

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	La Serena
Fiscal Judicial	Pilar Aravena Gómez Primera Fiscalía Judicial de La Serena
Oficial de Fiscal	Carolina Vidal Sandoval
Notaría	Tercera Notaría de Coquimbo Juan Carlos Maturana Lepeley
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	José Santiago Aldunate N°939, Coquimbo
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	20 de agosto de 2026
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	31 de agosto de 2026
Período a revisar (meses desde la última visita)	Abril, mayo y junio de 2026 (Segunda visita de fiscalización)

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



1.	Juan Carlos Maturana Lepeley.	10 de junio de 2019	Presentada dentro del plazo. Última modificación voluntaria efectuada con fecha 01 de junio de 2026.	Acredita cumplimiento de la obligación de rendir caución, conforme al artículo 473 del Código Orgánico de Tribunales, mediante certificado de recepción de fecha 22 de junio de 2026, de la Secretaría Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos de la Región de Coquimbo.
----	-------------------------------	---------------------	--	--

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
						Revisados los antecedentes disponibles no se registran ausencias del Notario Titular.

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.	Fabiola Segovia Segovia	Oficial Primero	Contrato Indefinido	01/04/2013
2.	Daniela Figueroa Ramírez	Ejecutiva Escrituras Públicas	Contrato Indefinido	26/01/2015
3.	Diana Paullata Muñoz	Ejecutiva Instrumentos Públicos y Privados	Contrato a Plazo	Del 01/06/2026 al 31/08/2026



4.	Giselle Salvatierra Rojas	Ejecutiva Escrituras Privados	Contrato Indefinido	01/11/2025
5.	Damari González Vicencio	Ejecutiva Contratos Privados	Contrato Indefinido	12/02/2018
6.	Andrea Herrera Jofré	Ejecutiva Contratos Privados	Contrato Indefinido	23/10/2017
7.	Cristian Rivera Garcia	Auxiliar Administrativo	Contrato Indefinido	04/08/2015
8.	Linda Zambrano Toro	Auxiliar de Aseo	Contrato Indefinido	01/07/2020
9.	Erwin Antonio Arellano Muñoz	Ejecutivo Instrumentos Públicos y Privados	Contrato Indefinido	01/06/2026
10.	Cesar Isaac Arellano Muñoz	Ejecutivo Instrumentos Públicos y Privados	Contrato a Plazo	Del 01/06/2026 al 31/08/2026

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	Revisados los antecedentes disponibles en la Ilustrísima Corte de Apelaciones de La Serena y en esta Fiscalía Judicial, no se registran procesos disciplinarios en curso respecto del Notario
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	Revisados los antecedentes disponibles en la Ilustrísima Corte de Apelaciones de La Serena y en esta Fiscalía Judicial, no se registran sanciones disciplinarias firmes aplicadas durante el presente ni el año anterior respecto del Notario



4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	Revisados los antecedentes disponibles en la Ilustrísima Corte de Apelaciones de La Serena, no se registran medidas disciplinarias ordenadas pendientes de cumplimiento respecto del Notario.
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		Se otorgaron las facilidades necesarias para la revisión de los antecedentes relativos al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Revisadas las liquidaciones de remuneraciones, se constató que los pagos se encuentran efectuados al día.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Revisados los antecedentes disponibles del sistema PREVIRED, se constató que las cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de los plazos correspondientes.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Revisados los antecedentes disponibles del sistema PREVIRED, se constató que las cotizaciones de



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

			salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de los plazos correspondientes.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	Conforme a la información requerida al Tribunal competente, no se registran juicios laborales en curso en contra del Notario
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	Conforme a la información requerida al Tribunal competente, no se registran sentencias laborales firmes en contra del Notario durante el presente ni el año anterior
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 donde funciona el oficio es arrendado, manteniéndose vigente un contrato de arriendo celebrado con fecha 1 de septiembre de 2024.
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 constató que la notaría cuenta con caja fuerte, implementos de seguridad, extintores con certificación de carga vigente y salidas de emergencia debidamente señalizadas. Asimismo, se verificó la existencia de un plan de emergencia actualizado y acorde a las actuales dependencias del oficio, manteniendo además cámaras de seguridad para resguardar las instalaciones. No obstante, se observó la existencia de escrituras almacenadas en la bóveda, cuya puerta no cuenta con condiciones de protección ignífuga. En consecuencia, dichas escrituras deben ser trasladadas a la caja fuerte que cuenta con las condiciones adecuadas para su resguardo o, alternativamente, adoptar las medidas necesarias para dotar a la puerta de la bóveda de protección ignífuga.



1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	La notaría dispone de espacios adecuados para la atención y espera de los usuarios. En el primer piso se encuentran habilitados tres módulos de atención y asientos destinados a la espera. En el segundo piso existe una sala de lectura y tres puestos de trabajo para funcionarios, cada uno habilitado con escritorio y silla destinada a la atención de clientes. En general, los espacios permiten una atención ordenada y condiciones adecuadas para la permanencia de los usuarios.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Se constató que el oficio cuenta con accesos para personas en situación de discapacidad, facilitando su ingreso y desplazamiento dentro de las dependencias. No obstante, no dispone de servicios higiénicos adaptados para personas con movilidad reducida o en situación de discapacidad
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	La notaría otorga atención preferente a personas pertenecientes a grupos de riesgo. No obstante, se observó que la señalización existente únicamente hace referencia a la atención preferente para personas de la tercera edad, por lo que se recomienda complementar la información incorporando a otros grupos que requieren atención prioritaria.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Las dependencias presentan adecuadas condiciones de orden y limpieza, contribuyendo a un ambiente de trabajo seguro y a una atención apropiada para los usuarios.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	En general, los puestos de trabajo y las condiciones materiales en que el personal presta sus servicios se encuentran en condiciones adecuadas. No obstante, se observó que el cubrepiso ubicado en el primer piso, específicamente en el sector de los módulos de atención, presenta un evidente deterioro. Asimismo, en los puestos de trabajo ubicados en el segundo piso se constató una importante concentración de conexiones eléctricas mediante alargadores y extensiones, situación que requiere ser revisada a fin de evitar una eventual sobrecarga eléctrica y resguardar condiciones adecuadas de seguridad para los funcionarios.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Se constató que la notaría mantiene publicado el arancel legal vigente tanto en formato físico, en un lugar visible para los usuarios, como en su página web institucional. Asimismo, se verificó la publicación del arancel real aplicado en la página web. No obstante, dicho arancel real no se encuentra exhibido en formato físico al interior del oficio, por lo que corresponde



	incorporar esta información en un lugar visible para conocimiento de los usuarios.
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 oficio mantiene información visible para el público respecto de los canales y horarios de atención. Asimismo, se verificó la existencia de comunicación formal a la Fiscalía Judicial informando el horario de funcionamiento vigente, lo que fue realizado el día de la visita por lo que la observación se encuentra subsanada.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Se constató la existencia de un libro físico de reclamos a disposición de los usuarios. A la fecha de la fiscalización, se registraba un reclamo de fecha 27 de junio de 2026, mediante el cual una usuaria manifestó, entre otras situaciones, una supuesta venta de especies al interior de la notaría y disconformidad por no haberse realizado el trámite solicitado. Consultado el Notario al respecto, señaló que no existe venta de especies en el oficio, indicando que los productos mencionados —cera en kit y renovador de neumáticos— correspondían a elementos entregados para el lavado de su vehículo. Respecto del trámite no realizado, informó que ello obedeció a que el vehículo mantenía una prenda vigente, solicitando la usuaria mayores explicaciones sobre dicha situación. No obstante, se observó que el reclamo no cuenta con una constancia de cierre ni con el registro de las gestiones efectuadas o respuesta otorgada al usuario, por lo que se recomienda establecer un procedimiento que permita dejar constancia de la revisión, respuesta y cierre de los reclamos ingresados.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	La notaría no cuenta con terminales o equipos de consulta permanentemente disponibles para el público. No obstante, se informó que, en caso de ser requerido por algún usuario, se facilita un equipo para la realización de trámites que así lo requieran.
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		Gesnot, servidor y correo electrónico. Software GESNOT, es un software de gestión notarial utilizado para administrar y digitalizar procesos, sirve para: • Llevar repertorios y escrituras. • Gestionar firmas y documentos. • Controlar caja e ingresos, mediante OT • Hacer seguimiento de trámites. • Administrar atención de público. • Integrar firma electrónica y validación de identidad. • Mantener registros y búsquedas de documentos de forma rápida.
1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Se verificó la existencia de respaldo digital de los repertorios, índices y demás libros mediante el sistema de gestión notarial GESNOT y servidor institucional.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Se verificó la existencia de sistemas electrónicos para el archivo y resguardo de los respaldos digitales de los documentos extendidos y protocolizados en la notaría, mediante el sistema de gestión notarial GESNOT y servidor institucional.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones;	X		Se verificó que la notaría dispone de un sitio web institucional actualizado, en el cual



últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses (401 bis N°4 COT)			se encuentra publicada la información exigida por el artículo 401 bis N°4 del Código Orgánico de Tribunales.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Vigente
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	A la fecha de la fiscalización, se constató que se encontraba pendiente la remisión del informe trimestral relativo a los aranceles percibidos al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 401 bis N°8 del Código Orgánico de Tribunales, lo que fue subsanado durante la misma jornada.
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		Se verificó que el oficio cuenta con capacidad para transmitir copias electrónicas y mantiene un servidor destinado al respaldo y resguardo de la información, permitiendo preservar la integridad de los datos frente a eventuales fallas técnicas.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		La remisión electrónica de títulos al Conservador competente se realiza mediante correo electrónico, previa solicitud de las partes interesadas.
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	La notaría recibió comunicación del Servicio Nacional del Consumidor (SERNAC) y completó el correspondiente proceso de enrolamiento. Asimismo, se informó que durante el período revisado no se han



			recibido reclamos ni consultas a través de la plataforma habilitada para dichos efectos.
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)	475-2026	1000-2026	Se verificó que los documentos protocolizados se encuentran insertos en el correspondiente repertorio.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	428-2026	885-2026	Se verificó la correlatividad de las anotaciones, así como la existencia de firma y timbre en los cierres diarios. El registro contiene información relativa a la fecha, tipo de trámite, partes intervinientes, abogado, número de repertorio y protocolo correspondiente. A contar del 01 de junio de 2026, el libro se mantiene mediante la información digital proporcionada por el sistema GESNOT. El último repertorio revisado corresponde al día 30 de junio de 2026.



2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	489-2026 (A)	875-2026 (Z)	La primera anotación es del 16.04.2026 y la última del 26.06.2026. Ambos registros corresponden a mandatos especiales. Se verificó que los índices se generan mediante el sistema GESNOT y se encuentran organizados en orden alfabético.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	122-2026	227-2026	Se verificó la correcta correlatividad de las inscripciones y la existencia de cierre diario con firma y timbre del Notario. Asimismo, el registro contiene la información relativa al número correlativo, fecha, partes intervinientes, marca y patente del vehículo.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	27-2026	56-2026	Se evidenció que el Libro de Instrucciones se lleva mediante registro digital en el sistema GESNOT. Se realizó una revisión selectiva, comparando la nómina de instrucciones obtenida desde el sistema con las respectivas instrucciones físicas, constatándose que estas se encontraban en su totalidad debidamente resguardadas en la caja fuerte. Asimismo, existe una funcionaria encargada de su gestión. No obstante, se observó que el sistema no está siendo utilizado para efectuar un adecuado control y seguimiento del estado de cumplimiento de las instrucciones, toda vez que, una vez cumplidas, no se actualiza su estado en la plataforma.



2.6. Libro de no donantes de órganos			Se verificó la existencia del Libro de No Donantes de Órganos. No obstante, no se registran anotaciones correspondientes al período revisado.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		Se verificó el cumplimiento de la remisión al Archivero Judicial, realizada con fecha 15 de enero de 2026, encontrándose enviados los protocolos correspondientes hasta el año 2024
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se verificó que el Libro Especial de Visitas de Inspección se lleva mediante registro digital. Consta como última visita registrada la de fecha 25 de marzo de 2026, oportunidad en que se revisó el último bimestre del año 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	Revisado el libro de reclamos de la notaría y el Canal de Denuncias de esta Fiscalía Judicial, no se registraron reclamos relacionados con cobros no ajustados a los aranceles publicados durante el período fiscalizado.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Efectuada una revisión aleatoria de distintos trámites, contrastando los cobros efectuados



			con los antecedentes respectivos, no se detectaron anomalías en los valores cobrados dentro de la muestra examinada.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X		Se verificó que el último informe correspondiente a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) fue remitido con fecha 09 de julio de 2026, constatándose su envío oportuno.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		Se verificó que se encuentra designada como funcionaria responsable del relacionamiento con la Unidad de Análisis Financiero (UAF) doña Daniela Figueroa.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			A la espera de la norma
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario			A la espera de la norma
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)			A la espera de la norma
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	De las entrevistas realizadas a los funcionarios, no se reportaron situaciones constitutivas de malos



			tratos ni tratos discriminatorios al interior del oficio.
1.2. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso laboral		X	De las entrevistas realizadas a los funcionarios, no se reportaron situaciones que pudieran configurar acoso laboral.
1.3. Se da cuenta de situaciones que configuren acoso sexual		X	De las entrevistas realizadas a los funcionarios, no se reportaron situaciones que pudieran configurar acoso sexual.
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	Revisados los antecedentes disponibles, no se registran sanciones disciplinarias firmes durante el presente ni el año anterior por situaciones relativas a maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	Conforme a la información requerida al Tribunal con competencia laboral, no se registran juicios laborales en curso en contra del Notario por materias relativas a acoso laboral o 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	Conforme a la información requerida al Tribunal con competencia laboral, no se registran sentencias laborales firmes durante el presente ni el año anterior en contra del Notario por materias relativas a acoso laboral o sexual.
Otras observaciones sobre este ámbito			

V. OBSERVACIONES GENERALES



1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Se mantienen las buenas prácticas observadas en visita de fiscalización anterior.

Se destacan como buenas prácticas la celebración de actividades con motivo de fechas importantes y acontecimientos relevantes para los trabajadores, fomentando la integración y el fortalecimiento del clima laboral. Asimismo, se observó una adecuada disposición para otorgar permisos y facilitar la ausencia de los funcionarios en casos de emergencia o situaciones imprevistas, promoviendo la conciliación entre las responsabilidades laborales y personales.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- **Empaste de protocolos:**

Se debe regularizar, a la brevedad, el empaste de los protocolos correspondientes al año 2026 que, a la fecha de la fiscalización, se encuentran pendientes.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

a) Protección ignífuga de escrituras:

El Notario debe adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada protección de las escrituras almacenadas en la bóveda, procediendo a su traslado a la caja fuerte que cuenta con condiciones de protección ignífuga o, alternativamente, adecuando la puerta de la bóveda para que cuente con dicha condición de seguridad.

b) Empaste de protocolos:

Se debe regularizar, a la brevedad, el empaste de los protocolos correspondientes al año 2026 que, a la fecha de la fiscalización, se encuentran pendientes.

c) Señalización de atención preferente:

Se debe Implementar señalización visible que informe adecuadamente la existencia de atención preferente para personas que requieran atención prioritaria.

d) Condiciones materiales y seguridad de los puestos de trabajo:

El Notario titular debe adoptar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias observadas respecto de la utilización de alargadores y conexiones eléctricas en los puestos de trabajo del segundo piso, así como reemplazar el cubrepiso deteriorado del sector de atención del primer piso y regularizar las condiciones de la caja y conexiones existentes en dicho sector.

e) Publicación del arancel real:

Se debe incorporar la publicación del arancel real aplicado por la notaría en formato físico y en un lugar visible para conocimiento de los usuarios, complementando la información actualmente disponible en la página web institucional.



f) Cierre de reclamos:

Se debe implementar un adecuado sistema de seguimiento y cierre de los reclamos ingresados en el Libro de Reclamos, dejando constancia de las gestiones realizadas y de la respuesta o solución otorgada al usuario.

g) Control del Libro de Asistencia:

Se deben adoptar medidas destinadas a fortalecer el adecuado control del registro de asistencia del personal, por cuanto hay funcionarios que no habían firmado asistencia y otros tenían registros adelantados. Durante la visita se informaron dichas situaciones y el Notario adoptó como medida a implementar la conversación con los funcionarios y el traslado del Libro de Asistencia a su oficina, a fin de facilitar la adecuada supervisión y control.

h) Control y seguimiento de las instrucciones:

Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el estado de cumplimiento de las instrucciones registradas en el sistema GESNOT, efectuando oportunamente el cambio de estado una vez que estas hayan sido cumplidas, a fin de permitir un adecuado control y seguimiento de su gestión.

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

a) Caución o garantía legal — SOLUCIONADO

Durante la visita de fiscalización anterior se constató que el Notario no acreditó haber constituido y rendido la caución o garantía exigida por el artículo 473 inciso cuarto del Código Orgánico de Tribunales ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

b) Actualización del plan de emergencia — SOLUCIONADO

En la visita anterior se constató que el plan de emergencia existente correspondía al domicilio anterior de funcionamiento de la notaría, por lo que se dispuso su actualización, asegurando que contemplara los procedimientos vigentes de evacuación, responsabilidades del personal y medidas de respuesta ante situaciones de emergencia.

c) Publicación de remuneraciones del personal — SOLUCIONADO

En la visita anterior se constató que la página web de la notaría publicaba la nómina de personal, sin incorporar información relativa a sus remuneraciones, incumpliendo el deber establecido en el artículo 401 bis N°4 del Código Orgánico de Tribunales.

d) Reparación del gabinete de red húmeda — SOLUCIONADO

Durante la visita anterior se constató que el gabinete de la red húmeda presentaba el vidrio de protección quebrado, situación que podía dificultar el acceso expedito a los elementos de emergencia o afectar su adecuada conservación.

e) Cobro de aranceles en trámites de vehículos motorizados — SOLUCIONADO

En relación con la inscripción de vehículos motorizados, se reiteró al Notario la necesidad de cobrar el valor real del trámite conforme a los aranceles vigentes aplicables, manteniendo información clara, actualizada y transparente respecto de los costos cobrados a los usuarios. Asimismo, se indicó que, en caso de utilizar plataformas electrónicas cuyos costos sean



trasladados a terceros, dicha circunstancia debía ser informada previamente al usuario y contar con su conocimiento.

Firma Fiscal Judicial

