

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 oficina notarial (artículo 564 del Código Orgánico de Tribunales).

DATOS GENERALES

Corte de Apelaciones	Santiago.
Fiscal Judicial	Jorge Norambuena Carrillo.
Oficial de Fiscal	Francisca Ayala Carrasco.
Administrativo Auditor	Pablo Godoy Ávila.
Notaría	46° Notaría de Santiago.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Avenida Vicuña Mackenna 814, Ñuñoa, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	28 de abril del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	05 de mayo del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	02 de enero del 2026 al 27 de abril 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°	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
-	-	-	-	A la fecha de la inspección hay un notario interino.



2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

Verificar cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo estado de caución. El nuevo procedimiento de cálculo de la fianza según criterios técnicos y económicos entrará en vigor 6 meses después de publicado el reglamento respectivo. Mientras no exista tal decreto, se mantendrá regulada conforme al 473 COT.

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Bernardo Mauricio Iturra Muñoz.	Interino.	22 de febrero del 2023 a la fecha.	Actualizada.	No exigible.	Su Declaración de Intereses y Patrimonio no está en la página web de la notaría. Se hace presente que no se remitió listado de abogados reemplazantes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Además, el notario interino señaló, verbalmente, que poseía más inmuebles de los señalados en su Declaración de Intereses y Patrimonio.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

Cotejar la nómina de personal (pública en el sitio web del oficio) con las declaraciones de parentesco a fin de verificar que no existan vínculos prohibidos por el art. 479 COT (cónyuge, conviviente civil, parientes hasta 3er grado de consanguinidad y 2º de afinidad, ni descendientes de funcionarios del Primer Escalafón del Poder Judicial o de la Dirección Nacional del Servicio Civil).

Nº	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Francis Pinto Carrillo	Atención mesón	Contrato de trabajo	Al momento de la inspección se encontraba de vacaciones.
2	Gretta Bustamante Prades	Asistente administrativo	Contrato de trabajo	No se exhibieron anexos de modificación posteriores, y se le exigieron.
3	María Catalina Almarza Negrete	Atención mesón	Contrato de trabajo	No se exhibieron anexos de modificación posteriores, y se le exigieron



4	Cristian Rojas Galarce	Cajero	Contrato de trabajo	No se exhibieron anexos de modificación posteriores, y se le exigieron
5	Oswaldo Rojas Belmar	Atención mesón	Contrato de trabajo	No se exhibieron anexos de modificación posteriores, y se le exigieron
6	René Salas Díaz	Junior	Contrato de trabajo	No se exhibieron anexos de modificación posteriores, y se le exigieron
7	Ignacio Pinto Trejo	Atención mesón	Contrato de trabajo	No se exhibieron anexos de modificación posteriores, y se le exigieron
8	Agustín Eduardo Lillo Cáceres	Reemplazo	Al momento de la visita, no contaba ni con contrato de trabajo ni contrato de prestación de servicios.	A la fecha de la visita, estaba reemplazando a Francis Pinto Carrillo. Se instruye a la notaría que debe regularizar su situación contractual.

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

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	No hay facilidad para encontrar la documentación laboral de los trabajadores. Se hace presente que es necesario contar con archivadores que permitan contar con la documentación referida para futuras fiscalizaciones, que incluyan solicitudes de vacaciones, liquidaciones de sueldo con sus respectivos pagos, contratos de trabajo y sus anexos que den cuenta de posibles modificaciones, de al menos el último año. Además, se le indica a la notaría que la información de los contratos y sus modificaciones se deben ingresar a la página del Registro Electrónico Laboral de la Dirección del Trabajo. No se exhibieron las cartolas de cotizaciones previsionales.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se indicó que los anticipos se pagan el día quince y a fin de mes se paga el resto de la remuneración. Todo por transferencia electrónica.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		No se exhibieron. Se instruyó que deben remitirse a esta Fiscalía Judicial.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		No se exhibieron. Se instruyó que deben remitirse a la brevedad a esta Fiscalía Judicial.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)	X		Existe una causa en el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago, correspondiente a la D-8153-2015, la cual es anterior a la asunción como notario interino. De igual manera, se informa para gestionar lo que corresponda.
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)	<p>El inmueble es arrendado. Su dueño es el notario anterior, de acuerdo con el contrato del 01 de marzo del 2023, entre Sociedad de Inversiones Prisma S.A. (arrendador) y el notario interino (arrendatario). En las cláusulas del contrato se indica que la obligación de mantener el inmueble en buen estado de conservación y aseo corresponde al arrendatario, así como también las reparaciones de artefactos, instalación eléctrica, entre otros. Adicionalmente, el contrato faculta al arrendador y sus representantes a utilizar una pieza y parte del subterráneo del inmueble.</p> <p>Al revisar arriendos de oficinas en el Portal Inmobiliaria por la zona en donde se ubica la notaría, se observa que existen inmuebles más amplios y en mejores condiciones, por precios similares al canon de arriendo que se paga actualmente.</p>
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)	<p>Hay una caja de seguridad que está dentro de un pequeño habitáculo, pero no es totalmente ignífuga, tiene un tabique de madera. No se observan salidas de emergencia señalizadas. Los extintores de incendio indican como fecha "septiembre 2025", sin señalar si corresponde a la fecha de instalación o a la fecha de vencimiento. Además, la pegatina que hace referencia a la última mantención y vencimiento no tiene ninguna marca.</p>
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	<p>Hay sillones para esperar que se notan desgastados, uno de ellos tiene una parte rajada. Existen 2 luminarias en la sala de espera que no funcionan y un espacio vacío donde debería haber una tercera. El espacio recibe poca luz natural. Se observa la existencia de polvo en las instalaciones. El aire acondicionado se encontraba funcionando.</p>
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	<p>No posee accesos ni servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad.</p>
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	<p>Desde la notaría indican que existe atención preferente, pero no está señalado explícitamente en algún lugar físico. Se instruye que debe colarse un cartel con esta información.</p>
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	<p>Al revisar en detalle las instalaciones, se constata desorden sobre las mesas, materiales de oficina en mal estado, rotos y manchados, muebles con polvo, pisos con tapizado de cubrepiso que se aprecia viejo, con polvo, sucio y manchado. El edificio, en general, se ve antiguo y en muy mal estado de conservación. En la dependencia del subterránea, el estado es mucho más grave, un cubrepiso en muy mal estado; una batería y una cama, además de muchos cachureos, que se instruye deben ser retirados.</p>
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	<p>En el espacio destinado a los trabajadores para desarrollar sus funciones, se constata que existe desorden, se observa polvo sobre los muebles, enseres y aparatos electrónicos y computadores antiguos que impiden un desplazamiento fluido y algunos materiales de oficina rotos y manchados. Una</p>



de las salas de reuniones posee un piso tapizado con alfombra que se ve sucio y manchado, con un enchufe roto y que no funciona. Hay 2 baños para funcionarios, uno para hombres y el otro para mujeres. El baño de hombres posee una ducha que se utiliza como especie de “bodega”, con cachureos. En ambos baños se observa falta de ventilación y ausencia de bolsas de basura en los basureros. Los muebles del baño se notan antiguos y desgastados, con la loza manchada, el papel higiénico utilizado se ve muy delgado. Al interior de los baños no existe dispensador de toalla de papel, este se encuentra en el exterior, a un costado de la entrada. No hay baño para los usuarios, en caso de necesitarlo se comparte el de funcionarios y menos un baño para lisiados. No se observa un botiquín con todos los elementos necesarios en caso de emergencia.

Las instalaciones poseen un subterráneo en donde hay una batería musical, con muchos tambores y platillos de metal, con 3 parlantes. Se observa una cama en una de las habitaciones con enseres, cajas y archivadores del notario anterior. Al costado de esta habitación, hay otra llena cachureos, de aparatos electrónicos antiguos (y en mal estado), cajas y documentos del notario anterior. Existe otra habitación que está cerrada con llave, indicando que corresponde al hijo del notario anterior. Los muebles de pared se ven en mal estado, con algunas de sus partes mal pegadas o cayéndose. En este subterráneo, el junior tiene un escritorio “hechizo” hecho con una mesa de vidrio, sobre la cual se le puso una mesita de madera ordinaria. A su costado, hay cachureos y elementos de gasfitería y ferretería. La iluminación está habilitada para poner 4 tubos fluorescentes en diferentes puntos, pero en cada uno de ellos solo había un tubo y se ven cables sueltos y mala iluminación.

Al ingresar al comedor, lo primero que se percibe es olor a alcantarillado. El piso está tapizado con alfombra y se ve sucio y manchado. Algunas de las sillas corresponden a sillas viejas, sin respaldo, antiguas que fueron reparadas con piezas de otras sillas. Los enchufes no funcionaban y en una esquina había un sillón con manchas de sebo, muy sucio, además de haber un televisor análogo a su costado, que no funciona.

En la cocina, se constata que las ventanas y parte de la pared que da para el lavaplatos están cubiertas con esponjas tipo caja de huevos, cuyo fin es aislar el ruido, porque el hijo del notario anterior toca la batería, la instalación eléctrica de la cocina no funciona, la electricidad viene de un alargador que está al lado del escritorio del junior, lo que implica riesgo de cortocircuito. Solo hay un microondas pequeño para los trabajadores. Hay una cocina encimera y un horno eléctrico que no funcionan, junto con un asador eléctrico que, si bien funciona, está muy sucio. El mueble que está bajo el lavaplatos está en mal estado, al momento de abrirlo se salió una puerta y en su interior de este, había botellas viejas, una tierra blanca que parece un elemento químico nocivo y artículos viejos. Los muebles en general se ven antiguos, con suciedad interna y externa. En general, el lugar donde comen su colación los empleados no reúne las características mínimas de dignidad para que puedan estar en ese lugar los trabajadores.



1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	En el local está el listado de los aranceles. La página web no señala aranceles.
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.	El horario de atención está señalado en las dependencias de la notaría y en la página, siendo desde las 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 de lunes a viernes, cumpliendo con el mínimo de 7 horas diarias.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Existe libro de reclamos en la oficina del notario. El último reclamo con fecha es del 09 de septiembre del 2025 y se indica un Rut. Posterior a este reclamo, hay uno sin fecha de Víctor Humberyo de Quiroz Escobar, señalando que pidió una declaración jurada que se transformó en una disputa entre la escribana y el cliente. La encargada de la notaría señala que no se exige correo electrónico a las personas que dejan reclamos. Se instruye que se les pida, con el fin de darles respuesta.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No existen equipos de consulta para el público.
Otras observaciones sobre este ámbito	

III. FUNCIÓN NOTARIAL

2. 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		Tienen un computador de escritorio por funcionario y el notario posee un notebook. Poseen conexión a internet con 2 proveedores distintos (WOM y Movistar) en caso de intermitencias. El acceso a internet es mediante conexión inalámbrica.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)		X	Se indicó que la notaría está implementando el sistema informático de GesNot, pero a la fecha de la inspección no existía.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría		X	Está en proceso de habilitación. A la fecha de la inspección no había.



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		Existe página web, pero a la fecha de la inspección no contiene nómina de personal, remuneraciones, balances anuales ni la DIP del notario.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		En la página web se señalan ambos y la información se corrobora en la inspección.
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	
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		Si bien la notaría cuenta con computadores y acceso a internet, la mayoría de la información sensible se encuentra en el equipo de la asistente administrativa, no existiendo un sistema de respaldo ante fallas técnicas de ese computador, el que se aprecia antiguo.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Se instruye consultar a los usuarios si serán ellos los que se harán cargo de la remisión pagando los derechos correspondientes o si lo hará el notario, para cumplir con las obligaciones respectivas.
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	A la fecha de la inspección no hay requerimientos del SERNAC ni denuncias por el canal de la Fiscalía.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITARIOS 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)	02 de enero del 2026. Repertorio N° 01-2026. Compraventa Fanny Beatriz Orellana Opazo y otros a Marcos Antonio Maldonado Sandoval.	27 de abril del 2026. Repertorio 335-2026. Protocolización fotocopia impresa color de la resolución exenta N° 505.	Se deja constancia que están los cierres respectivos del antiguo bimestre, que figuran en el certificado de apertura del 02 de enero del 2026 y el 27 de febrero del 2026, siendo la última escritura el Acta Asamblea Reunión Ordinaria Comunidad Inmobiliaria Asamblea Rupanco del 30 de enero del 2026. Se hizo presente que está próximo a ser empastado.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	01 – 2026 del 02 de enero del 2026. Compraventa y protocolización de Fanny Orellana y otros con Marcos Maldonado Sandoval	335 – 2026 del 27 de abril del 2026. Protocolización N° 112 fotocopia impresa a color de la resolución exenta N° 505	Cierre diario con la certificación del señor notario. No hay enmendaduras.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	N° 1: Fanny Beatriz Orellana Opazo y otros con Maldonado Sanvodal Marco Antonio, compraventa del 02-01-2026 (letra F, que corresponde a la inicial de la funcionaria que intervino)	N° 151: Comunidad de Edificio Rupanco con reducción escritura pública reunión asamblea ordinaria. 27 de febrero del 2026 (letra C, que corresponde al funcionario que intervino)	A la fecha de la inspección no estaba el mes de marzo con cierre ni el período comprendido entre el 01 al 28 de abril. No está la funcionaria Francis Pinto, que es la encargada de los índices. Se instruye que se debe remitir a esta fiscalía a más tardar el lunes 04 de mayo del 2026.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	-	-	Certificado de apertura del año 2026 con fecha 02 de enero. Desde esa fecha se ha certificado que no hay títulos que anotar. Última certificación del 27 de abril del 2026. No existen inscripciones desde febrero del 2025 porque no ha habido títulos que anotar, habiéndose certificados por el señor notario.



<p>2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados</p>	<p>Repertorio 01-2026 del 02 de enero. La instrucción alude a compraventa entre María Veronica Orellana Opazo, Gilda del Carmen Orellana Opazo, Fanny Beatriz Orellana Opazo y Juan Enrique Orellana Opazo como vendedores, y como comprador Marcos Antonio Maldonado Sandoval, dejando en poder del notario un vale vista emitido por el Banco BCI por el monto de \$100.000.000.-</p>	<p>Acta de cumplimiento de la transacción del 17 de abril del 2026. Actuación entre doña Janet del Carmen Pinto Ramírez, Gladys del Carmen Ramírez Lubones y Marcela Catherine Cornejo Durán, en el que se alude a un contrato de transacción destinado a poner término a controversias existencias respecto a inmueble ubicado en pasaje Rio Bio Bio N° 1066, comuna de La Granja.</p>	
<p>2.6. Libro de no donantes de órganos</p>			<p>No posee el libro señalado. Se instruye abrirlo.</p>
<p>Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)</p>		<p>Observaciones</p>	
<p>2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)</p>	<p>X</p>		<p>Existe un oficio del 03 de marzo del 2026 firmado por el señor notario, señalando que se adjunta el Tomo 1 del año 2025 que remite fojas 001 a fojas 413, protocolizaciones de la N° 01 a la N° 41, repertorio del N° 01/2025 al N° 180/2025, de fecha 02 de enero del 2025 al 28 de febrero del 2025. El oficio se encuentra recepcionado y timbrado por el Archivo Judicial de Santiago con fecha 04 de marzo del 2026. Se hizo presente que el registro de remisión correspondiente a marzo y abril será enviado al Archivero la semana del 04 de mayo del 2026.</p>



2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		La última acta de visita registrada es del 22 de enero del 2026, correspondiente al quinto bimestre (meses septiembre-octubre del 2025), visita realizada por la Ministra Visitadora señora Elsa Barrientos Guerrero. Se hizo presente que con fecha 29 de abril del 2026 se hará la visita correspondiente al sexto bimestre del 2025 (noviembre-diciembre del 2025).
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		Se instruye que debe remitirse, a lo menos, cada 3 meses el informe de la UAF, antes de la respectiva inspección.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Gretta Bustamante, asistente administrativo, es la funcionaria designada.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)		X	Ítem sujeto a dictación del decreto del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Plazo de dictación hasta el 01 de octubre del 2026.
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario		X	No se ha realizado auditoría anual.
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 existe, según informe de la Secretaria de la ICA Santiago.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según informe 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 informe de los Juzgados Laborales de Santiago.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Se pone música ambiente en el área de atención de público.
Hay números de turno para la atención de público.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

No se observó un botiquín con los accesorios suficientes en caso de emergencia.
Los trabajadores tienden a hacer ellos mismos, o arreglar, algunos de los muebles que usan para trabajar, e incluso un funcionario indicó que él había pintado una parte. Se cortó el suministro de agua purificada, que se venía dando desde hace tiempo.



A la fecha de la inspección se detectó que un trabajador reemplazante no contaba con ningún tipo de contrato, siendo su situación laboral precaria. Se instruyó que se debe regularizar su situación laboral.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

Es necesario mantener actualizada la página web con la información mínima requerida por la Ley. Debe contar con el respectivo balance anual del 2025. Los libros deben estar al día al momento de la inspección. Además, se debe mantener la documentación laboral ordenada y de fácil acceso, junto con tener al personal de reemplazo con su respectivo contrato.

Adicionalmente, es importante mejorar las condiciones materiales del inmueble en donde funciona la notaría, especialmente de limpieza y se debería sacar el cubrepiso que está viejo, manchado y muy sucio. El piso debe ser fácil de limpiar, y el cubrepiso dificulta esa labor. Existen muchas habitaciones utilizadas como zonas de cachureos, con cajas, muebles y artefactos electrónicos en mal estado, sin utilizar y antiguos, junto con enseres que no pertenecen a la notaría y que dificultan el paso por las instalaciones. El espacio donde existe una batería musical debe ser recuperado, poner piso que permita asearlo y ese espacio podría ser aprovechado para mejorar la recreación o comodidad de los trabajadores. Se debe mantener el espacio limpio, libre de polvo, humedad y suciedad.

El espacio del comedor y cocina debe contar con mejores medidas higiénicas y sistema de ventilación. Se debe hacer mantención a las instalaciones eléctricas en general, había enchufes sueltos y lugares completos que no tenían conexión eléctrica funcionando, estando el microondas y el refrigerador compartiendo un alargador, existiendo riesgo de cortocircuito. Para la cantidad de funcionarios, un solo microondas no es suficiente. Aquellos artefactos eléctricos que no funcionan deben ser retirados para darle un mejor destino a esos espacios.

I. CONCLUSIONES DE LA INSPECCIÓN

1. Ámbito organizacional y laboral.

Se constata deficiente gestión documental laboral, sin acceso expedito a contratos, anexos ni respaldo de cotizaciones previsionales. Existen incumplimientos formales relevantes, destacando: Falta de exhibición de anexos contractuales.

Ausencia de respaldo de cotizaciones previsionales.

Existencia de trabajador sin contrato (situación de informalidad laboral grave).

Se advierte una gestión administrativa precaria, sin orden ni sistematización de antecedentes laborales, lo que dificulta la fiscalización y compromete el cumplimiento normativo.

2. Infraestructura y condiciones materiales.

El inmueble presenta grave deterioro estructural y funcional, incluyendo: instalaciones eléctricas defectuosas (enchufes en mal estado, uso de alargadores riesgosos); iluminación deficiente; cubrepiso deteriorado, sucio y antihigiénico.

Mobiliario antiguo, roto o improvisado.

Se constata un uso inadecuado de los espacios, con acumulación de objetos en desuso (“cachureos”), incluyendo: Batería musical; una cama, sillón viejo, manchado y sucio, aparatos antiguos y enseres del notario anterior.

Las condiciones del subterráneo y áreas de trabajo son particularmente críticas, afectando seguridad, higiene y funcionalidad.

3. Condiciones de bienestar del personal.

El espacio destinado a cocina y comedor: no reúne condiciones mínimas de dignidad. Presenta suciedad, mobiliario defectuoso, sillas viejas, sin respaldo, todas al parecer dadas de baja de otro lugar y mala ventilación, con mal olor. Existe olor a alcantarillado, lo que constituye un riesgo sanitario para las personas que utilicen la cocina y el comedor. Baños sin ventilación adecuada, con deficiente mantención e higiene. Falta de elementos básicos: Botiquín adecuado. Condiciones mínimas de aseo. En general, las condiciones de trabajo son incompatibles con estándares mínimos de bienestar laboral.

4. Clima laboral.

No se detectan denuncias de acoso o maltrato.

Sin embargo, las condiciones materiales descritas configuran un entorno laboral objetivamente inadecuado, susceptible de afectar la dignidad y bienestar de los trabajadores.



5. Cumplimiento normativo general.

Incumplimientos en: obligaciones de transparencia (página web incompleta). Implementación de sistemas digitales exigidos por ley. Mantenimiento y actualización de libros. Se observa una gestión general reactiva y no preventiva, con múltiples aspectos en proceso o pendientes.

II. RECOMENDACIONES

1. Regularización laboral y trato digno.

Regularizar de inmediato la situación contractual del trabajador sin contrato. Implementar un sistema ordenado de gestión laboral, que incluya: Archivo físico y digital de contratos y anexos. Registro actualizado en el Registro Electrónico Laboral. Disponibilidad inmediata de cotizaciones previsionales. Establecer protocolos internos de cumplimiento laboral, asegurando trazabilidad documental. Garantizar condiciones compatibles con el principio de dignidad del trabajador, lo que implica: Espacios adecuados para descanso y colación. Condiciones higiénicas y seguras. Eliminación de prácticas informales (autoconstrucción de mobiliario por trabajadores).

2. Mejoras urgentes de infraestructura. Se recomienda ejecutar un plan inmediato de intervención, que contemple:

a) Instalaciones eléctricas e iluminación. Reparar enchufes defectuosos. Regularizar circuitos eléctricos. Eliminar uso de alargadores como solución permanente. Reponer luminarias faltantes o defectuosas.

b) Pisos y superficies. Retirar el cubrepiso existente (sucio y deteriorado). Instalar superficies lavables y de fácil mantenimiento.

c) Pintura y mantenimiento general. Pintar techos y muros. Comprar y/o reparar mobiliario en mal estado. Sustituir elementos deteriorados.

3. Recuperación y orden de espacios.

Retirar de inmediato, o dentro del plazo máximo de 10 días hábiles: la batería musical; sillón viejo y sucio del comedor; la esponja de la ventana de la cocina, la cama del notario anterior. Enseres y artículos del notario anterior. Equipos electrónicos en desuso. Eliminar zonas de acumulación de "cachureos". Reorganizar espacios para un uso funcional y seguro.

4. Mejora de cocina y comedor.

Implementar un espacio digno de colación, lo que implica: cambio de sillas en mal estado. Retiro de mobiliario inutilizable. Limpieza profunda del área. Solucionar el problema del mueble de cocina y ventilación, eliminando el olor a alcantarillado o poner un sistema de ventilación adecuado; asegurar ventilación natural o mecánica. Reparar o reemplazar: artefactos de cocina. Muebles deteriorados. Aumentar la capacidad de equipamiento (ej. más microondas).

5. Condiciones de higiene y seguridad.

Implementar un plan permanente de aseo. Mejorar limpieza en todas las dependencias. Incorporar: Botiquín completo. Bolsas de basura en baños. Insumos básicos de higiene. Revisar regularmente condiciones sanitarias de baños y cocina.

6. Enfoque en dignidad laboral.

Todas las medidas anteriores deben enmarcarse en un estándar mínimo: el oficio notarial, en cuanto organización bajo dirección del notario, debe asegurar condiciones materiales que respeten la dignidad de quienes prestan servicios, lo que incluye higiene, seguridad, habitabilidad y funcionalidad del espacio de trabajo. La situación observada revela una brecha significativa respecto de dicho estándar, que exige corrección inmediata.

III. CONCLUSIÓN FINAL

La inspección evidencia que, si bien no se detectan conflictos interpersonales graves, las condiciones materiales, organizacionales y laborales del oficio presentan deficiencias relevantes y estructurales, especialmente en: regularidad laboral. Graves deficiencias en infraestructura, higiene y espacios adecuados para los trabajadores, para que puedan tener algo de bienestar. Estas deficiencias inciden directamente en la dignidad de los trabajadores y en la calidad del servicio público notarial, por lo que se requiere una intervención integral, urgente y verificable en el corto plazo.

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



Firma Fiscal Judicial

