

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	De Santiago
Fiscal Judicial	Sra. Ana María Hernández
Oficial de Fiscal	Sra. Carolina Bórquez Muñoz
Administrativo Auditor	Sr. Osvaldo Acuña Criado
Notaría	2da Notaría de Santiago con asiento en Peñalolén, Guillermo Solar Pérez.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Av. Quilín #5283, Comuna de Peñalolén, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	29 de abril de 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	12 de mayo del año 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	I Trimestre 2026

I. NOTARIO, PERSONAL, ÁMBITO DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

1. ANTECEDENTES DEL NOTARIO TITULAR

Si el titular está próximo a los 75 años o próximo a cesar en el cargo, verificar que no se estén celebrando contratos de trabajo que causen un gravamen injustificado al sucesor (art. 482 quater COT). Registrar cronológicamente las licencias médicas. Si el titular ha estado ausente por más de 6 meses (continuos o discontinuos) en los últimos 2 años, consignarlo en el cuadro de observaciones.

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
----	--------	-----------------------	--	---------------



	Guillermo Carlos Solar Pérez	21 de Marzo del año 2024	Al día y actualizado hasta Marzo de 2026	No aplica ninguna de las observaciones.
--	------------------------------	--------------------------	--	---

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	Kevin Rolando Venturelli Sims	Suplente	2026	Se realizó solicitud para que se habilite dicho requerimiento en la OJV.	N/A	Están incluidos en listado de decreto de nombramiento.
2	Ramón Andrés Rojas de Azevedo	Suplente	2026	Se realizó solicitud para que se habilite dicho requerimiento en la OJV.	N/A	Están incluidos en listado de decreto de nombramiento.
3	Camila del Pilar Torres Carbone	Suplente	2026	Se realizó solicitud para que se habilite dicho requerimiento en la OJV.	N/a	Están incluidos en listado de decreto de nombramiento.

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	Carla Castro Morales	Escrituras Públicas	Contrato indefinido	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los



				funcionarios de la notaria.
2	Luis Soto Albornoz	Escrituras Públicas	Contrato indefinido	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los funcionarios de la notaria.
3	Giselle Cortés Álvarez	Mesón	Contrato indefinido	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los funcionarios de la notaria.
4	Natalia Moreno Agudelo	Mesón	Contrato indefinido	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los funcionarios de la notaria.
5	Alexelis García Terán	Mesón	Contrato indefinido	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los funcionarios de la notaria.
6	William Valenzuela Matus	Administrativo	Contrato indefinido	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los funcionarios de la notaria.
7	Gabriel Campos Soto	Administrativo	Contrato a plazo fijo	Existen Declaraciones juradas respecto de parentesco realizadas y firmadas por los funcionarios de la notaria.



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	No se registran investigaciones sumarias según certificado de fecha 24 de abril de 2026 / N° Pleno y Otros Adm. 1832-2026.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	No se registran investigaciones sumarias según certificado de fecha 24 de abril de 2026 / N° Pleno y Otros Adm. 1832-2026.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	No se registran investigaciones sumarias según certificado de fecha 24 de abril de 2026 / N° Pleno y Otros Adm. 1832-2026.
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		Información de los 7 trabajadores se encuentra disponible al momento de la visita.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Respaldos de los pagos de remuneraciones, salud, imposiciones disponibles.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Respaldos de los pagos de remuneraciones, salud, imposiciones disponibles.



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

5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Respaldos de los pagos de remuneraciones, salud, imposiciones disponibles.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	No hay información de Juicios al momento de la inspección.
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 hay información de Sentencias al momento de la inspección.
Otras observaciones sobre este ámbito			

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

Ítem	Describir
1.1. Situación del inmueble (Propio, arrendado u otro. En caso de existir contrato vigente, especificar)	El inmueble está sujeto a contrato de arrendamiento, el cual se encuentra vigente según lo dispuesto entre Lissette Priscilla Díaz Castillo (Arrendadora) y Guillermo Carlos Solar Pérez junto a Rolando Osvaldo Solar Millar (Arrendatarios).Dicho lo cual, lo pactado entre las partes en el contrato indica que dicho acuerdo empezó a regir el 13 de Abril de 2024 y durará 60 meses hasta el 13 de Abril de 2029. Además, se deja la observación de que la primera renovación será automática por otros doce meses, salvo que alguna de las partes de aviso por escrito a la otra por carta certificada y con 90 días de anticipación a lo menos, respecto de la fecha de término del contrato. Se debe dejar en condición de seguimiento regularización del inmueble ya que esta en proceso de cambiar su cambio de habitacional a comercial, mas el estado de los permisos por las ampliaciones realizadas y en proyecto (baño para personas con movilidad reducida)
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 cuenta con todas las medidas de seguridad mencionadas, se debe mantener en buenas condiciones rotulado de extintores.



1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Cumple, son espacios adecuados y nuevos.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se indica que esta en proceso de aprobación proyecto de construcción de servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Cumple, pantalla interactiva para atención de publico cuenta con opción para “Atención Preferencial”
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Cumple, se verifica que el estado de las dependencias son óptimas, se verifica limpieza en los distintos sectores.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Cumple, personal cuenta con baños en muy buenas condiciones, cocina y espacio para colación adecuado (espacio para 6 personas al mismo tiempo), se verifica que existen elementos adecuados para este efecto (microondas, hervidores, hornos eléctricos, etc.)
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	No Cumple, no existe información física ni en página WEB de las tarifas de la notaría. además, en página WEB no se informa requisitos para los tramites que esta realiza.
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 debe modificar información que se tiene físicamente en la notaría sumando datos sobre canales de denuncia y fiscal visitador.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Cumple, pero no se encuentra aperturado, existe un canal de contacto y reclamo en la página WEB.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No existe disponibilidad de terminal o equipo para consulta de público.
Otras observaciones sobre este ámbito	En general las dependencias son adecuadas y de buena calidad para el servicio prestado por el oficio. En el momento no se cuenta con baño para personas con movilidad reducida.

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		Cumple, se cuenta con dos proveedores de Internet, se cuenta con equipo de respaldo propio y también con acceso a almacenamiento en la nube.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Esta en línea con el archivo Judicial.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Cumple, se cuenta con respaldos propios y contratados.
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		Página WEB no informa nómina de personal, sueldos, requisitos para los tramites que esta realiza.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Cumple, cuenta con ambos.
1.6. Cumplimiento de informe trimestral de los aranceles que perciben al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N°8 COT)	N/A		
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		Cumple.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	N/A		Cumple
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		Existe 1 reclamo interpuesto ante el SERNAC, el cual ya se encuentra contestado.



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)	Repertorio 01-2026 de fecha 02 de enero de 2026 “Acta Asamblea Ordinaria de Copropierarios Comunidad Condominio Arqviva”	Repertorio 704-2026 de fecha 31 de marzo de 2026 “Mandato Especial de Sebastián Nicolas Gajardo Flores a Marina Ursula Flores Soto”	Se deben eliminar espacios en blanco existentes.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Repertorio 01-2026 de fecha 02 de enero de 2026 “Acta Asamblea Ordinaria de Copropierarios Comunidad Condominio Arqviva”	Repertorio 704-2026 de fecha 31 de marzo de 2026 “Mandato Especial de Sebastián Nicolas Gajardo Flores a Marina Ursula Flores Soto”	Cumple, se observa anotaciones claras y ordenadas, no se observan discrepancias entre los libros de protocolo y el de repertorios.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Repertorio 01-2026 de fecha 02 de enero de 2026 “Acta Asamblea Ordinaria de Copropierarios Comunidad Condominio Arqviva”	Repertorio 704-2026 de fecha 31 de marzo de 2026 “Mandato Especial de Sebastián Nicolas Gajardo Flores a Marina Úrsula Flores Soto”	Se encuentra empastado junto con el libro de repertorios, no se observan diferencias o inconsistencias en la información entre los distintos libros que mantienen información.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Repertorio 01-2026 de fecha 02 de enero de 2026 “Contrato de	Repertorio 207-2026 de fecha 31 de marzo de 2026 “Compraventa	Cumple, se verifica el cobro realizado correspondiendo y verificando que se realiza calculando el



	Compraventa Pablo Gaete Navarro y José César Eugenio Domínguez de la Hoz” Station Wagon Nissan PP GWVZ26-4	Comercial MMB Spa y Fast Portones Eléctricos Spa” Motocicleta Royal Enfield PPZHG70	1.5% sobre el mayor valor entre el precio de venta y el valor de avalúo fiscal.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Instrucción 161 de fecha 06 de enero de 2026 “Promesa de Compraventa entre Olivos Morales Joaquin Eugenio y otros / Sanhuesa Sescovich Camila Amaranta”	Instrucción 182 de fecha 27 de marzo de 2026 “Compraventa Rodrigo Navea Sch. Y Elizabeth Constanzo Torres”	Libro no se encuentra aperturado y con enmiendas no salvadas, se debe verificar el respetar los correlativos.
2.6. Libro de no donantes de órganos	Al día	Al día	Cumple, sin anotaciones.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	SI		Cumple, ultimo despacho marzo 2026 para tomos de 2024.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	SI		Cumple, última visita bimestre noviembre - diciembre 2025
Otras observaciones sobre este ámbito	Se debe hacer seguimiento al uso de “gestores de Inscripción en el registro civil” en este caso “CyR Servicios Limitados” quienes realizan la gestión de la inscripción de los vehículos que tramita el oficio.		

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		Reclamo ingresado vía SERNAC el 13/04/2026, se solicita a notario respaldo de que el reclamo fue contestado



			en tiempo y forma. Reclamo es por cobro de 2 poderes donde se realiza el cobro por \$10.000 cada uno.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	No se puede verificar por no existir listado formal de valores de cobro por tramite a la vista.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Cumple, se solicita copia del último envío.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Cumple, función es cumplida por el mismo Notario.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)	N/A		
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario	N/A		
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)	N/A		
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	No hay observaciones, se entrevistan a 4 trabajadores al azar, sin comentarios para el ítem.
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	No hay observaciones, se entrevistan a 4



			trabajadores al azar, sin comentarios para el item.
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 registro de sanciones.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	Se solicita informe a Juzgado Laborales señalando este que no hay Juicios.
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	Se solicita informe a Juzgado Laborales señalando este que no hay sentencias.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Notaría cuenta con sistema de asignación de números por tramite y con opción de “Atención Preferencial”
- Cuenta con 2 sistemas de verificación de identidad con lectura de chip de cedula de Identidad.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- En cuanto a la regularización de la información arancelaria y de cobros al público. Se debe regularizar la información relativa a los valores de los trámites propios del oficio, debiendo publicarse en forma clara, completa y actualizada tanto en la página web institucional como en un lugar visible del recinto notarial destinado a la atención de público, ya sea mediante pendón, pizarra, cartel u otro medio idóneo.
- Apertura Formal y correcta mantención de libros. Se debe extremar el cuidado en la apertura formal de todos los libros que deban llevarse en el oficio notarial, con indicación de fecha, firma y timbre del notario, evitando la existencia de libros sin aperturar. En particular, debe regularizarse el libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados, respecto del cual se observaron falta de apertura formal, enmiendas no salvadas y necesidad de verificar el respeto de los correlativos.
- Corrección de registros, enmiendas y espacios en blanco. Se debe corregir la forma en que se efectúan los registros en los libros notariales, evitando espacios en blanco, correcciones sin salvar o alteraciones que puedan afectar la integridad o correlatividad de las anotaciones.



-En relación con los gestores externos para la inscripción de vehículos. Se debe verificar si existen restricciones o incompatibilidades asociadas al uso de servicios externos para la inscripción en el Registro Civil, especialmente respecto de la empresa identificada en la visita como “C y R Servicios Limitados”. Se recomienda formalizar por escrito las condiciones en que se presta el servicio, alcance de sus gestiones, responsabilidades y costos evitando de ese modo que la intervención de tercero afecte la transparencia o responsabilidad del oficio notarial.

-Regularización del inmueble y permisos pendientes. Se recomienda mantener en seguimiento la regularización del inmueble donde funciona la notaría, particularmente el cambio de destino de habitacional a comercial, el estado de permisos vinculados a ampliaciones realizadas o proyectadas y la aprobación del proyecto de baño para personas con movilidad reducida, cuyo proyecto se encuentra en trámite. El notario deberá conservar respaldo de las gestiones efectuadas ante los organismos competentes y remitir avance documentado cuando sea requerido por la Fiscalía Judicial.

-Terminal de consulta para el público. Se recomienda evaluar la instalación de un terminal, equipo o medio equivalente de consulta disponible para el público, especialmente para acceder a información de trámites, aranceles, requisitos, estado de solicitudes u otros antecedentes de interés del usuario.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- Se debe regularizar la información de valores de tramites propios del oficio los que se deben publicar tanto en la página WEB como en el espacio donde se atiende público ya sea con un pendón, pizarra u otro medio donde el público pueda verificarlos, además se debe completar la información de los requisitos para los tramites mas comunes que se realizan en el oficio, se debe subir la nomina de trabajadores y las rentas de los mismos además se debe hacer las gestiones internas para generar y subir el balance del oficio.

- Información visible sobre canales de denuncia, reclamos y fiscal visitador. Se debe modificar o complementar la información disponible físicamente en la notaría incorporando canales de denuncia, de reclamo y datos del fiscal visitador.

-En cuanto al libro de reclamo disponible al público, se debe aperturar formalmente, con el acta respectivo, firma y timbre del notario. Además, se recomienda establecer un procedimiento interno de tramitación de los reclamos, en que conste fecha de ingreso, identificación del reclamante, materia reclamada, funcionario encargado, respuesta al reclamo y fecha.

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

Finalmente, se recomienda al señor notario la presentación de un informe de cumplimiento dentro del plazo de un mes, acompañando respaldos documentales de cada medida adoptada, tales como capturas de la página web, fotografías de publicaciones físicas, actas de apertura de libros, registros



corregidos, comprobante de respuesta a reclamos, antecedentes de regularización del inmueble, y cualquier otro documento pertinente. Todo ello, con el fin de verificar si las observaciones fueron subsanadas total o parcialmente, o si deben mantenerse en seguimiento en futuras visitas inspectivas.

Firma Fiscal Judicial

