

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	36° Notaría de Santiago.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	La Concepción 65, Piso 2, Providencia, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	02 de junio del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	19 de junio de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Desde el 02 de enero del 2026 al 01 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
1	Andrés Felipe Rieutord Alvarado.	12/09/2016	La Declaración de Intereses y Patrimonio fue realizada en tiempo	La tenía y con fecha 11 de junio del 2026, esta Fiscalía Judicial recibió de la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos el documento que



			y forma, el 05/03/2026.	acredita la recepción de la caución o garantía suficiente conforme al artículo 473 del Código Orgánico de Tribunales. Además, el señor notario contrató y paga un seguro, lo que se resalta como una buena práctica.
--	--	--	-------------------------	--

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	Karina Alejandra Flores Muñoz	Suplente	7 períodos servidos durante el 2026.	La Declaración de Intereses y Patrimonio fue realizada en tiempo y forma, el 09/03/2026	-	-

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	Fabiola Alejandra Avilés Lizama	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 15-03-2014
2	Lucia Valeska López Soto	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-03-2026
3	Maribel Eliana Muñoz Quintero	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-03-2022
4	Xiomara Camila Navarro Mazzei	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-04-2014
5	Tomás Ignacio Osorio Araya	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 26-03-2026
6	José Mauricio Ramos Aguayo	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-07-1996
7	Jenny Viviana Rodríguez Muñoz	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 15-03-2014

8	Katia Ximena Toloza González	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-07-2020
9	Marco Enrique Muñoz Retamales	Profesional	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 16-11-2016
10	Karina Alejandra Flores Muñoz	Profesional	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 02-11-2016
11	Ismael Ignacio Calixto Silva	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 07-02-2017
12	Juan Cristobal Sotomayor Stephens	Profesional	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-03-2026
13	Carlos Alfonso Cortes Olivares	Profesional	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-08-2017
14	Elizabeth Maricel Reyes Diaz	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-12-2017
15	Yannick Bert Le Parc Ramirez	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-02-2018
16	Tattiana Andrea Urrutia Huenupi	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 12-08-2019
17	Andrés Alonso Varas Flores	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-07-2019
18	Pamela Solange Valenzuela Valdivia	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 14-09-2018
19	María Alejandra De Lourdes Torrealba Del Campo	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-10-2018
20	Lisette Ivonne Reyes Diaz	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 03-12-2018
21	Andrea Lorena Miranda Laurel	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 02-01-2019
22	Carmen Gloria Álvarez Carrasco	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-02-2019
23	Nicol Andrea Retamal Naranjo	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-03-2026
24	Isabel Del Carmen Aguilera Contreras	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-03-2026
25	Ariadna Roweena Cares Gajardo	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-04-2020
26	Mariana Stephanie Godoy Mora	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-04-2020
27	María Soledad Acuña Gatica	Asistente	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-04-2020
28	Flavia Carolina Rivera Carreño	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-04-2020



Otras observaciones sobre este ámbito	Al momento de la inspección, la información estaba ordenada y distribuida en carpetas con la historia laboral completa de cada trabajador, contando entre otros, en general, contratos de trabajo, anexos, permisos, comprobantes de vacaciones debidamente firmados. Se destaca como buena práctica, que el señor notario acordó con sus todos empleados adelantar media hora el ingreso y salida, lo que les permite a ellos evitar el colapso de la locomoción colectiva a la salida del trabajo. Adicionalmente, la notaría contaba incluso con aquellos funcionarios que ya no laboran en su oficio, existiendo en las carpetas correspondientes los contratos de trabajo, sus anexos y demás antecedentes, hasta la firma de los correspondientes finiquitos debidamente ordenados y firmados. Por último, se destaca que no hay funcionarios que sean parientes de miembros del Escalafón Primario del Poder Judicial ni de funcionarios de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
--	--

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		Existe sanción aplicada y una propuesta de sobreseimiento, conforme a lo informado por la Corte de Apelaciones de Santiago.
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		Sí, existe facilidad para acceder a todos los antecedentes laborales, dado que toda la información se encontraba ordenadas en carpetas, además de existir respaldo digital.



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 tienen 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	Se ofició a ambos Juzgado de Letras del Trabajo de Santiago y al Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago, quienes señalaron que el notario no tiene juicios en curso.
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	Mismo caso anterior, se ofició a ambos Juzgado de Letras del Trabajo de Santiago y al Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago, quienes señalaron que el notario no tiene causas en los referidos Tribunales.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se destaca como una buena práctica, que además de posibilitarse a los empleados el acceso a terrazas con plantas donde pueden tener pausas saludables, se les otorga el derecho a 3 días libres en el año, lo que ellos se pueden tomar fraccionados, para sus trámites personales, y que pueden utilizar a libre disposición.		



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 está arrendado bajo la modalidad de leasing inmobiliario. El contrato fue celebrado el 31 de octubre del 2017 entre BANCO DE CHILE, INVERSIONES MORUMBI LIMITADA y ANDRÉS FELIPE RIEUTORD ALVARADO.
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 que la notaría cuenta con caja fuerte, bóveda ignífuga y extintores certificados con carga vigente. Las salidas estaban debidamente señalizadas. La bóveda es amplia y estaba ordenada al momento de la inspección. El lugar en donde están las instrucciones cuenta con una cámara de seguridad. Atendida la naturaleza del edificio en donde se encuentra ubicada la notaría, no hay inconvenientes con el techo en caso de incendio, dado que éste es de concreto. Además, como buena práctica, se constató que la notaría cuenta con un Plan de Emergencia en donde se designó a una funcionaria como coordinadora general y otras funcionarias como líderes de piso. Para realizar este plan, se contrató a una prevencionista de riesgos, quien también estableció las zonas de seguridad dentro del edificio y les dio orientaciones sobre cómo actuar en situaciones de emergencia. En el exterior de la notaría se constató la existencia de un cerco eléctrico, para aumentar el nivel de seguridad del oficio, además de terrazas cerradas, con plantas y muebles para realizar pausas saludables.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Para la atención, la notaría cuenta espacios idóneos para la espera y hay funcionarios dispuestos en la recepción para ofrecer orientación y un tótem que permite indicar el trámite que se va a realizar, otorgando un número de atención. Se constató que el espacio para espera de los usuarios es amplio, aireado, cómodo y elegante. El lugar está sanitizado, con buen olor, limpio y con varias sillas que permite tener un alto número de personas sentadas. Las personas que estaban en la sala de espera al momento de la inspección se veían cómodas y agradadas. No existía aglomeración, sino que atención expedita, aun cuando había personas que eran atendidas de manera gratuita, lo que pudo observar el fiscal inspector, en la autorización de documentos de personas mayores y discapacitadas. Además, la notaría posee varias salas de firma disponibles para los usuarios, las que cuentan con vidrio empavonado para mayor privacidad.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Aun cuando por restricción del edificio, no hay acceso para personas en situación de discapacidad, se pudo observar que el señor notario atendió en su oficio a una persona en silla de ruedas, existiendo la posibilidad de subir al segundo piso donde funciona la notaría, por ascensor. Además, existe la posibilidad de ingresar por el estacionamiento, y disponibilidad del señor notario para tomar la firma en dicho



	lugar. Existe un baño amplio para estos efectos, y se recomendó que se le instalen barras de protección.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	El oficio cuenta con atención preferente para grupos de riesgo. Adicionalmente, hay una sala exclusiva, la sala 5, de uso preferencial para adultos mayores.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En general, se observa que la notaría está bastante limpia y ordenada. No se constató la existencia de enseres en las instalaciones que impidan el flujo de personas ni presencia de situaciones poco higiénicas que puedan poner en riesgo a los usuarios y a los empleados. Por el contrario, además de estar aireada, con buen olor, se aprecia orden y belleza.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Se observa que los puestos de trabajo en donde los empleados desarrollan sus funciones son adecuados, teniendo cada uno su propio escritorio con los materiales necesarios para realizar sus labores y un espacio suficiente que no afecta su comodidad y movilidad. No se observó suciedad visible ni muebles en mal estado. La notaría cuenta con 5 celulares habilitados para realizar la verificación de la cédula de identidad de los usuarios. En el sector donde se guardan las instrucciones, se observa la falta de una plancheta en el cielo. Se constata que la cocina es amplia, que está ordenada y limpia. Cuenta con un comedor habilitado para que los empleados consuman sus alimentos. No se detectó la presencia de olores extraños y el lugar es amplio y cómodo. En cuanto a los baños, se observa que están limpios y en buenas condiciones, con una ventilación adecuada. Todos contaban con papel higiénico, papeleros con tapa, jabón y toallas de papel. Las salas de reuniones se ven amplias, limpias y en buenas condiciones. Se destaca como buena práctica, la existencia de un botiquín de primeros auxilios.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	El arancel está disponible en la página web y físicamente en la notaría, exhibiéndose en ambos casos el Decreto Exento 587 de 1998. En la página web, además, está publicado el tarifario con los aranceles reales. Se recomienda exhibir los aranceles reales en las instalaciones de la notaría. Se destaca como una buena práctica, que en la página web también se publicó un listado de trámites que no tienen costo para el usuario.
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 observó que la notaría cuenta con el horario de atención publicado físicamente en la notaría. Además, en las dependencias del oficio existen códigos QR para escanear y comunicarse con la notaría.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se constató la existencia un libro físico en el sector del mesón, a disposición del público.



1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	Se destaca como una buena práctica, que se habilitó un equipo para la revisión del índice, el que está instalado en un cubículo, que cuenta además con una impresora.
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 cuentan con un computador y poseen correo electrónico con el dominio de la notaría.
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 por ahora, mientras no se dicte el respectivo reglamento. No obstante, el señor notario contrató y paga desde hace tiempo el repositorio de GESNOT y DM Connect, que permite un acceso directo a la digitalización de instrumentos públicos, privados e instrucciones digitales. Adicionalmente, se utiliza el repositorio de APPA, pero para casos muy acotados, atendido unos problemas anteriores que se tuvo con la plataforma. También, se cuenta con el repositorio de AJS.CL.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Sí, los respaldos digitales están en el repositorio del sistema informático GESNOT y DM Connect, además de servidores internos. También, los documentos quedan respaldado internamente en la notaría en esos servidores.
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, confirmando que cuenta con la mayoría de las exigencias que contempla la ley, faltando sólo el relativo a los balances. Con respecto a esto último, se recomienda subir el balance del año 2025.



1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Se constató que cada funcionario posee correo electrónico, con dominio de la notaría y el notario cuenta con firma electrónica avanzada, utilizando para esta última un token tipo pendrive y autenticación de dos factores.
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, atendida la entrada en vigencia 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, el notario y uno genérico de la notaría. Adicionalmente, la notaría cuenta con un Firewall y sistemas ZTNA, que es una tecnología de ciberseguridad que restringe el acceso remoto a las aplicaciones y servicios de una red. Además, desde la notaría señalan que están en conversaciones con un proveedor de servicios de internet para instalar un servidor en la nube.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Desde la notaría señalan que se capacitó a todos los funcionarios sobre esta nueva obligación, remitiendo posteriormente las posibles leyendas que se deben insertar a las escrituras. Se recomienda realizar un protocolo de actuación sobre esta materia y que se comunique y distribuya a todos los empleados.
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		En la inspección se constató que la notaría está inscrita como proveedor en la página del SERNAC para gestionar los reclamos que se ingresen por su plataforma.
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 la anotación en el repertorio N° 1-2026 de fecha 02/01/2026 correspondiente a Reducción a Escritura Pública Acta Junta Extraordinaria de Accionista de Howden-Patagonia Corredores de Seguros SpA.	La última anotación del primer trimestre corresponde al repertorio N° 3.291-2026 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Mandato Especial de Fundación Alcanzable a Banco Consorcio e Inmobiliaria Métrica Santa María SpA. Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N° 5330-2026 de fecha 01/06/2026 que hace referencia a Reducción a Escritura Pública Acta Asamblea de Copropietarios de Comunidad Edificio Parque Isabel Riquelme.	Enero 2026 Sin Efecto Por Falta de Firma Repertorio N.º 3, 5, 7, 10, 22, 25, 26, 207, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 312, 331, 333, 335, 336, 337, 339, 341, 342, 343, 344, 345, 396, 411, 630, 661, 662, 774, 775, 795, 804, 829, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 923, 1054, 1055, 1075, 1213, 1218, 1232. Sin Autorizar Repertorio N.º 452-Acreditación, 570-Pago Impuesto, 572-Deuda Alimentos, 597- Personería, 612-Acreditación, 653-Acreditación, 985-Embargo Existente, 1029-Acreditación, 1057-Personería, 1165-Acreditación, 1235-Libro de Acta. Febrero 2026 Sin Efecto por falta de Firma Repertorio N.º 1271, 1277, 1316, 1461, 1474, 1475, 1476, 1478, 1479, 1595, 1730, 1731, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1787, 1820, 1821, 1847, 1910, 1911, 1933, 1976, 1977, 1983, 2029.- Sin Autorizar Repertorio N.º 1456-



			Personería, 1804- Personería, 1849- Prohibicion. Marzo 2026 Sin Efecto por falta de Firma Repertorio N.º 2132, 2164, 2181, 2236, 2253, 2299, 2312, 2349, 2350, 2424, 2425, 2426, 2479, 2480, 2626, 2812, 2890, 2923, 2964, 3069, 3120, 3219, 3220, 3290, 3291.- Sin Autorizar Repertorio N.º 2188- Personería, 2429- Artículo 75, 2633- Personería, 2912- Acreditación, 2926- Contribuciones.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el primer trimestre 2026 con la anotación en el repertorio Nº 1-2026 de fecha 02/01/2026 correspondiente a Reducción a Escritura Pública Acta Junta Extraordinaria de Accionistas de Howden-Patagonia Corredores de Seguros SpA.	La última anotación del primer trimestre corresponde al repertorio Nº 3.291-2026 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Mandato Especial de Fundación Alcanzable a Banco Consorcio e Inmobiliaria Métrica Santa María SpA Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio Nº 5330-2026 de fecha 01/06/2026 que hace referencia a Reducción a Escritura Pública Acta Asamblea de Copropietarios de Comunidad Edificio Parque Isabel Riquelme.	Existe el libro material, el cual cuenta con los cierres correspondientes y es generado por GESNOT. Se recomienda estampar un timbre cruzado que abarque la hoja del libro físico con la impresión desde GESNOT.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Comienza el primer trimestre del 2026 con la anotación en el repertorio Nº 586-2026 de fecha 14/01/2026	La última anotación del primer trimestre corresponde al repertorio Nº 2.988-2026 de fecha	En cada tomo se agrega un índice.



	correspondiente a Mandato Judicial de A&C Montajes e Instalaciones SpA a Nicolás Alonso Cruz Pejean.	24/03/2026 que hace referencia a Protocolización Asamblea Extraordinaria de Accionistas de Zontek Trade Sociedad Anónima. Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N° 5.330-2026 de fecha 01/06/2026 que hace referencia a Reducción a escritura Pública Acta Asamblea Ordinaria de Copropietarios de “Comunidad Edificio Parque Isabel Riquelme”	
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el primer trimestre del 2026 con la anotación en el repertorio N° 1 de fecha 07/01/2026 correspondiente a Compraventa de Vehículo entre Knoop y Cía. Ltda y Terracosta SpA.	La última anotación del trimestre corresponde al repertorio N° 46 de fecha 27/03/2026 que hace referencia a Compraventa de Vehículo entre Arcos Dorados Restaurantes de Chile SpA a Ingrid Iné Marco González. Se hace presente que la última anotación anterior a la inspección corresponde al repertorio N° 74 de fecha 01/06/2026 que hace referencia a Compraventa de Vehículos de Roberto Álvarez Belmar y Fernando Rucan-Pascal Farias.	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el primer trimestre del 2026 con la anotación N.º 15052 de fecha 02/01/2026 correspondiente a Compraventa de Inmobiliaria El Peumo SpA y Juan Marcelo Espinoza Álvarez.	La última anotación del trimestre corresponde a N.º 15209 de fecha 31/03/2026 que hace referencia a Compraventa de Richard Andrés García Zuñiga y Gerardo Alexis García Torres.	Cumplidas: 15052, 15054, 15055, 15056, 15062, 15063, 15064, 15067, 15068, 15069, 15070, 15071, 15072, 15074, 15076, 15078, 15079, 15080, 15083, 15084, 15085, 15086, 15089, 15091, 15092, 15093, 15094, 15095, 15097, 15098, 15104,



		No obstante, se hace presente que, al día anterior a la inspección, se registra la anotación N.º 15322 de fecha 01/06/2026 correspondiente a Promesa de Compraventa de Carmen Letelier Vidal y Gema Marcos Bulos.	15105, 15106, 15107, 15108, 15110, 15111, 15112, 15113, 15114, 15116, 15119, 15122, 15124 ,15127, 15131, 15132, 15134, 15135, 15136, 15141, 15143, 15144, 15145, 15146, 15150, 15151, 15152, 15154, 15155, 15156, 15158, 15159, 15163, 15165, 15167, 15168, 15171, 15172, 15173, 15176, 15177, 15179, 15180, 15173, 15184, 15186, 15187, 15188, 15189, 15191, 15193, 15196, 15197, 15199, 15200, 15201, 15207, 15209. Pendientes: 15053, 15057, 15058, 15059, 15060, 15061, 15065, 15066, 15073, 15075, 15077, 15081, 15082, 15087, 15088, 15090, 15096, 15099, 15100, 15101, 15102, 15103, 15109, 15115, 15117, 15118, 15120, 15121, 15123, 15125, 15126, 15128, 15129, 15130, 15133, 15137, 15138, 15139, 15140, 15142, 15147, 15148, 15149, 15153, 15157, 15160, 15161, 15162, 15164, 15166, 15169, 15170, 15174, 15175, 15178, 15181, 15182, 15185, 15190, 15192, 15194, 15195 15198, 15202, 15203, 15204, 15205, 15206, 15208.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	Existe un libro material, el cual no tiene anotaciones durante el período a revisar. Los últimos antecedentes remitidos al Servicio de Registro Civil e Identificación corresponden al 05 de septiembre del 2025.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	



2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		Última entrega se realizó el 29.04.2026, exhibiéndose el respectivo oficio firmado por el archivo judicial. Además, se pudo constatar que conservan sólo los del período que legalmente corresponde.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Existe el libro material. La visita correspondiente al bimestre noviembre-diciembre 2026 fue realizada el 06 de mayo del 2026 por el Ministro Visitador SSI Tomas Gray Gariazzo.
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	Por el contrario, se destaca que existen usuarios que son atendidos gratuitamente.
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 12 de enero del 2026, correspondiente a los movimientos del segundo semestre 2025. En relación con el ROS, el último reporte fue enviado el 14 de abril del 2026 que contiene 2 vinculados. Se destaca la existencia de un archivero con todos los antecedentes, incluso de capacitaciones que se han realizado.
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 Jenny Viviana Rodríguez Muñoz. Sin perjuicio de lo



			anterior, se pudo constatar que la abogada y empleada Karina Alejandra Flores Muñoz, la supervisa y colabora, especialmente en la capacitación y cursos de inducción.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	No exigible aún, pues está 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 destaca que la funcionaria responsable de la U.A.F. junto a la abogada Karina Flores Muñoz dictan charlas de inducción cuando se dictan nuevas instrucciones desde la citada Unidad, dejando registro en la carpeta que se lleva sobre esta materia.		

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	Se conversó personalmente con algunos empleados, apreciando que se encuentran contentos y conformes con su trabajo; todos dan cuenta de buen trato, de un buen clima laboral y respeto de sus derechos laborales. Asimismo, mantienen una comunicación y un trato cordial con el notario y la abogada que lo subroga. A partir de las entrevistas realizadas a los funcionarios, fue posible evidenciar un clima laboral respetuoso, armónico y de gran profesionalismo. Se destaca que la relación es fluida y amable entre el notario y sus empleados, destacando el buen clima laboral y la buena disposición que se posee en general.
---------------------------------------	---

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS 1.1 Se realizan capacitaciones constantes a todos los funcionarios sobre los cambios normativos. 1.2 En la notaría se publica y se realizan trámites gratuitos, los que se han publicado en una lista en la página web.ⁱ 1.3 Los funcionarios cuentan con la posibilidad de utilizar 3 días administrativos de libre disposición, que incluso pueden fraccionar en seis medios días, para sus trámites personales 1.4 La notaría cuenta con medidas de apoyo y contención, para los casos que los funcionarios enfrenten situaciones complejas derivadas de la conducta inadecuada o conflictiva de algunos usuarios. 1.5 Se implementó un sistema de turnos para que, una vez a la semana y por sección, los funcionarios terminen su jornada laboral antes del horario habitual. 1.6. La existencia de espacios de recreación, como hermosas terrazas, con plantas y muebles para compartir y/o descansar.	
2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS No se detectaron malas prácticas que afecten la función notarial.	
3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO Por ahora no se detectan; por el contrario, se debe mantener el buen estándar de funcionamiento, por lo que a continuación se realizan recomendaciones, en el sentido de seguir potenciando las buenas prácticas observadas. I. CONCLUSIONES DE LA INSPECCIÓN 1. Ámbito laboral. La notaría presenta un adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de todo su personal. Se constató que los antecedentes laborales se encuentran ordenados y completos, manteniéndose carpetas individuales con contratos, anexos, permisos, vacaciones y finiquitos, incluso respecto de ex trabajadores; las remuneraciones son pagadas oportunamente y cuentan con respaldo documental firmado por los trabajadores; las cotizaciones previsionales y de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo. No existen juicios laborales ni sentencias laborales firmes en contra del notario durante el período revisado. No se	



detectaron vínculos de parentesco prohibidos por el artículo 479 del Código Orgánico de Tribunales.

Asimismo, se observaron medidas organizacionales favorables para los trabajadores, tales como la adecuación consensuada de horarios de ingreso y salida para evitar congestión en el transporte público, además de beneficios complementarios consistentes en días administrativos de libre disposición.

Conclusión laboral: existe un cumplimiento íntegro y ordenado de la normativa laboral y previsional, acompañado de prácticas de gestión de personas que exceden las exigencias legales mínimas.

2. Infraestructura y condiciones materiales. Las instalaciones presentan excelentes condiciones de seguridad, conservación y funcionalidad. Se pudo apreciar el esfuerzo que realiza el notario por mantener este espacio de gran calidad. Se verificó la existencia de caja fuerte y bóveda ignífuga adecuadamente implementadas; extintores con certificación vigente; señalización de vías de evacuación; sistema de cámaras de seguridad; cerco eléctrico exterior; Plan formal de emergencia elaborado con asesoría profesional especializada en prevención de riesgos, y personal a cargo de su implementación: los espacios destinados a atención de público son amplios, cómodos, ventilados, con buen olor, limpios y adecuados para el volumen de usuarios que recibe la notaría. Asimismo, existen salas de firma con adecuados niveles de privacidad.

Respecto de las dependencias internas: los puestos de trabajo son adecuados y cuentan con equipamiento suficiente; la cocina y comedor reúnen condiciones satisfactorias de higiene y comodidad; los baños se encuentran en buenas condiciones sanitarias; existen salas de reuniones apropiadas y botiquín de primeros auxilios. Como única observación menor, se constató la ausencia de una plancheta en el cielo del sector destinado al resguardo de instrucciones.

Conclusión de infraestructura: la notaría cuenta con instalaciones modernas, seguras, ordenadas y plenamente aptas para el adecuado desarrollo de la función notarial y la atención de usuarios.

3. Condiciones de bienestar del personal Se aprecia una preocupación efectiva por el bienestar físico y emocional de los trabajadores. Entre las medidas observadas destacan terrazas habilitadas para pausas saludables, equipadas con plantas y mobiliario; comedor amplio y adecuadamente equipado; otorgamiento de tres días administrativos anuales de libre disposición, incluso fraccionables; sistema de turnos que permite a los funcionarios finalizar anticipadamente su jornada una vez por semana; medidas de apoyo y contención para funcionarios que enfrentan situaciones conflictivas con usuarios.

Conclusión sobre bienestar: la organización demuestra una preocupación concreta por la calidad de vida laboral de sus trabajadores, favoreciendo condiciones que contribuyen al equilibrio entre desempeño laboral y bienestar personal.

4. Clima laboral. Los antecedentes recopilados permiten concluir que existe un clima laboral altamente favorable. Durante la inspección no se detectaron situaciones de maltrato; no existen denuncias ni antecedentes de acoso laboral; no se registraron denuncias ni antecedentes de acoso sexual; no existen juicios ni sentencias laborales vinculadas a estas materias.

Las entrevistas realizadas a funcionarios permitieron constatar: satisfacción con el trabajo desarrollado. Percepción de buen trato. Respeto por los derechos laborales. Comunicación fluida con el notario y su equipo directivo. Relaciones interpersonales cordiales y colaborativas.

Conclusión sobre clima laboral: se aprecia un ambiente laboral respetuoso, armónico, profesional y colaborativo, constituyendo uno de los aspectos más destacados de la gestión observada.

5. Cumplimiento normativo general. Desde una perspectiva global, el cumplimiento normativo resulta satisfactorio. Se verificó la declaración de intereses y patrimonio presentada oportunamente. Constitución de caución legal, de la que tomó nota el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Existencia de firma electrónica avanzada vigente. Disponibilidad de página web institucional, con las exigencias legales, y la publicación de trámites gratuitos (ver nota). Sistemas de respaldo digital de documentos. Medidas avanzadas de ciberseguridad. Cumplimiento de obligaciones ante la Unidad de Análisis Financiero, y encargadas en capacitar sobre la materia. Mantención ordenada de libros, repertorios y registros obligatorios. Remisión oportuna al Archivero Judicial. Existencia de libro de visitas e inspecciones.

Las observaciones detectadas son menores y de fácil corrección, consistentes principalmente en: Publicar el balance 2025 en el sitio web institucional. Incorporar un protocolo formal relativo a la



remisión electrónica de títulos. Exhibir físicamente el tarifario real en las dependencias. Instalar barras de apoyo en el baño destinado a personas con discapacidad. Reparar la plancheta faltante en el sector de instrucciones.

Conclusión normativa: la notaría evidencia un elevado nivel de cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y administrativas que actualmente le son exigibles.

II. RECOMENDACIONES

Atendido el resultado altamente favorable de la inspección, las recomendaciones tienen un carácter eminentemente preventivo y de fortalecimiento institucional:

1.- Seguir manteniendo la política de capacitación permanente de los funcionarios respecto de las modificaciones legales y reglamentarias aplicables a la función notarial.

2.- Continuar promoviendo medidas de conciliación entre vida laboral y personal, especialmente aquellas vinculadas a horarios flexibles, días administrativos y pausas saludables.

3.- Conservar y potenciar los espacios de bienestar, recreación y descanso existentes, particularmente las terrazas habilitadas para los trabajadores.

4.- Mantener las prácticas de apoyo y contención frente a situaciones complejas derivadas de la atención de público.

5.- Continuar fortaleciendo las medidas de seguridad física, documental e informática actualmente implementadas.

6.- Perseverar en la política de atención inclusiva y preferente para adultos mayores, personas con discapacidad y usuarios vulnerables. Además, continuar con la publicación de los trámites gratuitos y la buena atención que se hace en este sentido, lo que se verificó in situ el mismo día de la inspección, brindando el notario una atención personal y preferencial.

7.- Mantener los altos estándares de orden documental, respaldo digital y conservación de registros observados durante la visita.

8.- Consolidar las buenas prácticas de transparencia mediante la permanente actualización del sitio web institucional y de la información puesta a disposición de los usuarios.

III. CONCLUSIONES.

La inspección practicada permite concluir que la 36ª Notaría de Santiago presenta un funcionamiento general de excelencia, caracterizado por un adecuado cumplimiento normativo, una gestión documental ordenada, infraestructura de alto estándar, buenas condiciones laborales y un clima organizacional positivo.

No se detectaron malas prácticas que afecten el ejercicio de la función notarial, ni incumplimientos relevantes que ameriten la adopción de medidas correctivas significativas. Por el contrario, se observaron numerosas buenas prácticas en materia de gestión de personas, bienestar laboral, capacitación, atención de usuarios, el cumplimiento de la realización y publicidad de trámites gratuitos, seguridad y modernización tecnológica.

En consecuencia, puede concluirse que el oficio fiscalizado desarrolla sus funciones en condiciones satisfactorias y acordes con los estándares de eficiencia, probidad, calidad de servicio y respeto por los derechos de trabajadores y usuarios que inspiran el actual sistema de fiscalización notarial.

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

De ello se dará cuenta en el próximo informe de inspección trimestral.

Firma Fiscal Judicial

ⁱ La publicación es la siguiente y respecto de los siguientes usuarios:

"Trámites gratuitos – 36ª Notaría de Santiago (Andrés Rieutord)".

Pensionados: En caso de incapacidad física de un pensionado, los poderes o cartas poderes para el cobro de pensiones por un tercero, deben ser autorizados por un notario público, trámite que se realiza de manera gratuita y no tiene costo alguno para el



pensionado solicitante.

Corporaciones Religiosas: Estas tiene por ley el derecho de realizar sus inscripciones sin costo.

Viviendas Sociales: Las actuaciones que deban efectuar los condominios de viviendas sociales en cumplimiento de la ley N° 20.168 están exentas del pago de los derechos arancelarios que correspondan a los notarios, conservadores de bienes raíces y archiveros. Para tales efectos, la calidad de condominio de viviendas sociales se debe acreditar mediante certificado emitido por la dirección de obras municipales correspondiente.

Inscripciones post catástrofes: La ley 20.458 estableció la gratuidad de inscripciones sobre Regularización de Dominio post el terremoto del 27 de febrero de 2010, para personas que por el daño de sus viviendas hayan acreditado su calidad de damnificado

Tribunales: A diario notarios, archiveros y conservadores de bienes raíces deben otorgan copias e informes a los Tribunales de Justicia de modo gratuito, especialmente en materia de juicios de familia. Por otro lado, éstos entregan permanentemente informes, antecedentes y copias de instrumentos a fiscales del Ministerio Público, cuando éstos lo solicitan, actuaciones que también están exentas de cobro y de toda clase de derechos e impuestos.

Además, todas las a actuaciones solicitadas en notaría por **las Corporaciones de Asistencia Judicial** tampoco tienen costo alguno para los usuarios, que en este caso se tratan de cientos de inscripciones y copias con Privilegio de Pobreza. Asimismo, los archiveros judiciales tienen la obligación permanente de remitir expedientes judiciales a los tribunales sin cobrar nada por ellos.

Tesorería General de la República: En esta área, existe una importante actuación de los Conservadores de Minas en materia de amparo de la Propiedad Minera, ya que éstos tienen la obligación de remitir al Servicio de Minas del Estado copias de todas sus actuaciones.

Consejo de Defensa del Estado: En notarías se realizan anualmente cientos de inscripciones de expropiaciones, cada una ellas con copias en triplicado exentas de todo cobro.

Dirección General de Aguas: gratuidad en la remisión de copias de inscripciones.

Fundación Pro Bono: Esta fundación es una agrupación de abogados que busca prestar servicios legales gratuitos a personas de escasos recursos, sectores o grupos vulnerables, microempresarios y organizaciones sociales. Posee una red de notarías dispuestas a prestar sus servicios gratuitos en aquellos trámites que les deriven las oficinas de las redes de dicha fundación.



Jorge Luis Norambuena Carrillo
Fiscal judicial
Corte de apelaciones de santiago
Diecinueve de junio de dos mil veintiséis
14:53 UTC-4



