiere, una funcionaria puede facilitarles un equipo.
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 de la notaría poseen un correo electrónico del dominio @notariajaimebernales.cl.
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. No obstante, de manera preliminar la notaría cuenta con el repositorio del sistema informático GesNot y el repositorio del Archivo Judicial de Santiago alojado en ww.ajs.cl, sistemas que el notario paga mensualmente.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Los documentos extendidos por la notaría quedan alojados en GesNot y www.ajs.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		Se constató la existencia de la página web, la cual posee un alto grado de cumplimiento, faltando la publicación del balance correspondiente al año 2025.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Los funcionarios cuentan con correo electrónico y el notario posee firma electrónica avanzada 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		Se remitieron los aranceles al referido Ministerio el 02 de septiembre del 2026, exhibiendo el oficio de remisión firmado por la oficina de partes respectiva.
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		La transmisión de copias electrónicas se puede realizar por correo electrónico, el que tiene cada uno de los empleados y el notario. Además, en la nube de GesNot quedan copias de las escrituras.



1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Conforme a lo sugerido en la inspección anterior, se redactó un protocolo para gestionar el cumplimiento de esta obligación, el cual posee las firmas de recepción conforme del personal.
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		El notario se encuentra inscrito en el portal de proveedores del SERNAC desde el 16 de junio del 2026.
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)	Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°881-2026 del 01 de abril del 2026 correspondiente a un testamento abierto de Seves Labbe.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N°1.827-2026 del 30 de junio del 2026 que hace referencia a una autorización de viaje de Jhih-Syuan Luo a Yu-Ju Chen. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio	Se dejaron sin efecto las siguientes escrituras, por falta de firmas: Rep. N°1.415-2026 del 22/05/2026 y Rep. N°1.623-2026 del 10/06/2026.



		N°2.372-2026 del 19 de agosto del 2026 que hace referencia a un acta de reunión y acuerdo de administración de condominio Alto Macul.	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°881-2026 del 01 de abril del 2026 correspondiente a un testamento abierto de Seves Labbe.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N°1.827-2026 del 30 de junio del 2026 que hace referencia a una autorización de viaje de Jhih-Syuan Luo a Yu-Ju Chen. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°2.372-2026 del 19 de agosto del 2026 que hace referencia a un acta de reunión y acuerdo de administración de condominio Alto Macul.	Desde el 18 de junio del 2026, el libro se lleva de manera digital, conforme a lo recomendado en la inspección anterior, pegándose al libro material con los timbres correspondientes para asegurar su integridad. Cuenta con los cierres diarios.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Índice público Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°1.026-2026 del 15 de abril del 2026 correspondiente a una transacción, compareciente A y C Servicios y Seguridad Privada.	Índice público La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N°1.788-2026 del 25 de junio del 2026 que hace referencia a una cesión de derechos hereditarios, compareciente Zúñiga Pinto.	El libro índice público se descarga desde GesNot. El libro índice privado no posee anotaciones en el período a revisar.



		La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°2.171-2026 de fecha 04 de agosto del 2026 que hace referencia a una protocolización, compareciente Zúñiga Yévenes.	
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N° 383-2026 del 01 de abril del 2026 correspondiente a una compraventa de vehículo entre Guajardo y Andaur.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N° 652-2026 de fecha 30 de junio del 2026 que hace referencia a una compraventa entre Pontigo y Velásquez. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°797-2026 del 18 de agosto del 2026 que hace referencia a una transferencia entre Bustamante y Contreras.	Desde el 18 de junio del 2026, el libro se lleva de manera digital, conforme a lo recomendado en la inspección anterior, pegándose al libro material con los timbres correspondientes para asegurar su integridad. Cuenta con los cierres diarios.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Inicia el segundo trimestre del 2026 con la anotación N°11 del 02 de abril del 2026 correspondiente al repertorio N°894-2026.	La última anotación del segundo trimestre corresponde a la N°20 del 12 de junio del 2026 que hace referencia a una promesa de compraventa.	El control de las instrucciones se realiza con GesNot, descargando la información desde el sistema y agregándola a un archivador. Las siguientes instrucciones se



		La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde a la N°29 del 19 de agosto del 2026 correspondiente al repertorio N°2.363-2026.	encuentran cumplidas: 10, 11, 13, 17, 18, y 20.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	No se registran anotaciones en el período a revisar.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		La última remisión al Archivero Judicial se realizó el 29 de julio del 2026, correspondiente a la documentación de mayo y junio del 2025. El oficio cuenta con el timbre de recepción del Archivo Judicial.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se constató la existencia del referido libro, en donde se encuentra la inspección realizada anteriormente, faltando incorporar la resolución de revisión del Fiscal Judicial de la Excma. Corte Suprema.
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		La última remisión del ROE se realizó el 09 de julio del 2026, correspondiente a los movimientos del primer semestre del año en curso. En cuanto al ROS, no se informaron operaciones sospechosas en el período a revisar.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		La funcionaria designada como responsable del relacionamiento con la U.A.F. es Ivonne Vásquez Ferrada.
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	Se constató que la oficial de cumplimiento de la U.A.F. elaboró un protocolo sobre el relacionamiento con esta Unidad y lo socializó con los funcionarios, quienes estamparon su firma al final del documento.		

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	No existen, según certificación de la Corte de Santiago.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según certificación de los Juzgados Laborales de Santiago.
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	No existen, según certificación de los Juzgados Laborales de Santiago.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se conversó personalmente con algunas de las trabajadoras del oficio, quienes manifestaron mantener una relación laboral respetuosa tanto con el notario como con la oficial primero, sin referir situaciones de malos tratos. Señalaron que las diferencias propias del trabajo son abordadas dentro de un marco de respeto y adecuada convivencia laboral. En cuanto a las relaciones entre pares, no se observaron conflictos relevantes, apreciándose un clima laboral favorable. Si bien el control de asistencia se realiza de forma manual, se exhibió una cotización para ver la posibilidad de instalar un reloj control. Por otro lado, se realizó un acuerdo para reajustar las remuneraciones y programar las vacaciones.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Se mantienen las buenas prácticas detectadas en la inspección anterior, a saber:



- i. El oficio realiza verificación de identidad con biometría facial mediante el sistema TOC y validación de cedula de identidad con luz ultravioleta.
- ii. Cuenta con un tótem de atención, en donde el usuario puede seleccionar el trámite que va a realizar para ser derivado oportunamente.
- iii. El notario realiza, a su costo, actividades de esparcimiento a fin de año con los empleados.
- iv. El notario realizó una reducción voluntaria de la jornada de trabajo, aplicándola antes de lo exigido por la Ley 21.561 que *“Modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral”*.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Sin perjuicio de que las malas prácticas detectadas en la inspección anterior están en vías de ser abordadas y corregidas, en la presente fiscalización se detectan las siguientes:

- i. No se mantiene un suministro constante y suficiente de materiales de oficina para un correcto desarrollo de funciones del personal. No existe evidencia que se compre de manera regular. Algunos empleados hay comprado ellos algunos insumos.
- ii. Se observa una falta de materiales de aseo en el sector del comedor, tales como servilletas y toallas de papel.
- iii. No existe evidencia que se compre papel higiénico para los baños que ocupan los empleados.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

I. Conclusiones de la inspección

1. Ámbito organización y laboral.

La presente inspección permite concluir que el oficio exhibe, en términos generales, un adecuado nivel de cumplimiento de sus obligaciones laborales principales. En particular, se verificó que la totalidad de los trabajadores mantiene contratos de trabajo debidamente formalizados y archivados; que las remuneraciones son pagadas oportunamente; y que las cotizaciones previsionales y de salud han sido declaradas y enteradas dentro de los plazos legales. Asimismo, no se registran juicios laborales ni sentencias firmes adversas al notario durante el período revisado, ni se detectaron situaciones de incompatibilidad derivadas de vínculos de parentesco prohibidos por el Código Orgánico de Tribunales.

2. Infraestructura y condiciones materiales.

La infraestructura del oficio presenta condiciones generales adecuadas para el desarrollo de la función notarial y la atención de usuarios. En particular, se verificó la existencia de medidas relevantes en materia de seguridad y operación, tales como bóveda ignífuga, caja fuerte, sistema de cámaras de vigilancia, extintores con certificación vigente, adecuada iluminación, módulos suficientes para la atención de público, salas destinadas a la firma de escrituras, acceso para personas con discapacidad y un sistema de gestión de atención mediante tótem electrónico.



No obstante, se observó documentación sobre los muebles que están en zonas de circulación. También, se verificó que el espacio destinado a comedor presenta dimensiones acotadas para la cantidad de personas y el refrigerador no prende la luz al abrirlo, no existe toalla de papel, elementos de limpieza de platos ni servilletas.

3. Condiciones de bienestar del personal.

Las condiciones generales de bienestar laboral observadas durante la inspección pueden calificarse como satisfactorias. Entre los aspectos favorables constatados destacan la implementación anticipada de una reducción de jornada laboral previa a la entrada en vigencia de la Ley N° 21.561, la realización de actividades recreativas financiadas por el notario, la disponibilidad de un espacio destinado a comedor equipado para el uso de los trabajadores, la existencia de puestos de trabajo individuales dotados con elementos ergonómicos básicos para el desempeño de sus funciones y un ambiente físico adecuadamente iluminado y climatizado.

No obstante, resulta necesario proporcionar al personal los materiales de oficina necesarios en forma regular para un mejor desempeño de sus labores, así como también de útiles de aseo en el baño y la cocina, con el objeto de ofrecerles un estándar superior al mínimo exigible. Si bien posteriormente se remitieron a esta Fiscalía Judicial, copias de las facturas de compra de los referidos materiales y útiles, por haberse requerido ellas, es indispensable contar con un suministro constante y permanente de ellos de manera preventiva, considerando que dichas facturas son posteriores a esta inspección.

4. Clima laboral.

La inspección permite concluir que, en la actualidad, existe un clima laboral favorable al interior del oficio. En efecto, durante las entrevistas realizadas no se reportaron situaciones de malos tratos, ni antecedentes de acoso laboral o sexual. Asimismo, no se registran sanciones disciplinarias, procedimientos internos o litigios laborales relacionados con dichas materias. Las trabajadoras manifestaron mantener relaciones respetuosas tanto con el notario como con la oficial primero, y no se observaron conflictos de relevancia entre los miembros del personal, apreciándose un ambiente de trabajo colaborativo y estable.

5. Cumplimiento normativo general.

El nivel de cumplimiento normativo observado puede calificarse, en términos generales, como satisfactorio. Durante la inspección se verificó la actualización de la Declaración de Intereses y Patrimonio, la vigencia de la caución legalmente exigida, la inexistencia de sanciones disciplinarias recientes y el cumplimiento de las principales obligaciones laborales. Asimismo, se constató la existencia de página web institucional, disponibilidad de firma electrónica avanzada, respaldo digital de documentos mediante los sistemas utilizados por el oficio, adecuada gestión de los libros notariales, remisión oportuna de antecedentes al Archivo Judicial, inscripción en SERNAC y cumplimiento de las obligaciones asociadas a la Unidad de Análisis Financiero.

Sin perjuicio de lo anterior, se identificaron diversas materias susceptibles de fortalecimiento. Entre ellas, se observó la necesidad de asegurar una adecuada publicidad de los aranceles efectivamente cobrados en las dependencias del oficio, de incorporar el balance del año 2025 a la página web y de remitir al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos los



aranceles que percibe conforme al artículo 401 bis N°8 del Código Orgánico de Tribunales.

II. Recomendaciones

Se reiteran las siguientes recomendaciones realizadas en la inspección anterior, atendido su cumplimiento parcial:

- i.** Mantener un suministro permanente y regular de materiales de oficina, entregándole a cada funcionario los elementos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones, dejando constancia de ello en un acta que lo constate y remitiéndola a esta Fiscalía Judicial. Asimismo, se deberán remitir las facturas por la compra de estos materiales a medida que se vayan adquiriendo.
- ii.** Evaluar opciones para mejorar las condiciones relativas al comedor, considerando el espacio reducido para la cantidad de trabajadoras y trabajadores, que el refrigerador no prende la luz y la insuficiencia de un microondas, que en días anteriores explotó.

En lo referente a la presente inspección, se recomienda lo siguiente:

- iii.** Incorporar a la página web el balance del año 2025, conforme a lo señalado en el artículo 491 bis N° 4 del Código Orgánico de Tribunales.
- iv.** Mantener un suministro permanente de papel higiénico a disposición de los empleados.
- v.** Mantener un suministro permanente de materiales de aseo, de servilletas y toalla de papel, remitiendo a esta Fiscalía Judicial las facturas de compra a medida que se vayan adquiriendo los insumos.
- vi.** Evaluar opciones para hacer más amigables los baños para personas en situación de discapacidad y movilidad reducida.
- vii.** Guardar los materiales de aseo en una bodega o mueble, evitando que estén a la vista.
- viii.** Remitir a esta Fiscalía Judicial los antecedentes que den cuenta de la última fumigación realizada al oficio.
- ix.** Dejar, en el libro de reclamos, felicitaciones y sugerencias, la constancia de recepción del notario con lápiz pasta, evitando el uso de lápiz mina.

III. Conclusión

La inspección practicada permite concluir que la 2ª Notaría de Santiago con asiento en La Florida presenta, en términos generales, un adecuado funcionamiento y un satisfactorio nivel de cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y notariales que le son aplicables. Asimismo, no se detectaron infracciones disciplinarias ni conflictos laborales significativos que afecten el normal desarrollo de las actividades del oficio, observándose, en general, un ambiente de trabajo estable y una prestación continua de los servicios notariales.



Sin perjuicio de lo anterior, durante la fiscalización se identificaron diversas oportunidades de mejora vinculadas a materias de infraestructura, conservación de las dependencias, organización administrativa y gestión de recursos humanos. Si bien tales observaciones no comprometen actualmente la continuidad del servicio ni configuran incumplimientos graves, su adecuada atención permitiría fortalecer los estándares de gestión, mejorar las condiciones de trabajo y prevenir eventuales contingencias operativas o laborales en el futuro.

Finalmente, cabe destacar como aspectos positivos la incorporación y utilización de herramientas tecnológicas destinadas a optimizar la atención de usuarios; la implementación anticipada de medidas orientadas a la reducción de la jornada laboral; el desarrollo de actividades de integración y bienestar para el personal; y el adecuado cumplimiento de las principales obligaciones legales y regulatorias del oficio. Estas circunstancias constituyen una base favorable para continuar avanzando en el perfeccionamiento de la gestión interna y en el fortalecimiento de la calidad del servicio prestado a la comunidad.

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

Con respecto a las recomendaciones realizadas en la inspección anterior, se informa lo siguiente:

- i. Sobre el ámbito laboral.** Conforme a los antecedentes aportados, se acordó con los trabajadores implementar un sistema para la programación de vacaciones y el reajuste a las remuneraciones desde el mes de octubre del año en curso. Además, se está cotizando un sistema de reloj control que permita reflejar de una manera efectiva la jornada laboral. Con respecto a la documentación laboral y previsional, en la presente inspección se dio cuenta de un mejor orden de dicha información. En relación con la posibilidad de implementar una asignación de pérdida de caja al personal respectivo, se indicó que, conforme a la reunión sostenida entre el notario y los demás integrantes del oficio, operará el sistema actual consistente en que el notario asume los faltantes de caja.
- ii. Sobre la infraestructura y condiciones materiales.** Al momento de la inspección, se constató que se había realizado una mantención parcial al inmueble, arreglando partes del techo y despejando de cables los sectores pertinentes. Posteriormente, se remitieron a esta Fiscalía Judicial los antecedentes que dan cuenta de la aplicación de capas de pintura en las paredes y el arreglo de espacios deteriorados.
- iii. Sobre las condiciones de bienestar del personal.** Se mejoró la ergonomía de los puestos de trabajo, incorporando elementos tales como apoya muñecas y mousepad. Adicionalmente, se mejoraron las condiciones del comedor, pero continúa siendo un espacio reducido para la cantidad de personas, conforme a lo descrito anteriormente. Con respecto a la funcionaria encargada del aseo, se constató que el uso del delantal ha sido delimitado para casos estrictamente necesarios.
- iv. Sobre el clima laboral.** De acuerdo a lo señalado anteriormente, se acordó implementar un reajuste salarial a contar de octubre 2026 y



ejecutar un plan de programación de vacaciones, situaciones que podrían incidir positivamente en el clima laboral del oficio.

- v. Sobre el cumplimiento normativo general.** Se redactaron protocolos internos para gestionar las obligaciones referentes al relacionamiento con el Conservador competente y con la Unidad de Análisis Financieros, protocolos que cuentan con la firma del personal, acreditando su recepción conforme.
- vi. Sobre el manejo de los registros notariales.** Atendida la capacidad tecnológica instalada de la notaría, se están descargando e imprimiendo desde GesNot los determinados registros notariales, tales como el libro de repertorio de escrituras públicas, repertorio de vehículos y el libro de instrucciones. En relación al empaste, desde el oficio indican que se está evaluando una opción para que dicho proceso se realice en las dependencias de la notaría.
- vii. Sobre la publicidad y la gestión de usuarios.** En la página web del oficio fueron publicados las tarifas reales. Además, en las dependencias de la notaría se publicó un letrero que indica la existencia del libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias. Con respecto a este libro, las constancias de recepción por parte del notario se dejan con lápiz grafito.

JORGE LUIS NORAMBUENA CARRILLO
FISCAL JUDICIAL



Jorge Luis Norambuena Carrillo
Fiscal judicial
Corte de apelaciones de santiago
Tres de septiembre de dos mil veintiséis
15:12 UTC-4



