

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, subrogado en la inspección por la Fiscal Judicial Ana María Antonieta Hernández Medina.
Oficial de Fiscal	Francisca Marcela Ayala Carrasco.
Administrativo Auditor	Pablo Esteban Godoy Ávila.
Notaría	3ª Notaría de Santiago con asiento en Providencia.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Avenida Tobalaba 1469, Providencia, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	10 de julio del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	21 de julio del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Desde el 30 de abril del 2026 al 08 de julio 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	Observaciones
-----	--------	-----------------------	--------------------	---------------



			de Intereses y Patrimonio	
1	Alejandra Del Carmen Loyola Ojeda.	06 de julio 2023.	Realizada el 05/03/2026 como actualización voluntaria.	La fianza se encuentra constituida por escritura pública. Al momento de la inspección, se está tramitando su calificación ante el 10° Juzgado Civil de Santiago.

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	Paola Jiménez Riquelme.	Suplente.	-Día 21/02/2026. -Desde el 24/02/2026 al 28/02/2026. -Desde el 02/03/2026 al 04/03/2026.	Realizada el 23/03/2026 como actualización voluntaria.	No aplica.	Suplente es externa a la notaría.
2	Allison Francisca Valentina Winkler Díaz.	Suplente.	-Desde el 08/05/2026 al 09/05/2026.	Realizada el 09/06/2026 como primera asunción.	No aplica.	-

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	Deyanira Rocio Montupil Ovalle.	Administrativo.	Contrato de trabajo.	Fecha de ingreso: 18/12/2023.
2	Luis Enrique Valdés Ojeda.	Administrativo.	Contrato de trabajo.	Fecha de ingreso: 01/07/2024. La liquidación de sueldo

				correspondiente al mes de junio del 2026 no se encontraba firmada por el trabajador.
3	Catherine Andrea Sanhueza Acevedo.	Abogado.	Contrato trabajo.	de Fecha de ingreso: 02/05/2025.
4	Allison Francisca Valentina Winkler Diaz.	Abogado.	Contrato trabajo.	de Fecha de ingreso: 22/09/2025.
5	Arianna Milena Cruz Troya.	Apoyo Backup.	Contrato honorarios.	a Fecha de ingreso: 01/07/2024.
6	Consuelo Andrea Rodríguez Loyola.	Apoyo Backup.	Contrato honorarios.	a Fecha de ingreso: 09/11/2024.
7	Catalina José Contreras Rios.	Apoyo Backup.	Contrato honorarios.	a Fecha de ingreso: 16/03/2026.
8	Michelle Angeline Luna.	Mantención	Contrato honorarios.	a Fecha de ingreso: 14/03/2024.
Otras observaciones sobre este ámbito		Los anexos del personal con contrato de trabajo se encontraban actualizados, subsanando la observación formulada en la inspección anterior.		

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del notario (titular, subrogante y suplentes)		X	
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Conforme a la certificación de la I. Corte de Santiago del 24 de abril del presente año, y a lo observado en la Hoja de Vida de la notario titular y de las notarios suplentes, no existen procesos disciplinarios, sanciones firmes ni otras medidas que informar en este apartado.		

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Se sugiere requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Se sugiere verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales con competencia en materia laboral y de cobranza



que ejerzan jurisdicción en el lugar donde se ubique el oficio (art. 423 del Código del Trabajo).

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		La notaría cuenta con toda la información laboral y previsional del personal en varios archivadores con separadores en su interior.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se exhibieron las liquidaciones de sueldo con la firma del trabajador respectivo. Se constató la falta de una firma en la liquidación de Luis Valdés correspondiente al mes de junio del 2026.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Al momento de la inspección se exhibieron los certificados de cotizaciones previsionales que acreditaban el pago dentro del plazo.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Mismo caso anterior, al momento de la inspección se exhibieron los certificados de cotizaciones previsionales que acreditaban el pago dentro del plazo.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen juicios en curso, conforme a lo informado por los Juzgados de Letras del Trabajo de Santiago y el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago.
5.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No existen sentencias firmes que señalar en este ítem, conforme a lo informado por los Juzgados de Letras del Trabajo de Santiago y el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago.
Otras observaciones sobre este ámbito	El libro de asistencia, al momento de la inspección, se encontraba actualizado, constatando algunos días en donde el horario de salida era después del término ordinario de la jornada laboral, esto es, 17:30.		



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

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

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	El inmueble es arrendado. El contrato es de fecha 13 de noviembre del 2023, el cual se encuentra archivado físicamente en la notaría, junto con los comprobantes de pago. No hay variaciones en este ítem en comparación a la visita anterior. El canon de arriendo es de 82,28 Unidades de Fomento (UF)
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)	Conforme a lo recomendado, se instaló una placa de metal en el techo de la bóveda, lo que fue comprobado in situ al momento de la inspección. Se constató la existencia de caja fuerte, extintores con carga vigente y salida de emergencia debidamente señalizada. Además, el oficio cuenta con cámaras de seguridad, tanto en el primer piso como en el segundo.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Se constata que el espacio es idóneo para la atención y espera de usuarios. Tiene buena iluminación, buenos asientos y con las instalaciones limpias. Las personas del público se veían cómodas y agradadas.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	La notaría cuenta con acceso para personas en situación de discapacidad. Con respecto a los servicios higiénicos, se constata que no existen baños para personas de este grupo.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se constató la existencia de un letrero que señala claramente la posibilidad de solicitar atención preferencial, cumpliendo con lo instruido en la inspección anterior.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Se observa que la notaría está limpia y ordenada, sin olores extraños. La distribución de los espacios permite un movimiento fluido por las instalaciones.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	El espacio destinado a los trabajadores para desarrollar sus funciones se encuentra en buen estado, ordenado, limpio y libres de polvo, con materiales de oficina en buen estado. Los pisos se ven fáciles de limpiar, no existiendo manchas ni suciedad en ellos. Los baños para funcionarios también se encuentran en buen estado, limpios y con buena ventilación. La instalación eléctrica no presenta fallas. La cocina está en buen estado, libre de suciedad a la vista y al interior de los enseres, además de tener un piso fácil de asear. Se pudo apreciar que los funcionarios llevan alimento para su colación. Al costado de la cocina, hay una salida a un patio techado, que posee mesas para que los empleados puedan comer y un espacio con cajas destinado a reciclaje. Con respecto al segundo piso, este se encontraba en buenas condiciones, limpio y con su extintor. Hay salas disponibles para reuniones, que son amplias y con buena iluminación natural. Al techo de la bóveda



	se le instaló una placa metálica, conforme a lo señalado en la inspección anterior.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	En la página web y en las dependencias del oficio está publicado el Decreto Exento 587 de 1998 sobre aranceles notariales. Se recomienda publicar, tanto en la notaría como en la página web, las tarifas reales para conocimiento del público.
1.9. Información visible sobre canales y horario de atención de público. Verificar además comunicación formal y previa a la Fiscalía Judicial sobre el horario vigente y sus modificaciones (art. 475 COT). Solicitar el respaldo del correo enviado a la Fiscalía.	Se observa que la notaría tiene su horario a vista del público, en el local de funcionamiento, y éste también se pudo apreciar que se encuentra publicado 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	Conforme a lo instruido en la inspección anterior, el libro de reclamos fue renombrado por libro de reclamos y felicitaciones. En Google Maps, la notaría cuenta con buenos comentarios por parte de los usuarios.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	A diferencia de la inspección anterior, esta vez la notaría cuenta con un Tablet para que el público pueda realizar sus consultas.
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		La notaría cuenta con correo electrónico, computadores y un servidor de datos.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	-	-	Repositorio digital no es exigible mientras no se dicte el respectivo reglamento. No obstante, la notaría tiene contratado los servicios de GesNot, que cuenta con un repositorio.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos	X		Como se señaló anteriormente, el oficio cuenta con GesNot. Además, los documentos



extendidos o protocolizados en la notaría			quedan guardados localmente en los computadores.
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 realizó una revisión del sitio web antes de la inspección, constatando que cuenta con la mayoría de la información requerida por la Ley. Respecto a lo observado en la inspección anterior, sigue pendiente la elaboración del balance correspondiente al año 2025, señalar los requisitos para realizar los trámites y la nómina del personal, señalando nombre y cargo.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		El oficio cuenta con correo y firma electrónica avanzada.
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	Al momento de la inspección, la notaría no había remitido los aranceles al referido Ministerio, considerando que ya ha pasado un trimestre entre la entrada en vigencia de la Ley N° 21.772 y la fecha de la presente inspección.
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 notaría cuenta con computadores y acceso a internet, lo que permite transmitir copias electrónicas. Además, el sistema GesNot genera respaldos de los documentos gestionados por dicha plataforma.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		El oficio cuenta con un protocolo, que se inserta al final del instrumento respectivo, en donde se deja constancia quién se hará cargo de la inscripción en el Conservador respectivo.
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 constató que la notaría se encuentra inscrita como proveedor en la plataforma del SERNAC.



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 segundo trimestre del 2026 con el protocolo N° 178 de fecha 01 de abril del 2026 correspondiente a una autorización de viaje.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al protocolo N° 368 de fecha 30 de junio del 2026 que hace referencia a una protocolización. Se hace presente que la última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al protocolo N° 385 de fecha 08 de julio del 2026 que hace referencia al repertorio N° 1.175-2026 modificación de sociedad.	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N° 555-2026 de fecha 01 de abril del 2026 correspondiente a autorización de viaje.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N° 1.120-2026 de fecha 30 de junio del 2026 que hace referencia a protocolización. Se hace presente que la última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al	Desde el mes de mayo del 2026, el libro de repertorio de extrae de GesNot y se pega directamente en el libro material.



		repertorio N° 1.179-2026 de fecha 09 de julio del 2026 que hace referencia a mandato.	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Índice público. Comienza el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N° 922-2026 de fecha 01 de junio del 2026 correspondiente a un mandato general. Índice privado. Comienza el segundo trimestre del 2026 con la anotación N° 202-2026 de fecha 01 de abril del 2026 correspondiente a un testamento cerrado. Índice privado. La única anotación del período corresponde a un testamento de fecha 24 de abril del 2026.	Índice público. La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N° 601-2026 de fecha 10 de abril del 2026 que hace referencia a un mandato. Se hace presente que la última anotación, anterior al día de la presente inspección, corresponde al repertorio N° 1179-2026 de fecha 09 de julio del 2026 que hace referencia a un mandato.	Con respecto al índice privado, si bien existe el libro material, falta la apertura.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N° 99 de fecha 01 de abril del 2026 correspondiente a una transferencia de vehículo de Arancibia a Retamal a Valdivia.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N° 218 de fecha 30 de junio del 2026 que hace referencia a una transferencia de vehículo de Álvarez a Núñez. Se hace presente que la última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N° 233 de fecha 09 de julio del 2026 que hace referencia a	Desde el mes de mayo del 2026, el libro de repertorio se extrae de GesNot y se pega directamente en el libro material.



		una transferencia de vehículo de Ponce a Riveros.	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el primer trimestre del 2026 con la instrucción N° 47 de fecha 01 de abril del 2026 correspondiente a una promesa de compraventa.	La última anotación del segundo trimestre corresponde a la instrucción N° 89 de fecha 27 de junio del 2026 que hace referencia a una promesa de compraventa. Se hace presente que, al día anterior al día de la presente inspección, se registra la instrucción N° 97 de fecha 09 de julio del 2026 correspondiente a una promesa de compraventa.	Existe el libro material, el cual se enumera de forma anual. Se observaron algunas instrucciones sin fecha.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	El libro está aperturado y no posee anotaciones.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		La última remisión de información al Archivero Judicial se realizó el 02 de junio del 2026, conforme a lo indicado en el libro respectivo, donde consta el timbre de “repcionado” del Archivo Judicial de Santiago.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se exhibió el libro material, en donde se encuentra registrada la visita de los Ministros Visitadores y la inspección anterior realizada por esta Fiscalía Judicial.
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		Se recibió una denuncia a través del canal habilitado por esta Fiscalía, en la que se señaló que los aranceles no se encontraban publicados y que el valor cobrado por una determinada actuación no se ajustaba al arancel vigente. Examinados los antecedentes y el informe evacuado por la notario titular, el Fiscal Judicial Titular de esta Fiscalía desestimó la denuncia, por cuanto se constató, en la inspección anterior, que el arancel se encontraba debidamente publicado en la notaría y que, conforme al intercambio de correos electrónicos sostenido entre el usuario y la notario, se le informó oportunamente el costo de los trámites solicitados.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		La última remisión del ROE se realizó el 08 de julio del 2026, correspondiente a los movimientos del primer semestre del 2026. Con respecto a las operaciones sospechosas, desde la notaría señalan que no se detectaron.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		La funcionaria responsable del relacionamiento con la U.A.F. es Allison Francisca Winkler.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	Pendiente publicación de decreto.
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario		X	Pendiente publicación de decreto.



3.7. Verificación de auditoría especial: ¿Se han cumplido 5 años sin auditoría? ¿Existe un cese de funciones del antecesor que amerite auditoría extraordinaria? (art. 482 quater letra f) COT)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			

IV. CLIMA LABORAL

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
1.1. Se da cuenta de malos tratos y/o tratos discriminatorios		X	
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	
1.4. Existencia de sanciones disciplinarias firmes durante el año actual y anterior por situaciones relativas a maltrato y/o acoso laboral y sexual		X	No existen, según certificación de la Corte de Santiago.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según certificación de los Juzgados Laborales de Santiago.
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	No existen, según certificación de los Juzgados Laborales de Santiago.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se realizaron entrevistas con algunas trabajadoras, pudiendo constatar que, en general, el personal trabaja contento, agrado, en un espacio acogedor y manteniendo un trato cordial entre pares y con la notario. No dan cuenta de malos tratos por parte de la notario ni de situaciones que configuren acoso laboral o acoso sexual.		



V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

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

1.1) La notario responde a los comentarios que dejan los usuarios en Google Maps, tanto los reclamos como las sugerencias. Se puede apreciar que ella se encuentra muy al día en todo lo que dice relación con su notaría, con lo que piden los usuarios y atenta a los requerimientos que se van presentando.

1.2) Dada la exigencia de dejar copia de la cédula de identidad de los usuarios, ella ha adoptado la práctica de una vez verificada la identidad y utilizado el documento, se guardan, pero se tachan los datos sensibles de las cédulas de identidad en las protocolizaciones para evitar su mal uso, como es, ocultar el número de serie.

1.3) Se pudo comprobar que existe un celular, que utiliza el sistema informático denominado BIOPASS, que fue contratado por la notario, el que se utiliza para verificar la identidad de los usuarios que hacen trámites.

1.4) En las instalaciones se instaló un letrero que contiene los requisitos para realizar los trámites más comunes, lo que ayuda a los usuarios ubicarse lo que necesitan para ello.

1.5) En relación con la obligación que establece el artículo 401 N° 12, la notario ha dispuesto un "Protocolo en el CBR E REP", definido para la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, el que debe ser firmado por la notario y la parte interesada.

1.6) Se realiza el proceso completo de las compraventas de vehículo, desde la redacción del contrato hasta la inscripción en línea.

En la presente inspección, se constató la siguiente buena práctica:

1.7) El oficio cuenta con un protocolo para anular boletas de honorarios.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se detectaron malas prácticas que puedan afectar la función notarial.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

I. Conclusiones de la inspección.

1. Ámbito laboral.

Al igual que en la inspección anterior, se concluye que la organización interna de la notaría se encuentra adecuadamente estructurada y funcional, observándose una gestión ordenada de la documentación laboral y administrativa del personal, así como también el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales dentro del plazo.

La observación relacionada con los anexos faltantes de actualización fue subsanada al momento de la presente inspección. No se detectaron nuevos juicios laborales ni sanciones disciplinarias vigentes.

2. Infraestructura y condiciones materiales.

La infraestructura física de la notaría presenta buenas condiciones de conservación, limpieza, orden y funcionalidad. Se constató que las dependencias están limpias, bien iluminadas y con espacios cómodos tanto para usuarios como para funcionarios. Se verificó la existencia de caja fuerte, bóveda ignífuga, cámaras de seguridad, extintores certificados y señalización adecuada de salida de emergencia.

Las áreas de atención de público resultan idóneas y confortables, observándose además preocupación por mantener espacios de descanso y alimentación adecuados



para los trabajadores. Los baños, cocina y dependencias comunes se encontraban limpios, ventilados y en buen estado de funcionamiento. No obstante, el oficio no cuenta con baños para personas en situación de discapacidad.

Se constató la instalación de una placa metálica en el techo de la bóveda, atendida la recomendación realizada en la inspección anterior sobre este aspecto.

Asimismo, y en relación con la atención preferente para grupos de riesgo, se constató la instalación de un nuevo letrero a la vista del público y que señala claramente la existencia de atención preferencia.

3. Condiciones de bienestar del personal.

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

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

4. Clima laboral.

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

5. Cumplimiento normativo general.

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

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

Con respecto a la página web y lo exigido por el artículo 401 bis N° 4 del Código Orgánico de Tribunales, se observa un mayor estado de cumplimiento en comparación con la inspección anterior.

II. Recomendaciones.

- 1) Actualizar la página web del oficio con la información faltante exigible por Ley, esto es: balance, nómina del personal y los requisitos para realizar los trámites.
- 2) Realizar el balance anual del año 2025, conforme a lo recomendado en la inspección anterior.
- 3) Regularizar la situación de la fianza, esto es, que sea aprobada por el Tribunal competente y su posterior remisión a la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.
- 4) Realizar la remisión de los aranceles que la notaría percibe al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, conforme al artículo 401 bis N°8 del Código Orgánico de Tribunales, atendido que ya ha transcurrido un semestre desde la entrada en vigencia de la Ley N° 21.772.
- 5) Publicar las tarifas reales en la página web y en las dependencias del oficio para complementar el Decreto Exento N° 587 de 1998 sobre aranceles notariales, así



como también los trámites gratuitos tanto en la página web como en las dependencias.

- 6) Para la gestión del libro físico de felicitaciones, reclamos y sugerencias, se recomienda crear un mini formulario que señale el nombre del usuario, la fecha del reclamo o felicitación, un teléfono y correo electrónico de contacto, un espacio para detallar los hechos y un apartado final que señale la respuesta del notario, respuesta que deberá otorgarse en un plazo de 10 días.
- 7) Evaluar la habilitación de servicios higiénicos accesibles para personas en situación de discapacidad, a fin de avanzar en estándares de accesibilidad universal, conforme a lo recomendado en la inspección anterior

III. Conclusión.

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

Sin perjuicio de algunas observaciones puntuales, no se observaron irregularidades relevantes que comprometan el correcto funcionamiento del oficio notarial, destacándose además diversas buenas prácticas implementadas por la notario en el ejercicio de sus funciones.

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

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

4.1) Sobre la instalación de una placa o revestimiento ignífugo en la bóveda. Se constató que la notario instaló una placa de metal en el techo de la bóveda, con el fin de contar con una mayor protección y resguardo de la información ante posibles incendios.

4.2) Sobre la actualización de la página web. Se constató que, en comparación con la inspección anterior, la página web cuenta con un mayor grado de cumplimiento, faltando solo algunos de los elementos exigidos en el artículo 401 bis N° 4 del Código Orgánico de Tribunales.

4.3) Sobre la atención preferente. Se instaló un letrero de mayor visibilidad que indica la existencia de atención preferente en la notaría.

4.4) Sobre las buenas prácticas. La notario mantiene las buenas prácticas constatadas en la inspección anterior.

4.5) Sobre las condiciones de bienestar y clima laboral. Se constató que las relaciones entre el personal y con la notario son buenas, cordiales y de respeto, al igual que lo observado en la inspección anterior.

En general, se observa una preocupación de la notario por cumplir con las recomendaciones realizadas por esta Fiscalía Judicial, así como también para subsanar las observaciones levantadas en las inspecciones previas.



Firma Fiscal Judicial

