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	2ª Notaría de Santiago con asiento en La Florida.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Avenida Vicuña Mackenna Oriente 7163, La Florida, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	18 de junio del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	01 de julio del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Desde el 02 de enero del 2026 al 17 de junio 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

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

Código: XJXECNHXQSX

1	Jaime Andrés Bernales Larrain	14 de febrero de 2012	La Declaración de Intereses y Patrimonio fue actualizada el 6 de mayo del 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	5 períodos servidos entre el 02 de enero del 2026 y la fecha de la inspección.	La Declaración de Intereses y Patrimonio fue presentada el 16 de junio del 2026.	-	El suplente es externo, no trabaja en la notaría.

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 de trabajo	Fecha de ingreso: 01/12/1992.
2	Francisca Andrea Llancaqueo Peña	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/06/2011.
3	Magaly Adelaida Rodríguez Sepulveda	Cajera	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/09/2013.
4	María Encarnación Godoy Godoy	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 02/01/2015.

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

Código: XJXECNHXQSX

5	María Teresa Quiroz Vargas	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/07/2016.
6	Desiree Del Carmen Gómez Moya	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 11/07/2016.
7	Katherine Diana Maldonado González	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/12/2024.
8	Cecilia Del Carmen Vivanco Carreño	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/02/2022.
9	María Verónica Lillo Gajardo	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/03/2022.
10	Dayanne Estrella Reyes Jerez	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/03/2022.
11	Rodrigo Mario Carrillo Quiroz	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 05/11/2024.
12	Alejandra Isabel Valenzuela Fuentes	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 09/01/2023.
13	Guillermo Adalberto Gamonal Mascayano	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 18/01/2023.
14	Isabel Andrea López Queipul	Administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01/07/2025.
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. Cuentan con el formulario de recepción del reglamento interno del 15 de junio del 2022.			

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	A la fecha de la inspección, está pendiente la confirmación por parte de la Corte de Apelaciones de Santiago. No		

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

Código: XJXECNHXQSX

	obstante, en la hoja de vida del notario titular no existen sanciones disciplinarias aplicadas en los últimos 2 años.

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, al momento de la inspección se constató que la información está ordenada en carpetas. Sin embargo, se recomienda que la información laboral esté ordenada por fecha, a fin de facilitar las futuras revisiones.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Sí, antes de la inspección de remitieron las liquidaciones de sueldo de los empleados, las cuales tiene la firma del trabajador acusando recibo de la remuneración.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Conforme a lo revisado en los certificados de cotizaciones previsionales, estas 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, estas 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	
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			

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

Código: XJXECNHXQSX

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

Código: XJXECNHXQSX

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 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. La bóveda tiene piso flotante, con una lámina que está sobrepuesta. Se exhibió el certificado de vigencia de los extintores, otorgado 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, pero 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 general, se observa que la infraestructura del oficio se encuentra en condiciones relativamente buenas. El espacio es luminoso y cuenta con aires acondicionados funcionando. No obstante, en cuando al orden e higiene, se constata un amplio margen de mejora. El techo del oficio tiene varias manchas de humedad, algunas planchas se ven partidas, sobrepuestas y, en aquellos lugares en donde no hay plancha, se constata el uso de cartones para tapar temporalmente esos espacios. En otras habitaciones, el espacio en donde debería haber una plancha está vacío. Algunas secciones de las paredes presentan manchas y están con la pintura soplada. Se observan algunos cables colgando del techo y pegados con cinta adhesiva a la pared que, si bien están en altura, genera ruido visual. En un pasillo se constató la existencia de un mueble amplio que abarca toda una pared y, sobre él,

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

Código: XJXECNHXQSX

	archivadores y documentos que deberían estar guardados en alguna bodega o mueble destinado para ello. Además, en el piso de este pasillo hay unas pegatinas que forman unas flechas, las cuales están desgastadas.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	En cuanto a los puestos de trabajos de los funcionarios, se constata que cada uno posee un escritorio con un computador. No se visualizaron mousepad ni apoya muñecas en las estaciones de trabajo de los empleados. Si bien los funcionarios cuentan con materiales de oficina para desempeñar su trabajo, estos podrían no ser suficientes para un desarrollo pleno de sus labores, faltando elementos tales como notas adhesivas, clips dobles para sujetar hojas, entre otros. En relación con la cocina, es pequeña, pero esta cuenta con microondas, horno eléctrico y refrigerador. Los empleados almuerzan por turnos. Se constata que es un espacio reducido, en donde caben alrededor de 3 personas almorzando al mismo tiempo. Se observan manchas de humedad en el techo y una sección que está tapada temporalmente con unas tablas que no corresponden al tipo de cielo instalado. En cuanto a los baños, en general están en buenas condiciones. Se observa que los basureros no tienen tapa y, el baño que está en el sector del mesón principal, un soquete de ampolleta está colgando del techo y otro está a la vista y sin funcionar.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Se constató que está publicado físicamente en el oficio y en la página web el Decreto Exento N° 587 de 1998, mas no las tarifas reales. Se recomienda exhibir los aranceles reales en las instalaciones de la notaría y completar la página web con la información faltante. Además, se recomienda publicar aquellos trámites que no tienen costo para los usuarios.
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 del libro, se constató una felicitación del 07 de enero del 2026 que agradece la buena atención de la funcionaria María Godoy. Posteriormente, el día 20 de enero se realizó un reclamo por poca agilidad en la atención. El 10 de marzo del 2026, un reclamo indica que había mucha gente y los adultos mayores no tenían donde sentarse. El 11 de marzo, un reclamo señala que hay mucha gente, además de indicar que hay 2 sillas

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

Código: XJXECNHXQSX

	viejas. Otro reclamo de la misma fecha acusa una mala atención del personal y del notario al momento de ir al oficio a firmar un finiquito al contrato de trabajo. El 17 de abril, un reclamo alude a una funcionaria que responde de mala forma al usuario, en el contexto un certificado para autorización de viaje de un menor de edad que estaba físico en la notaría, pero no lo encontraban. El 27 de abril una persona indica que por problemas motrices no podía firmar igual que en la cédula de identidad, sin embargo, el reclamo está escrito claramente con su puño y letra. El último reclamo, sin fecha, señala una mala disposición debido a que no se incorporó una información en una declaración jurada, a lo que desde la notaría se hizo nuevamente la declaración con la información faltante. Se recomienda instalar un letrero que diga que existe un "libro de reclamos, felicitaciones y sugerencias", que esté a la vista del público. Asimismo, se recomienda que debe dar respuesta al usuario dentro de 10 días y dejar la correspondiente constancia. Para ello, se debe solicitar al usuario un teléfono o correo electrónico de contacto, si el notario no lo recibe el mismo día.
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.

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

Código: XJXECNHXQSX

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 antes de la inspección, en la cual faltan los balances anuales. Sobre esto último, se recomienda realizar el balance del 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	No exigible por ahora, atendido que, al momento de la inspección, no ha transcurrido un trimestre desde la entrada en vigor de la Ley 21.772.
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		Se constató la existencia de una cláusula que se incorpora a las escrituras públicas, en la cual se libera de la obligación al notario y las parte, o el portador de la escritura, se comprometen a realizar las inscripciones correspondientes. Se recomienda redactar y dejar por escrito dicho protocolo, el que abarque todas las situaciones, por ejemplo, cómo proceder en caso de que el Conservador rechaza la inscripción. Una vez redactado el documento, se solicita poner en conocimiento de todos los funcionarios y su remisión a esta Fiscalía.

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

Código: XJXECNHXQSX

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		Se exhibió copia de la inscripción como proveedor en el SERNAC del 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)	Comienza el primer trimestre del 2026 con el repertorio N° 01-2026 de fecha 02/01/2026 correspondiente a Compraventa de Inmobiliaria Almendros de Buin Spa a Susana del Carmen López Pacheco.	La última anotación del primer trimestre corresponde al repertorio N° 880-2026 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Poder Especial para vender vehículo de Francisco Andrés Gutierrez Gajardo a Ronal Fernando Villalobos Rivera. Se hace presente que la última anotación anterior a la presente inspección corresponde al repertorio N° 1701-2026 de fecha 17/06/2026 que hace referencia a Protocolización Promesa de Contrato de trabajo para actividades lícitas remuneradas.	Se dejó sin efecto el siguiente repertorio por falta de firmas: N.º 08-2026 de fecha 02 de enero del 2026. Se observa que el índice está incorporado al inicio del tomo. Desde la notaría señalan que el empastador se lleva la información para empastarla. Se recomienda que esta labor se realice en la notaría, porque los protocolos no deben salir del lugar, por el riesgo de pérdida.
2.2. Libro de repertorio de	Comienza el primer trimestre 2026 con el	La última anotación del primer trimestre	Se constata que existe el libro

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

Código: XJXECNHXQSX

escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	repertorio N° 01-2026 de fecha 02/01/2026 correspondiente a Compraventa de Inmobiliaria Almendros de Buin Spa a Susana del Carmen López Pacheco.	corresponde al repertorio N° 880-2026 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Poder Especial para vender vehículo de Francisco Andrés Gutierrez Gajardo a Ronal Fernando Villalobos Rivera. Se hace presente que la última anotación anterior a la presente inspección corresponde al repertorio N° 1701-2026 de fecha 17/06/2026 que hace referencia a Protocolización Promesa de Contrato de trabajo para actividades lícitas remuneradas.	material y que se realiza de forma manuscrita. Posee los respectivos cierres diarios con el timbre y la firma del notario. El cambio de libro posee la respectiva apertura. Se recomienda que daba hacerse mediante la impresión de los datos que arroje el GesNot y se realicen los cierres diarios.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Comienza el primer trimestre del 2026 con el repertorio N° 287-2026 de fecha 29/01/2026 correspondiente a Mandato general de ABURTO CASTILLO EVELYN ANDRE, CASTILLO CASTILLO MARÍA INÉS.	La última anotación del primer trimestre corresponde al repertorio N.º 693-2026 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Protocolización de "SIN FILTRO SPA". Se hace presente que la última anotación anterior a la presente inspección corresponde al repertorio N° 1506-2026 de fecha 01/06/2026 que hace referencia a Protocolización de ZAMORA GARCÍA ELIZABETH JACQUELINE, ESCOBAR YÁÑEZ LILIAN DEL CARMEN.	
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el primer trimestre del 2026 con el repertorio N° 01 de fecha 02/01/2026 correspondiente a Compraventa de	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio N° 382 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Compraventa de	Se constata que existe el libro material y que se realiza de forma manuscrita. Posee los respectivos

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

Código: XJXECNHXQSX

	Víctor Mauricio Álvarez Inostroza a Fernando Alejandro Becerra Perez.	Angela Catalina Lobos Álvarez a Maykol Alejandro Acuña Martínez. Se hace presente que la última anotación anterior a la presente inspección corresponde al repertorio N° 1613 de fecha 17/06/2026 que hace referencia a Compraventa de Nicolás Alejandro Puentes Riquelme a Edwards Germán Barrera Leiva.	cierres diarios con el timbre y la firma del notario. Se recomienda la impresión de lo que arroje el GesNot, dándose las instrucciones de cómo hacerlo.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el primer trimestre del 2026 con la anotación N° 01 de fecha 02/01/2026 correspondiente a CARTA INSTRUCCIÓN DE NICOLAS IGNACIO ESTRADA LAGOS Y EUGENIO PABLO GRANDI VEGA.	La última anotación del trimestre corresponde a la N.º 10 de fecha 05/03/2026 que hace referencia a Instrucción de CAROL RUTH ARANEDA SOTO Y OTROS CON BRAULIO DANIEL VARGAS CONCHA. No obstante, se hace presente que, al día anterior a la presente inspección, se registra la anotación N.º 20 de fecha 12/06/2026 correspondiente a Instrucción entre Herminia del Rosario Sepulveda Martínez y Elsa Irene Sepulveda Martínez.	Se constató la existencia de un archivador que contiene las instrucciones. Dentro de él se deja una fotocopia del documento original. Con respecto al estado de las instrucciones, se precisa lo siguiente: •Cumplidas: 3,4,5,6,7,8 y 10. •Por cumplir: 1,2 y 9.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	Se exhibió un archivador en donde se constató que, para el período revisado del 2026, no hay anotaciones. Se constató que la última información disponible en el

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

Código: XJXECNHXQSX

			referido archivador es del 13 de noviembre del 2025.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		**Observaciones**	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)			Última entrega se realizó el 17.06.2026, exhibiéndose el respectivo oficio firmado por el archivo judicial.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)			Existe el libro material. La visita correspondiente al bimestre noviembre-diciembre 2026 fue realizada el 24 de abril del 2026 por el Ministro Visitador (S) SSI Manuel Rodríguez Vega.
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		El último ROE fue remitido a la Unidad de Análisis Financiero el 09 de enero del 2026, correspondiente a los movimientos del segundo semestre 2025. Con respecto al ROS, se recomienda capacitar a los funcionarios sobre los indicios que puedan comprender actividades sospechosas. Cuando estas existan, la remisión del reporte de operaciones sospechosas no debe

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

Código: XJXECNHXQSX

			exceder los 3 meses desde que se constate tal situación sospechosa. Si no existen, realizar un certificado que lo constante.
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 recomienda que la funcionaria encargada del relacionamiento con la U.A.F. imparta charla a sus colegas de la notaría. Además, se recomienda la realización de un protocolo de actuación que sea socializado a los funcionarios. Se debe informar a esta Fiscalía cuando se haga el protocolo y cuando los funcionarios tomen conocimiento de él.		

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	

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

Código: XJXECNHXQSX

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	Se conversó personalmente con todos los empleados del oficio, quienes no dan cuenta de malos tratos por parte del notario o de la oficial primero, actuando generalmente dentro de los límites del respeto ante las diferencias. Indican que sus remuneraciones y el pago de las cotizaciones previsionales se realiza al día. Entre pares, no se observan problemas de clima laboral. No obstante, se observan algunas falencias en la política de remuneraciones, sobre todo en lo que respecta a reajustes, constatando que el último se realizó sólo hace 3 años y que, verbalmente, se les señaló a los empleados que se realizarían anualmente. Además, se hace presente que no hay una política o procedimiento referente a los reemplazos para algunos cargos ni para coordinar las vacaciones. Además, el libro de asistencia, no se lleva como corresponde, porque todos aparecen entrando y saliendo a la misma hora, lo que concuerda con la realidad. Se recomendó que se debe marcar la hora real de salida, porque hay varios empleados que salen después de las 17:30 horas, que es la hora de salida según su contrato, por lo que, si salen en horario posterior, debe marcarse la hora real, lo que debe llevar al pago de horas extras, lo que no consta de las liquidaciones de sueldo se cumpla. Lo anterior, puede generar un deterioro en las relaciones laborales entre pares, con la jefatura directa y el notario, afectando directamente el clima laboral.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

1.1) El oficio realiza verificación de identidad con biometría facial mediante el sistema TOC y validación de cedula de identidad con luz ultravioleta.

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

Código: XJXECNHXQSX

1.2) Cuenta con un tótem de atención, en donde el usuario puede seleccionar el trámite que va a realizar para ser derivado oportunamente.
1.3) El notario realiza, a su costo, actividades de esparcimiento a fin de año con los empleados.
1.4) 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

2.1) El sistema que se implementó para organizar las vacaciones no permite una distribución equitativa del feriado de los empleados.
2.2) No se realiza una comunicación efectiva de las instrucciones a los empleados, generando que no todos cuenten con toda la información necesaria para desarrollar de mejor manera sus funciones.
2.3) No se ha dado cumplimiento al acuerdo verbal, que, según los empleados, tuvo el notario con ellos hace algunos años, referido a realizar un reajuste anual a las remuneraciones de los trabajadores. Pese a ello, no se han reajustado hace tres años a lo menos.
2.4) La asistencia se lleva en un libro manual, lo que no refleja fielmente la duración de la jornada laboral, especialmente la hora de salida, en que todos marcan las 17:30 horas, lo que no es razonable ni acorde con la realidad, y tampoco permite determinar las horas extraordinarias en el caso de que proceda.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO.

En este ámbito, expondremos previamente algunos aspectos, aunque de la Inspección de la 2ª Notaría de Santiago con asiento en La Florida, se advierte que el oficio presenta un adecuado nivel de cumplimiento en materias legales y funcionales, pero exhibe deficiencias importantes en infraestructura, organización interna y gestión de recursos humanos, las que, de no corregirse, pueden afectar progresivamente el clima laboral y la calidad del servicio.

I. Conclusiones de la inspección.

1. En el ámbito laboral.

La inspección permite concluir que, en términos generales, la notaría cumple satisfactoriamente con sus obligaciones laborales esenciales, dado que la totalidad del personal mantiene contratos de trabajo debidamente documentados y archivados. Las remuneraciones se encuentran pagadas oportunamente. Las cotizaciones previsionales y de salud fueron declaradas y enteradas dentro de plazo. No existen juicios laborales ni sentencias firmes en contra del notario durante el período revisado. No se detectaron vínculos de parentesco prohibidos por el Código Orgánico de Tribunales. La documentación laboral se encuentra disponible y ordenada, aunque se recomienda mejorar su sistematización cronológica para facilitar futuras fiscalizaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se constatan aspectos que requieren corrección: ausencia de una política objetiva de reajuste de remuneraciones, pese a existir un compromiso verbal de efectuarlos anualmente; inexistencia de procedimientos formales y escritos para reemplazos del personal y coordinación de vacaciones; sistema de control de asistencia poco confiable, pues todos los funcionarios registran idéntica hora de salida, en un libro manual, circunstancia incompatible con la realidad observada; inexistencia de respaldo respecto del eventual pago de horas extraordinarias derivadas de dichas jornadas efectivas. Estas deficiencias constituyen factores de riesgo para las relaciones laborales y la gestión del personal.

2. Infraestructura y condiciones materiales.

La infraestructura presenta condiciones funcionales adecuadas para el desarrollo del servicio, especialmente en lo relativo a: existencia de bóveda ignífuga y caja fuerte; sistema de cámaras de seguridad; extintores certificados; buena iluminación;
módulos suficientes de atención al público; salas destinadas a firma de escrituras; acceso para personas con discapacidad; sistema de atención mediante tótem electrónico.

No obstante, la inspección detectó diversas deficiencias materiales que requieren intervención: manchas de humedad en techos; planchas de cielo

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

deterioradas, quebradas o reemplazadas provisoriamente con cartones o tablas; espacios del cielo abiertos; pintura deteriorada en algunos muros; cables visibles y fijados precariamente; almacenamiento de archivadores sobre muebles de circulación; señalética de piso desgastada; cocina reducida y con deterioro del cielo; algunos baños con deficiencias eléctricas; inexistencia de servicios higiénicos para personas con discapacidad; carencia de algunos insumos y elementos ergonómicos para los puestos de trabajo (mousepad, apoya muñecas y determinados materiales de oficina). En consecuencia, si bien la infraestructura resulta funcional, requiere mejoras relevantes en conservación, orden, seguridad y ergonomía.

3. Condiciones de bienestar del personal.

Las condiciones generales de bienestar pueden calificarse como aceptables, observándose diversas medidas positivas, entre ellas: reducción anticipada de la jornada laboral antes de la entrada en vigencia de la Ley N.º 21.561; realización de actividades recreativas financiadas por el notario; disponibilidad de cocina equipada; puestos individuales de trabajo con computador;
ambiente físico iluminado y climatizado.

Sin embargo, subsisten aspectos susceptibles de mejora: cocina insuficiente para la dotación existente; falta de materiales de oficina suficientes, no debiéndose ahorrar en este aspecto; ausencia de elementos ergonómicos; inexistencia de asignación por pérdida de caja para quienes cumplen funciones de cajero; falta de procedimientos internos respecto de vacaciones y reemplazos.

Estas circunstancias no constituyen actualmente incumplimientos graves, pero sí representan oportunidades para fortalecer el bienestar laboral y prevenir conflictos futuros.

4. Clima laboral.

La inspección permite concluir que actualmente existe un clima laboral favorable. En particular: no se denunciaron malos tratos; no existen antecedentes de acoso laboral ni sexual; no existen sanciones disciplinarias por estas materias; tampoco juicios laborales vinculados a ellas;
los funcionarios manifestaron mantener relaciones respetuosas tanto con el notario como con la oficial primero; no se observaron conflictos relevantes entre compañeros de trabajo.

Sin embargo, el informe identifica factores que podrían deteriorar dicho clima en el futuro, principalmente: falta de cumplimiento del compromiso de reajustes remuneracionales; deficiencias en la comunicación interna; ausencia de políticas claras y escritas, para vacaciones y reemplazos; deficiente registro de asistencia y eventual falta de reconocimiento de horas extraordinarias.

La propia inspección advierte que tales circunstancias podrían afectar las relaciones laborales entre los trabajadores y la jefatura si no son corregidas oportunamente.

5. Cumplimiento normativo general.

El nivel de cumplimiento normativo es, en términos generales, satisfactorio. Se verificó:
actualización de la Declaración de Intereses y Patrimonio; caución vigente; inexistencia de sanciones disciplinarias recientes; cumplimiento de obligaciones laborales, salvo las observaciones indicadas, respecto al cumplimiento del acuerdo que según señalan los empleados, se prometió un reajuste anual en las remuneraciones, cumplimiento de la jornada de trabajo pactada y pago de horas extras, para el evento que las haya; existencia de página web institucional; disponibilidad de firma electrónica avanzada; respaldo digital de documentos mediante GesNot y Archivo Judicial; inscripción en SERNAC; adecuado manejo de libros notariales; remisión oportuna al Archivo Judicial; cumplimiento de obligaciones frente a la Unidad de Análisis Financiero.

Con todo, se detectan materias pendientes de mejora, tales como: publicación efectiva de los aranceles reales en la notaría y en la página web; incorporación de balances anuales en el sitio web; formalización de protocolos escritos para diversas actuaciones; cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, cumplimiento del posible pacto de reajuste y, en su caso, el pago de horas extras; fortalecimiento de los procedimientos vinculados a la UAF; perfeccionamiento de la gestión documental

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

Código: XJXECNHXQSX

y del empaste de protocolos; implementación de mejores prácticas de registro de asistencia y atención de reclamos.

Las observaciones detectadas corresponden mayoritariamente a aspectos organizacionales y preventivos, más que a incumplimientos legales graves.

II. Recomendaciones.

De acuerdo con los antecedentes de la inspección, se recomienda al notario:

1.- Fortalecer la política de gestión de personas, estableciendo criterios objetivos para reajustes remuneracionales, reemplazos y programación de vacaciones.

2.- Implementar un sistema de control de asistencia que refleje fielmente la jornada efectivamente trabajada y permita registrar correctamente las horas extraordinarias. Ese sistema debe permitir que los empleados no se sientan presionados a estampar un horario diferente al real.

3.- Mejorar las condiciones materiales del inmueble, reparando techumbres, cielos, pintura, instalaciones eléctricas visibles y espacios deteriorados.

4.- Optimizar las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo, incorporando apoya muñecas, mousepad y suministro permanente de materiales de oficina.

5.- Mejorar las condiciones del comedor y de los espacios destinados al descanso del personal.

6.- Publicar íntegramente los aranceles reales y completar la información obligatoria del sitio web institucional.

7.- Formalizar protocolos escritos relativos a: remisión electrónica de títulos; operaciones sospechosas ante la UAF; atención de reclamos; difusión interna de instrucciones.

8.- Mantener programas permanentes de capacitación interna, especialmente en materias de prevención de lavado de activos y actualización normativa.

9.- Mejorar la gestión documental, evitando que los protocolos abandonen las dependencias del oficio durante el proceso de empaste y utilizando las herramientas disponibles del sistema GesNot, conforme a las recomendaciones dadas el día de la inspección.

10.- Continuar fortaleciendo las buenas prácticas detectadas durante la inspección, especialmente aquellas vinculadas con la atención al público, verificación biométrica de identidad, digitalización de procesos y bienestar general de los funcionarios.

11.- Ordenar la información laboral por antigüedad, a fin de facilitar las futuras revisiones.

12.- Coordinarse con el empastador con el objetivo de empastar los libros en las dependencias de la notaría para no sacar los documentos del oficio.

13.- Atendidas las capacidades de GesNot, se recomienda que aquellos libros que se puedan generar con este sistema se impriman desde la plataforma y se peguen al libro físico. Para mantener la integridad de la información, los libros deben tener el timbre y la firma del notario, de manera que estos abarquen la hoja impresa y el libro físico.

14.- Realizar, por parte de la funcionaria encargada del relacionamiento con la Unidad de Análisis Financiero, un protocolo para detectar operaciones sospechosas y charlas constantes a los demás empleados, a fin de que estén en conocimiento de los últimos lineamientos de la referida unidad.

15.- Mantener un archivador que contenga exclusivamente la información referente a la Unidad de Análisis Financiero, tales como ROE, ROS y los respaldos que acrediten las charlas a los funcionarios.

16.- Evaluar la opción de implementar una asignación de pérdida de caja a aquellos trabajadores que realicen funciones de cajera o cajero.

17.- Implementar un sistema de que registre la asistencia de una forma más certera, con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral y la determinación de las horas extraordinarias, si procede.

18.- Limitar el uso del delantal de la funcionaria encargada del aseo para aquellos casos que estrictamente lo requieran.

19.- Mantener un suministro constante y suficiente de artículos de oficina y materiales para que los funcionarios puedan desarrollar plenamente sus funciones, así como también contar con elementos tales como computadores, pantallas, impresoras y fotocopiadoras en buen estado, realizando mantenciones y reemplazos oportunos.

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

Código: XJXECNHXQSX

20.- Instalar un letrero que señale la existencia de un libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias que esté a la vista del público y darle una respuesta al usuario dentro de 10 días, dejando debida constancia.

III. Conclusiones.

La inspección evidencia que la 2ª Notaría de Santiago con asiento en La Florida presenta un funcionamiento general adecuado, con un satisfactorio nivel de cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y notariales, sin detectarse infracciones disciplinarias relevantes ni conflictos significativos de convivencia laboral.

No obstante, se observaron diversas deficiencias en infraestructura, mantenimiento del inmueble, organización administrativa, gestión de recursos humanos y formalización de procedimientos internos, las cuales, aun cuando no comprometen actualmente la continuidad del servicio ni configuran incumplimientos disciplinarios graves, requieren ser corregidas para elevar los estándares de funcionamiento del oficio y prevenir futuras contingencias.

Finalmente, cabe destacar como fortalezas la adecuada implementación de herramientas tecnológicas para la atención de usuarios, las medidas anticipadas de reducción de jornada laboral, la existencia de actividades de integración del personal y el adecuado cumplimiento de las principales obligaciones legales del oficio, circunstancias que constituyen una base favorable para continuar mejorando la calidad del servicio notarial.

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

De ello se dará cuenta en la próxima inspección trimestral.

Firma Fiscal Judicial

Jorge Luis Norambuena Carrillo
Fiscal judicial
Corte de apelaciones de santiago
Uno de julio de dos mil veintiséis
14:27 UTC-4

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

Código: XJXECNHXQSX

FISCALÍA JUDICIAL
CORTE SUPREMA

Santiago, veintisiete de julio de dos mil veintiséis.

Téngase por recibida la pauta de fiscalización levantada con ocasión de la inspección realizada a la 2° Notaría de Santiago con asiento en La Florida, cuyo titular es don Jaime Andrés Bernales Larrain, efectuada el 18 de junio de 2026 por el Fiscal Judicial don Jorge Norambuena Carrillo, de la 5° Fiscalía Judicial de la Corte de Apelaciones de Santiago.

Atendido su mérito, se formulan las siguientes observaciones, con el objeto de que las próximas inspecciones se lleven a cabo conforme a lo que se expone.

En el capítulo I, en el ámbito laboral, el Sr. Fiscal observa existen algunas deficiencias como que no existen reajustes de remuneraciones hace 3 años, inexistencia de procedimientos para reemplazo de personal y coordinación de vacaciones, el sistema de control de registro de asistencia y horario no refleja fielmente la jornada efectivamente trabajada que permita además, registrar correctamente las horas extraordinarias en el caso que proceda, lo que constituyen factores de riesgo para las relaciones laborales y la gestión del personal. Por lo tanto, se dispone que V.S. solicite al fiscalizado la elaboración de un plan de medidas para subsanar a la brevedad los inconvenientes descritos.

En el capítulo I, en los ítems 5.5 y 5.6, relativo a Cumplimiento de los Derechos Laborales, se requiere a V.S. indique en la próxima pauta de inspección la fuente de información, sobre la cual se determinó que el Sr. Notario no cuenta con juicios laborales en curso o sentencias laborales firmes en su contra.

En el capítulo II, relativo a la infraestructura física de la notaría y vinculación con el usuario, se observan diversas falencias que deben ser corregidas o verificadas en la próxima inspección, tales como diversas deficiencias materiales del inmueble, techumbres deteriorados, espacios del cielo abiertos; pintura deteriorada en algunos muros; cables visibles y fijados precariamente; almacenamiento de archivadores sobre muebles de circulación; señalética de piso desgastada; cocina reducida y con deterioro del cielo; algunos baños con deficiencias eléctricas, carencia de algunos insumos y elementos ergonómicos para los puestos de trabajo, manchas de humedad en techos, factores que requieren intervención. Se instruye a VS. requerir al oficio la evaluar la adopción de un plan para mejorar estos ámbitos y verificar el estado de su cumplimiento en la próxima inspección.

FISCALÍA JUDICIAL
CORTE SUPREMA

En el capítulo III, sobre la Función Notarial, se observa que el oficio no cuenta con la publicación de los aranceles en su página web. Por lo tanto, se instruye a V.S. requerir al sr. Notario su implementación con la información actualmente exigible, conforme lo dispuesto en el art. 401 bis N°4 del COT, en un plazo breve verificar su cumplimiento en la próxima inspección.

En el capítulo VI, en los ítems 1.4, 1.5 y 1.6, sobre Clima Laboral, se requiere a V.S. indique en la próxima pauta de inspección la fuente de información, sobre la cual se determinó que el Sr. Notario no cuenta con ninguna de las situaciones señaladas en la referida pauta.

En cuanto a los demás rubros revisados e informados en la pauta de fiscalización, no se realizan observaciones, por lo que se tienen presentes, al igual que las buenas prácticas detectadas.

Comuníquese.

Sirva la presente resolución de suficiente y atento oficio remisor.

Rol Administrativo 258-NCA-2026

Proveyó Jorge Benito Pizarro Astudillo, Fiscal Judicial de la Corte Suprema.

JORGE BENITO PIZARRO ASTUDILLO

Firmado digitalmente por JORGE BENITO PIZARRO ASTUDILLO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=METROPOLITANA - REGION METROPOLITANA, l=SANTIAGO, o=Corporacion Administrativa del Poder Judicial, ou=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, title=FISCAL JUDICIAL, cn=JORGE BENITO PIZARRO ASTUDILLO, email=jpizarro@pjud.cl
Fecha: 2026.07.27 12:55:31 -04'00'