

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	37° Notaría de Santiago.
Ubicación (indicar dirección completa)	Huérfanos 1117, oficina 1014, Santiago Centro, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	14 de mayo del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	20 de mayo del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Desde el 02 de enero del 2026 al 13 de mayo 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
-----	--------	-----------------------	--	---------------



-	-	-	-	Al momento de la visita hay una notario interina.

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTE, 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	Pamela Fernanda Vásquez Avendaño	Notario interino	Desde 1 de abril 2026	Actualizada.	Otorgada mediante escritura pública.	Tiene fianza constituida por escritura pública, Rep. N° 4350-2026, de fecha 13 de mayo del 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 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	José Sánchez Anguita	Administrativo	Contrato de trabajo	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 20/01/1993.
2	Josefina Barrera Garrido	Jefa de registro	Contrato de trabajo	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 20/01/1993.



3	Luna Francisca Torres Torres	Asistente administrativa	Contrato trabajo	de	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 01/02/2025.
4	María José Castañeda Vidal	Asistente administrativa	Contrato trabajo	de	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Al momento de la inspección, se encontraba trabajando en terreno. Fecha de ingreso: 04/05/2026.
5	Olivia Lorena Jeria Calderon	Secretaria administrativa	Contrato trabajo	de	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 14/03/2007.
6	Mitzi Paola Reyes Chandía	Secretaria repcionista	Contrato trabajo	de	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 01/05/2010.
7	Valeria Del Carmen Yáñez Caceres	Administrativo contable	Contrato trabajo	de	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 08/02/2010.
8	Verónica Del Carmen Urrea Venegas	Auxiliar de aseo	Contrato trabajo	de	Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Fecha de ingreso: 01/04/2013.
9	Macarena Alejandra Ruiz De La Fuente	Gerente de administración y finanzas	Contrato trabajo	de	A Se revisó el contrato de trabajo, que fue remitido por correo electrónico con sus respectivos anexos. Al momento de la inspección, se encontraba con teletrabajo. Se hace presente que la empleada es hija de la ex notario titular anterior. Fecha de ingreso: 01/02/2010.



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	N O	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 información remitida por la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago, la notario no registra investigaciones sumarias en los últimos dos años.		

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Se sugiere requerir certificados del sistema PREVIRED, contratos de trabajo y anexos de contrato de todo el personal. Se sugiere verificar la existencia de juicios laborales y de cobranza oficiando a los tribunales con competencia en materia laboral y de cobranza que ejerzan jurisdicción en el lugar donde se ubique el oficio (art. 423 del Código del Trabajo)

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		Se remitieron los antecedentes laborales y previsionales vía correo electrónico, información que estaba completa y ordenada.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Las remuneraciones se encuentran pagadas, conforme a los comprobantes de transferencia remitidos por la notario.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		La notaría tiene el pago de las cotizaciones previsionales al día.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Mismo caso anterior, la notaría posee las cotizaciones de salud al día.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	



5.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito			



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 a una sociedad perteneciente a la notaria titular anterior. Se tuvo a la vista el respectivo contrato firmado entre las partes. El canon de arriendo está dentro de los márgenes que pagan otros locales comerciales del sector en donde se encuentra ubicada la notaría.
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 in situ que la notaría cuenta con caja fuerte, bóveda ignífuga, extintores certificados con carga vigente y salidas debidamente señaladas. Se constató que el plan de emergencia está impreso en diferentes puntos de las instalaciones. Al ingreso de la notaría hay un teclado para controlar el acceso. Adicionalmente, cuenta con cortina metálica y cierre con imán. Se recomienda que son las escrituras públicas las que deben estar guardadas en la bóveda ignífuga, constatándose que, por el contrario, en dicho lugar, se guardan cachureos (un letrero viejo de la notaria anterior, documentos antiguos, que no tienen mucha relevancia), todo lo cual podrían estar en estantes normales. Lo anterior, con el fin de que la información más sensible esté resguardada.
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. Cuenta también con varias mesas para el uso del público. Tiene buena iluminación, asientos e instalaciones limpias. Las personas del público se veían cómodas. Se nota preocupación y dedicación por conservar un buen ambiente en la atención del público.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	La notaría cuenta con acceso y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad, lo que se comprobó al momento de la inspección. Se recomienda instalar una barra para afirmarse.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Se constata que la atención preferente está debidamente señalizada y a la vista de funcionarios y usuarios.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Si bien al asumir recientemente la notaria interina, realizó varios cambios positivos y en general, se aprecia preocupación por la higiene y el orden, se recomienda que se mejoren algunos aspectos. Al ingreso, se aprecia que la notaría, cuenta con buena presentación y las instalaciones, en general, se encuentran en un buen estado. El piso se veía limpio y fácil de asear, con unas cintas delimitadores en el suelo del mesón, pero que se ven desgastadas, las que se recomienda cambiar. Las paredes no tenían manchas, pero es pintura antigua y el cielo, en general, se ve que no se ha pintado en muchos años, aun cuando no está en malas condiciones, salvo en algunos lugares, con manchas y en una dependencia,



	en el cielo existe una plancha de madera hinchada y suelta, que corresponde a una de las salas de reuniones. Existen estantes para guardar archivadores, con cachureos, papeleo de muchos años y presencia de polvo en algunos de ellos. Se recomienda que se respalden algunos documentos que pudieren estar vigentes, vía scanner y se eliminen otros que ya no tienen utilidad, especialmente aquellos de más de diez años atrás, que ya no tiene sentido mantener, pues ya no se utilizan; habilitar lugares para que los empleados dejen sus abrigos y prendas, las señalizaciones pegadas a la pared se reemplacen por pegatinas más estéticas, puesto que se observó que muchas de ellas están gastadas o despegadas. Se observa que en algunos espacios de la notaría hay artículos personales de los empleados, por ejemplo, una prenda sobre un extintor; una bufanda en un mueble de la cocina, abrigos y esparcida en varios lugares, sin que existe un mueble o espacio único para ello. Algunos elementos de trabajo de oficina, como elásticos, se guarden en cajones del escritorio, y no se cuelguen como un adorno. Se recomienda habilitar una especie de closet para guardar las prendas de vestir. El sector de cocina es muy pequeño, aunque se puede preparar.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	En general observa que los lugares donde se ubican los puestos de trabajo se ven amplios, bien iluminados y con los materiales suficientes para que los empleados desempeñen sus labores. El mobiliario se ve antiguo, pero en buen estado, pero algunos trabajadores tienen muchos elementos y documentos y archivadores alrededor de su espacio de trabajo, cuando se podrían guardar dentro de algún mueble, lo que genera mucho ruido visual. Cada uno de ellos cuenta con su respectivo computador y en general, la notaría posee 3 escáneres, 3 fotocopios y conexión inalámbrica a internet, y una máquina de escribir muy antigua. Uno de los aires acondicionados no se encontraba en funcionamiento, a lo que la notaria señala que pronto se les hará mantención por personal especializado. Al costado de la entrada hay un sector que tiene un mueble fijado a la pared en el que observa presencia de polvo y algunos archivadores viejos y desordenados. También, hay un ventilador que no tiene su tapa y una luminaria que no estaba funcionando, junto con un enchufe que se encontraba suelto. A un lado de este sector, hay una oficina desocupada que tiene algunos cachureos y en donde un sector del piso se ve un poco inflado, junto con una canaleta eléctrica suelta en el techo. La notaría cuenta con salas de reuniones que poseen un espacio suficiente para la comodidad de los ocupantes, con mesas, sillas y archivadores con documentación antigua en archivadores y libros empastados. Se sugiere comenzar a evaluar aquella información que no es necesaria mantener, con el objetivo de desecharla en el futuro y optimizar el uso del espacio, la limpieza y evitar la acumulación de



	papel, que pueda servir de combustible ante un incendio. En cuanto a los baños, la notaría cuenta con 2 baños para mujeres, 1 baño para hombres y 1 baño para personas en situación de discapacidad. Estos se encontraban y sin olores extraños, pero se recomienda que los papeleros tengan tapa. En el baño de discapacitados había 2 basureros, de los cuales uno no tenía tapa, por lo que se sugiere que todos los basureros deben contar con tapa. Todos los extractores estaban funcionando, pero se observó la presencia de polvo en algunos de ellos. En otro de los baños se observan prendas de los empleados, lo que genera impresión de desorden. También, se constata la presencia de luminarias sin funcionar. La cocina está en buen estado, limpia y sin olores extraños, pero es muy pequeña. Se destaca la intención de la notaria, que si ella fuese la titular, podría ampliarla, para que los empleados tengan un lugar más amplio donde almorzar, destacándose que actualmente ella les paga el almuerzo. Se observa un poco de óxido en el seca platos de metal, el que se recomienda cambiar. Se destaca como buena práctica laboral, el que la notario realizó un convenio con un local del sector para proveer diariamente el almuerzo a los empleados.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Sí, publicado arancel físico y en la página web. Se recomienda subir además el decreto en la página, junto con los aranceles reales que se cobran.
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 en la página web, lo que se verificó incluso antes de la visita misma.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se constata la existencia de un libro físico de reclamos y sugerencias, el que se encontraba en blanco. Se recomienda que se debe abrir dicho libro y, al momento de que un usuario registre un reclamo, solicitar datos de contacto para darle respuesta dentro de 10 días. En el caso de que se atienda al usuario personalmente, se debe dejar una constancia en el libro. Además, se pudo comprobar, que se cuenta con la posibilidad de dejar comentarios en la página web.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	Los usuarios pueden acceder a un computador en la estación de trabajo de un funcionario en caso de necesitarlo.
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 contrató y paga mensualmente los sistemas informáticos GESNOT y NOTARIZA. Además, cuenta con correo electrónico, computadores y un servidor interno.
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.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Los respaldos digitales se encuentran en GESNOT. Además, estos quedan guardados en el servidor interno.
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		La página web existe, lo que se verificó previamente. A la fecha de la inspección, solo faltaban los requisitos para hacer los trámites y los balances. Con respecto a los requisitos para realizar los trámites, se recomienda que se informen los necesarios para aquellos más comunes. En relación con el balance, se recomienda confeccionar el del año 2025 y subirlo al sitio web.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		La notaría cuenta con ambos. La notario posee un token material tipo pendrive negro con clave privada para la 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	No se constató la existencia de antecedentes que den cuenta de la remisión de los aranceles al Ministerio de Justicia y DD.HH.
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		El oficio cuenta con un servidor interno que sostiene una red en donde está toda la información de la notaría, adicional al



			sistema de GESNOT, pudiéndose comprobar in situ de su existencia. También, trabaja con una empresa externa que se encarga de los sistemas informáticos y ofrece soporte y asistencia ante cualquier inconveniente computacional.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Se realiza la remisión de títulos al Conservador competente. Además, se indica mediante cláusula en la escritura que los usuarios y/o partes lo remitirán. Se sugiere dejar por escrito qué pasa cuando se rechaza la inscripción, si la parte interesada se encargará de hacer los trámites respectivos o no.
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 verificó que la notario está inscrita en el portal del SERNAC, lo que es un aspecto positivo que se resalta. Además, se verificó que el reporte de este sistema indica que no posee denuncias ante ese servicio.
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)	La primera anotación primer trimestre corresponde al Rep. N.º 1-2026 de fecha 02 de enero del 2026 que hace	La última anotación del primer trimestre corresponde a Rep. N° 1055-2026 de fecha 31 de marzo del 2026 que hacer	Se hace presente que se obtiene el índice, con la respectiva foliación, del sistema GESNOT para incorporarlo al tomo, con el objetivo de que la búsqueda

	referencia al Mutuo a la Vista, entre "SUNLIN LI-FEN - ASESORIAS LAM SPA".	referencia a la Complementación Donación y Constitución Usufructo Vitalicio, entre "CARMEN PILAR DEL ROSARIO MORALES VERDUGO - CLAUDIA PAZ MÓNICA ALEJANDRA WAGEMANN MORALES Y OTROS". La última anotación anterior a la inspección corresponde al Rep. N.º 1553-2026 que hace referencia a la protocolización de extracto PRONTO LEGAL ABOGADOS LIMITADA de fecha 13 de mayo del 2026.	sea más expedita. Se recomendó que esta foliación se haga basándose en los trimestres, esto es, cada trimestre se renueva la numeración de las fojas. Las escrituras que se dejaron sin efecto luego de 60 días son las siguientes: ENERO Rep. N° 43-2026 del 07/01/2026, Rep. N° 137-2026 del 19/01/2026, Rep. N° 363-2026 del 29/01/2026, Rep. N° 364-2026 del 29/01/2026 y Rep. N° 378-2026 del 30/01/2026, todas por falta de firmas FEBRERO Rep. N° 560-2026 del 13/02/2026 y Rep. N° 668-2026 del 24/02/2026, todas por falta de firmas. MARZO Rep. N° 869-2026 del 12/03/2026 por falta de firmas. Las escrituras que no se autorizaron fueron las siguientes: Rep. N° 1-2026, fecha 02/01/2026 por falta de pago de impuesto al mutuo y Rep. N° 120-2026, fecha 16/01/2026, por falta de antecedentes. Las escrituras que se dejan sin efecto se certifican mediante un timbre que luego firma la notario. Se recomendó que aquellas que no se
--	---	---	--



			autorizaron, que tienen anotaciones a mano al margen con lápiz color verde, se realice la certificación correspondiente con un timbre, para hacer más confiable y expedita esta labor. Se destaca que, a modo de resumen, la notario hace un cierre final en donde deja constancia del comienzo del tomo, su término y aquellas fojas inutilizadas.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	La primera anotación primer trimestre corresponde al Rep. N.º 1-2026 de fecha 02 de enero del 2026 que hace referencia al Mutuo a la Vista, entre "SUNLIN LI-FEN - ASESORIAS LAM SPA".	La última anotación del primer trimestre corresponde a Rep. N° 1055-2026 de fecha 31 de marzo del 2026 que hacer referencia a la Complementación Donación y Constitución Usufructo Vitalicio, entre "CARMEN PILAR DEL ROSARIO MORALES VERDUGO - CLAUDIA PAZ MÓNICA ALEJANDRA WAGEMANN MORALES Y OTROS".	Se constató la existencia del certificado de apertura. El repertorio se cierra el día que corresponde. Se destaca el uso de GESNOT para generar el repertorio. Además, el sistema también genera el cierre respectivo. Esta información luego se pega en el libro material, lo firma la notario y se hace un timbre cruzado que abarca la impresión y la hoja del libro. Se hace presente que la última anotación anterior a la visita estaba el repertorio impreso, listo para su incorporación al libro material.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	La primera anotación primer trimestre corresponde al	La última anotación del primer trimestre corresponde a	El índice está ordenado por según lo señalado en el artículo 431 del COT.



	Rep. N.º 1-2026 de fecha 02 de enero del 2026 que hace referencia al Mutuo a la Vista, entre “SUNLIN LI-FEN - ASESORIAS LAM SPA”.	Rep. N° 1055-2026 de fecha 31 de marzo del 2026 que hacer referencia a la Complementación Donación y Constitución Usufructo Vitalicio, entre “CARMEN PILAR DEL ROSARIO MORALES VERDUGO - CLAUDIA PAZ MÓNICA ALEJANDRA WAGEMANN MORALES Y OTROS”. La última anotación antes de la inspección es la 1553-2026 que corresponde a protocolización de extracto PRONTO LEGAL ABOGADOS LIMITADA del 13 de mayo del 2026.	Se sugiere contar con un índice ordenado por fecha para los efectos de futuras revisiones.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	La primera anotación primer trimestre corresponde al Rep. N.º 1-2026 de fecha 02 de febrero del 2026 entre “LUIS ALBERTO CARTAGENA VELASQUEZ - FREDY ALFION CARTAGENA FLORES”	La última anotación del primer trimestre corresponde al Rep. N.º 24-2026 de fecha 30 de marzo del 2026 entre “SERGIO URREJOLA MONCKEBERG - JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA” La última anotación anterior a la inspección es del 12 de mayo del 2026, Rep. N.º 42-2026 entre ALVAREZ-RIQUELME SPA	Se observa el respectivo certificado de apertura de fecha 02 de enero del 2026. Este libro se genera en el sistema GESNOT, que luego se imprime y se pega al libro material. El libro no se imprime los días que no hay anotaciones, sin embargo, la notaria realiza una certificación a fin de mes que señala aquellos días que no hubo anotaciones. En este caso, dicha certificación se realizó en los cierres del 30 de enero, 27 de febrero, 31 de marzo y 30 de abril.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de	La primera anotación del trimestre es la siguiente:	La última anotación del trimestre es la siguiente:	Se observa que el archivador que contiene las instrucciones posee



documentos acompañados	Libro N.º 133 Fs. 27 Fecha: 07/01/2026 Entre “DUNNER NOEF - ARANCIBIA BERNAL. La instrucción fue cumplida el 04 de marzo del 2026.	Libro N.º 133 Fs. 60 Fecha: 31/03/2026 Entre “LAMA FIGARI - LAMA SEPUVEDA”. La instrucción fue cumplida el 22 de abril del 2026. La última anotación anterior a la visita es la siguiente: Libro N.º 134 Fs. 13 Fecha 12 de mayo del 2026. La instrucción está pendiente de cumplimiento.	un índice hecho de manera manuscrita. Se recomienda realizarlo de forma digital y luego imprimirlo, para insertarlo al inicio como está el actual, incorporando además nuevas columnas: una que señale el estado de cumplimiento o no cumplida de la instrucción. Se destaca que la notario deja una fotocopia del documento custodiado junto con las instrucciones, mientras que los documentos originales se guardan en una caja fuerte, a la que solo tiene acceso la notario, lo que se estima es una buena práctica, porque se evita que se pueda perder el vale vista.
2.6. Libro de no donantes de órganos	-	-	El libro existe, pero en el período a revisar no hay anotaciones. No obstante, se pudo verificar que existe una declaración anterior del 14 de marzo del 2025 y consta el correo electrónico que remite la información al Registro Civil.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		La última entrega de protocolo se realizó el 13 de mayo del 2026, correspondiente al 6° bimestre 2024, correspondiente a los meses noviembre y diciembre. Se constató in situ que



			el oficio contiene el timbre de recepción del Archivo Judicial.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		La última acta de visita registrada corresponde al 5° bimestre del 2025 (meses septiembre y octubre), de fecha 30 de marzo del 2026, realizada por la Ministra Visitadora Carolina Brengi Zunino.
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

Revisar aleatoriamente, pero de la manera más representativa posible (en distintos tipos de trámites), las boletas asociadas a los protocolos respectivos. Indagar sobre los reclamos presentados ante el mismo notario sobre el punto.

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		El último ROE, correspondiente al 2° semestre del 2025, fue remitido con fecha 12 de enero del 2026, exhibiéndose el respectivo certificado. Con respecto al ROS, la notaria señala que no han sido testigos de activades sospechosas. Se recomienda capacitar a los funcionarios, con una charla, sobre los indicios que puedan comprender actividades sospechosas. Cuando estas existan, se recomienda que la remisión del reporte de operaciones sospechosas no exceda los 3 meses desde que se constate tal situación sospechosa. Si no existen, realizar un certificado que dé cuenta de esta circunstancia.



3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		El nombre de la Oficial de Cumplimiento es Josefina Barrera.
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	Se habló con todos y cada uno de los empleados, la mayoría damas (sólo existe un varón), y en general, todas se refieren muy bien a la persona de la notaria, destacando su buen trato, el que les concedió actualmente almuerzo, que es accesible y cercana, otorgando permiso ante una emergencia. Existe en el oficio un respeto mutuo, lo que facilita el clima laboral.
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		X	



del notario por situaciones de acoso laboral y sexual			
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	En general, de la conversación que se tuvo con cada uno de los empleados, se pudo apreciar que se encuentran conformes con su trabajo, 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 la notario. A partir de las entrevistas realizadas a cada uno de los funcionarios, fue posible evidenciar un clima laboral respetuoso, armónico y de gran profesionalismo. Todos los trabajadores coincidieron en señalar que la relación con la notario es fluida y amena, destacando los cambios positivos realizados por la notario interino desde su asunción. Se destaca como una buena práctica, el que la notaría asuma el costo del almuerzo de las empleadas (antes se daba sólo al varón), atendido a que tienen un horario seguido desde mañana hasta la tarde.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- 1. La notario paga mensualmente sistemas informáticos que ayudan a llevar un mejor control y registro de la gestión notarial.
- 2.- La notario realiza un cierre mensual en el libro de protocolos en donde señala el inicio y final del tomo, junto con las fojas inutilizadas.
- 3.- En la cocina se encuentra disponible un dispensador de agua purificada para el consumo de los empleados.
- 4.- El que la notaría asuma el costo del almuerzo de las empleadas (antes se daba sólo al varón), atendido a que tienen un horario seguido desde mañana hasta la tarde, para ello, la notario realizó un convenio con uno de los locales de comida del sector para proveer, diariamente, el almuerzo a los empleados, en donde todos los días se les remite un menú para elegir.
- 5.- La notario, al descargar el contenido de los libros de GESNOT y pegarlos al libro material, realiza un timbre cruzado que abarca tanto la del libro físico como la impresión de GESNOT.
- 6.- En el libro de instrucciones se deja una copia de los documentos, mientras que los originales se guardan en una caja fuerte a la que solo tiene acceso la notario, lo que asegura que no exista el riesgo que se pierda un vale vista.
- 7.- Se realiza la validación de identidad con el sistema TOC y se está evaluando la opción de contratar el sistema de validación de GESNOT.
- 8.- La notario cuenta con soporte informático contratado a una empresa externa que les da asistencia ante inconvenientes computacionales.



2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se observan malas prácticas que afecten la atención de público, el clima organizacional o la función notarial.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- 1.- Guardar las escrituras públicas en la bóveda ígnea y sacar aquella documentación y cachureos que no requieren una conservación en esta bóveda.
- 2.- Eliminar cachureos en varias partes de las instalaciones
- 3.- Reemplazar aquellas señalizaciones pegadas en la pared que están en mal estado o con las pegatinas desgastadas.
- 4.- Mantener los basureros con tapa y rellenar el jabón del baño de discapacitados.
- 5.- Guardar documentos y archivadores de algunos puestos de trabajo, dentro de cajones o muebles, para reducir la impresión de desorden.
- 6.- Cambiar aquellas palmetas del cielo que están en mal estado.
- 7.- Cambiar las luminarias en mal estado y poner la respectiva plancha sobre ellas, en algunos casos que faltan.

I. CONCLUSIONES DE LA INSPECCIÓN

1. Ámbito laboral. Se constató que la notaría mantiene al día el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de todo el personal, verificándose además la existencia de contratos de trabajo y anexos debidamente revisados. No existen juicios laborales ni sanciones disciplinarias vigentes, observándose cumplimiento general de los derechos laborales de los trabajadores. Asimismo, se aprecia una adecuada organización administrativa y disposición de antecedentes laborales, los que incluso fueron remitidos de manera completa y ordenada a este fiscal inspector.

2. Infraestructura y condiciones materiales. Las instalaciones presentan, en términos generales, buenas condiciones de conservación, seguridad y funcionalidad para el desarrollo de la función notarial y la atención de público. La notaría cuenta con caja fuerte, bóveda ignífuga -aunque no se usa adecuadamente-, extintores vigentes, señalización de emergencia, control de acceso y sistemas informáticos adecuados. Los espacios de atención al usuario son amplios, limpios y bien iluminados, aún cuando se necesita reparar algunas luminarias. Sin perjuicio de ello, se detectaron aspectos susceptibles de mejora, especialmente relacionados con acumulación de documentación antigua, presencia de objetos en desuso, luminarias y enchufes defectuosos, desgaste de algunas señaléticas y necesidad de efectuar reparaciones menores en ciertos sectores del inmueble.

3. Condiciones de bienestar del personal. Se observó que el personal desarrolla sus funciones en espacios amplios, iluminados y con equipamiento suficiente para el desempeño de sus labores aún cuando existe algo de desorden en sus escritorios. Destaca positivamente la implementación de medidas orientadas al bienestar de los trabajadores, particularmente el convenio de alimentación financiado por la notario interina, el acceso a almuerzo diario, la disposición de la jefatura frente a contingencias personales y el trato cercano con los funcionarios. No obstante, se recomienda mejorar ciertos aspectos de orden interno, almacenamiento y habilitación de espacios destinados exclusivamente a pertenencias personales, especialmente lo referido a habilitar un lugar para que guarden sus abrigos o chaquetas que no usan mientras trabajan.

4. Clima laboral. De las entrevistas realizadas individualmente al personal, fue posible constatar un ambiente laboral armónico, respetuoso y colaborativo. No se evidenciaron situaciones de maltrato, discriminación, acoso laboral o acoso sexual. Los trabajadores manifestaron conformidad con sus funciones y destacaron especialmente el buen trato, accesibilidad y preocupación de la notario interina por



el bienestar del equipo, reconociéndose cambios positivos desde el inicio de su gestión.

5. Cumplimiento normativo general. La notaría presenta un adecuado nivel de cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias revisadas durante la inspección. Se verificó el uso de sistemas tecnológicos de respaldo y gestión documental, que contrató y paga la notaria interina, existencia de página web institucional, publicación de aranceles, remisión de antecedentes a organismos competentes, inscripción ante SERNAC y mantenimiento de los distintos libros y registros notariales en condiciones satisfactorias. Las observaciones formuladas corresponden mayoritariamente a aspectos de mejora administrativa, documental o material, sin detectarse irregularidades graves ni malas prácticas que comprometan el ejercicio de la función notarial.

II. RECOMENDACIONES

1. Destinar efectivamente la bóveda ignífuga al resguardo de escrituras públicas y documentación sensible, retirando cachureos, letrero, objetos y materiales en desuso.
2. Continuar con el proceso de orden, digitalización y depuración de documentación antigua y archivadores innecesarios.
3. Reemplazar señaléticas deterioradas, reparar luminarias defectuosas y efectuar mantenciones menores en enchufes, canaletas y sectores del cielo falso que presentan deterioro.
4. Implementar espacios específicos para almacenamiento de prendas y objetos personales de los trabajadores, mejorando el orden visual de las dependencias y pequeña cocina.
5. Mantener y reforzar las medidas de higiene y seguridad, especialmente respecto de basureros con tapa, ventilación y limpieza de extractores.
6. Publicar en la página web institucional el Decreto Exento N°587 sobre aranceles notariales y complementar la información relativa a trámites y requisitos.
7. Digitalizar y perfeccionar índices, particularmente aquellos asociados al libro de instrucciones, que actualmente se hace de manera manuscrita, e incorporar columnas de pendientes o cumplidas, con la fecha que ello ocurre.
8. Continuar fortaleciendo las medidas de respaldo informático y capacitación del personal en materias vinculadas a cumplimiento normativo y prevención de operaciones sospechosas.
9. Realizar y subir el Balance anual 2025 en la página web.
10. Cambiar las señalizaciones pegadas a la pared que están en mal estado.
11. Desocupar, ordenar, limpiar muebles que tiene información muy antigua, sucia o desordenada.
12. Poner por escrito, un protocolo, que describa las instrucciones, que se relacionan con la remisión de los documentos al Conservador competente, en términos de aclarar, además, qué sucede cuando se rechaza la inscripción, con el fin de complementar la cláusula que la notario ya está insertando.
13. Contar con un índice ordenado por fecha, complementando el que ya existe, para efectos de las futuras revisiones.

III. CONCLUSIÓN

La inspección permitió constatar que la 37ª Notaría de Santiago presenta actualmente un funcionamiento adecuado, ordenado y ajustado, en términos generales, a las exigencias legales y reglamentarias aplicables al oficio notarial. Se aprecia una buena gestión, activa y comprometida por parte de la notario



interina, quien pese a su reciente asunción, ha impulsado diversas mejoras en materias de organización, clima laboral, higiene, atención de público y bienestar del personal, las que fueron destacadas de manera transversal por los propios funcionarios entrevistados.

En general, las observaciones formuladas durante la visita corresponden, en su mayoría, a situaciones materiales, estructurales o de acumulación documental que se arrastran desde administraciones anteriores y que actualmente se encuentran en proceso de corrección o mejoramiento. En consecuencia, no se detectaron malas prácticas relevantes ni incumplimientos graves que afecten la función notarial, la atención de usuarios o los derechos del personal, observándose, por el contrario, una muy buena disposición favorable al cumplimiento normativo y al fortalecimiento progresivo de las condiciones de funcionamiento del oficio.

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

De ello se dará cuenta en su oportunidad, en la próxima inspección trimestral, respecto al cumplimiento de las recomendaciones que se hacen.

Firma Fiscal Judicial

