

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	Ilustrísima Corte de Apelaciones de Santiago.
Fiscal Judicial	Clara Carrasco Andonie, subrogada en la inspección por Jorge Luis Norambuena Carrillo.
Oficial de Fiscal	Arturo Santander Mestre.
Administrativo Auditor	Miguel Fernando Pérez Muñoz, subrogado en la inspección por Pablo Esteban Godoy Ávila.
Notaría	42ª Notaría de Santiago, servida por su titular Álvaro David González Salinas.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Avda. Apoquindo N°3001, Segundo Piso, Las Condes, Región Metropolitana.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	04 de septiembre del 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	10 de septiembre del 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	2º trimestre del 2026 (abril, mayo y junio).

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
-----	--------	-----------------------	--	---------------



1	Álvaro David González Salinas	03/10/2016	Realizada el 31/03/2026 como actualización voluntaria	Se constata que está la fianza constituida por escritura pública el 15 de noviembre del 2016 y fue calificada como suficiente por el 1° Juzgado Civil de Santiago el 29 de noviembre del 2016. Al momento de la inspección, se encontraba con licencia médica hasta el 13 de septiembre del 2026.
---	-------------------------------	------------	---	--

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTES, SUBROGANTES E INTERINOS

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

N°	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Luis Eduardo Flores Rivas	Suplente	-Desde el 26/01/2026 al 30/01/2026. -Día 02/02/2026. -Desde el 11/02/2026 al 14/02/2026. -Desde 16/02/2026 al 21/02/2026. -Desde el 25/03/2026 al 27/03/2026. -Día 30/03/2026. -Desde el 01/04/2026	Realizada el 15/04/2026 como actualización periódica (marzo)	-	Desde la suplencia realizada el 29 de mayo del 2026 en adelante, el suplente fue propuesto por Fiscal Judicial respectivo. Lo anterior, por no haber remitido el notario titular el listado con los 3 abogados reemplazantes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



			al 02/04/2026.			
			-Día 29/05/2026.			
			-Desde el 01/06/2026 al 05/06/2026.			
			-Desde el 08/06/2026 al 12/06/2026.			
			-Desde el 08/07/2026 al 17/07/2026.			
			-Desde el 27/07/2026 al 11/08/2026.			
			-Desde el 10/08/2026 al 23/08/2026.			
			-Desde el 24/08/2026 al 13/09/2026.			

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	Alarcón Marisol Del Carmen	Cajera titular	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-03-2019
2	Azaad Calderón Jessica Eliana	Oficial administrativo	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-11-2017
3	Ballesteros Denisse Caroline	Asistente de repertorio	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 01-10-2020
4	Barahona González Liliana Cristina	Oficial de notaría	Contrato de trabajo	Fecha de ingreso: 03-11-2016

5	Bermúdez Cerda Vicente Eduardo	Oficial administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2009
6	Bozo Uzcategui Doris Yuliana	Administrati vo notarial	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-03-2024
7	Burgos Jofre David Nicolas	Abogado	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-09-2018
8	Burgos Jofre Manuel Esteban	Encargado de atención al publico	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-03-2026
9	Candia Morales Eliana Del Carmen	Oficial administrativ a	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 26-08-2009
10	Carvallo Artigas María Gloria	Jefe de registro	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 11-09-2025
11	Castillo Irarrazabal Paulo Alfredo	Administrado r, encargado de gestión y recursos humanos	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-09-2020
12	Eyzaguirre Espinoza Karina Andrea	Asistente de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-05-2026
13	Flores Rivas Luis Eduardo	Abogado revisor	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-10-2020
14	Gajardo Valdés Patricia De Jesús	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2017
15	Gallardo Pávez Ángel Adolfo	Administrati vo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-05-2023
16	Galvez Messina David Patricio	Oficial administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 18-04-2011
17	García Barajas Jean Paul	Administrati vo notarial	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-12-2020
18	Godoy Herrera Juana Irene	Abogado revisor	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-12-2020
19	González Lagos Álvaro Sebastián	Gerente de administraci ón y finanzas y contralor	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2017. Es hijo del notario titular.
20	González Lagos María Francisca	Gerente de operaciones	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2017. Es hija del notario titular.
21	González Monsalve Lorena Ines	Jefe de grupo, administrativ o en gestión	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-05-2026



		de notaria, captador, cobrador y atención al cliente			
22	Herrera Lugo Milagros Nathalia	Asistente administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-03-2019
23	Iturriaga Caballero Patricia Del Carmen	Oficial administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-11-2015
24	Jiménez Galdamez Sonia Ximena	Administrati vo en gestión de notaria, captador, cobrador y atención al cliente	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-12-2019
25	Lara León Paula Valeska	Oficial administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-08-2009
26	Marín Gamboa Ana María	Jefe de registro	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-01-2021
27	Matte Zamorano Claudio Arnaldo	Jefe de grupo, administrativ o en gestión de notaria, captador, cobrador y atención al cliente	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-09-2025
28	Matte Zamorano Gloria Amanda	Asistente de jefe registro	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 23-10-2025
29	Maturana Melendez Rodrigo Hernan	Oficial administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-07-2007
30	Miranda Aros Alejandro Alfredo	Oficial administrativ o	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 02-01-2009
31	Muñoz Lozada Anilda Yamilet	Auxiliar de aseo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-08-2025
32	Novoa Galan Sergio Fernando	Abogado revisor	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-12-2020
33	Olivares Osorio Cristian Andrés	Digitador	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 02-05-2021
34	Ormeño Figueroa Rodrigo Alexis	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2017



35	Pávez Araya Juan Fernando	Empastador de libros	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-12-2020
36	Perez Fritz Viviana Del Carmen	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 26-08-2009
37	Ponce Martínez Fernando De La Cruz	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-07-2004
38	Quiroz Sepulveda Felipe Sebastián	Jefe de registro	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-07-2026
39	Raipan Flores Nathaly Estrella	Administrativo notarial	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 03-07-2025
40	Rojas Escobar Mitchel Isaac	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 14-04-2008
41	Sáez Villanueva Pedro David	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 02-01-2009
42	Silva Zurita Carlos Alberto	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 02-05-2018
43	Tamblay Hinojosa Elizabeth De Las Mercedez	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2017
44	Tapia Rojas María Luzmira	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 08-08-2016
45	Ugalde Castañeda Marcela De Jesús	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 07-12-2016
46	Urrutia Rojas Belen Alicia	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-11-2017
47	Valdivia Ramirez Elba Brigida	Jefe de registro	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 22-06-2026
48	Valdivieso Marquez David	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-04-2009
49	Venegas Hidalgo Johanna Andrea	Encargada de repertorio	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-01-2019
50	Villarroel Estrada Eliana Rosa	Oficial de notaria	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-06-2002
51	Zamorano Concha Yasna Isabel	Oficial administrativo	Contrato trabajo	de	Fecha de ingreso: 01-11-2017
Otras observaciones sobre este ámbito		Se constató que la notaría cuenta con la información de los empleados en carpetas separadas por cada uno de ellos, en donde están los contratos, anexos, liquidaciones, cotizaciones, entre otros. Desde la			



	notaría indican que no hay funcionarios con parentesco con el Escalafón Primario del Poder Judicial ni con personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil, pero sí con el notario titular.
--	--

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		Posee un cuaderno de remoción abierto, el cual se encuentra en la Corte Suprema a la espera de un pronunciamiento, bajo rol 1071-2025. La investigación disciplinaria corresponde al Rol Pleno N°3462-2023, llevada por la 1ª Fiscalía Judicial bajo Rol I-1-2024. Además, la 5ª Fiscalía Judicial llevó una investigación disciplinaria, Rol Pleno N°4415-2025 y Rol Fiscalía I-2-2026, cuya propuesta de sanción se remitió al Órgano Resolutor el 29 de mayo del 2026.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento	X		Con fecha 02 de abril del 2025, se suspendió al notario titular por 60 días. Rol Pleno 1604-2024.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Los antecedentes fueron extraídos de la hoja de vida del notario titular y consultados directamente con la Fiscalía Judicial respectiva. Se pidió una certificación a la I. Corte de Apelaciones de Santiago, la cual, a la fecha de este informe, no ha sido remitida.		

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	X		Sí, al momento de la inspección se constató la



de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales			existencia de un archivero con los certificados de cotizaciones previsionales y las liquidaciones de sueldo de los empleados.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día		X	Al igual que en la inspección anterior, desde la notaría señalan que los sueldos tienen un desfase de aproximadamente un mes, situación que también fue confirmada con algunos de los trabajadores y trabajadoras.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo		X	Revisada la información remitida a la Fiscalía con anterioridad a la inspección, se constata que, últimamente, las cotizaciones fueron pagadas después del plazo legal. Lo anterior, atendidos los problemas económicos que enfrenta la notaría.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo		X	Mismo caso anterior, últimamente las cotizaciones se han pagado después del plazo legal.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)	X		Conforme a las certificaciones realizadas por ambos Juzgado de Letras del Trabajo de Santiago y por el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago, existen 3 juicios en curso en el 2° Juzgado de Letras del Trabajo de Santiago.
5.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	Conforme a las certificaciones realizadas por ambos Juzgado de Letras del Trabajo de Santiago y por el Juzgado de Cobranza Laboral y Previsional de Santiago, en causa O-7133-2025 del 2° Juzgado de Letras del Trabajo de Santiago se interpuso recurso de nulidad ante la Corte de Santiago en contra de la sentencia de fecha 07 de agosto del 2026.
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 en donde funciona la notaría es arrendado a la empresa INMOBILIARIA CHAÑARCILLO LIMITADA. El contrato se suscribió el 21 de agosto del 2023 y la renta mensual está pactada en UF y por metro cuadrado, con un canon diferido según el período de arriendo, que actualmente corresponde a 3er y 4to año, de 0,44 UF/Mts2.
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)	La notaría cuenta con las salidas y vías de evacuación debidamente señaladas. Los extintores se encontraban vigentes, conforme a las pegatinas revisadas en ellos. Cuenta con bóveda ignífuga y caja fuerte.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Se constató que el espacio para espera de los usuarios es idóneo. El lugar es amplio y limpio. No se observaron aglomeraciones al momento de la inspección.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	La notaría cuenta con ascensores para personas en situación de discapacidad y servicios higiénicos para personas de este grupo.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	Existe atención preferente para grupos de riesgo, así como también un letrero que lo señala.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	En general, se observa que las instalaciones se encuentran en buen estado. El piso se ve limpio y fácil de asear. No se observa un desorden importante que genere ruido visual.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	La notaría cuenta con 6 baños para el personal, los que se encontraban en buenas condiciones, sin olores extraños y con una ventilación adecuada. En relación con los puestos de trabajo, se observa que los empleados cuentan con un espacio suficiente para desarrollar sus funciones. La cocina cuenta con 3 microondas, una freidora de aire, una juguera, un horno eléctrico, agua purificada y refrigeradores. No se observa desorden o manchas de humedad en el techo ni en las paredes. En general, los pisos se ven fáciles de asear y las conexiones eléctricas se ven en buen estado, no



	identificando cables a la vista que puedan suponer un peligro para las personas.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	Tanto en la página web como en las dependencias de la notaría se publicaron las tarifas reales y el arancel notarial del 1998.
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 observó que la notaría cuenta con el horario de atención publicado físicamente en las instalaciones.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	El libro existe materialmente y se instaló un letrero que indica su disponibilidad para los usuarios que lo requieran.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	La notaría no cuenta con equipos disponibles para el público. Sin embargo, 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		Todos los funcionarios de la notaría cuentan con correo electrónico. El oficio cuenta con dos dominios de correo: @notaria42.cl y @notariaags.cl.
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. Sin embargo, la notaría cuenta con el sistema informático APPA como repositorio para



			instrumentos públicos. El sistema GesNot solo se utiliza para gestionar las boletas. No obstante, desde el oficio indican que se está trabajando para incorporar más módulos de GesNot.
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 están en el repositorio del sistema informático APPA, llamado fojas.cl. También, los documentos quedan respaldado internamente en la notaría.
1.4. Disponibilidad de sitio web con toda la información exigida por la ley actualizada. Debe contener: nómina de personal con remuneraciones; últimos tres informes de fiscalización; balances anuales; declaraciones de patrimonio e intereses (401 bis N°4 COT)	X		Se constató la existencia de la página web antes de la inspección, confirmando que cuenta con las exigencias que contempla la ley.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Se constató que cada funcionario posee correo electrónico y el notario cuenta con firma electrónica avanzada, utilizando para esta última un token tipo pendrive.
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 exhibieron antecedentes que den cuenta del cumplimiento de esta obligación.
1.7. Verificación de la capacidad de transmitir copias electrónicas y existencia de protocolos de respaldo que garanticen integridad de datos frente a fallas técnicas	X		La transmisión de copias electrónicas se puede realizar por correo electrónico. Adicionalmente, existen servidores físicos y una nube. Los servidores se utilizan para GesNot, APPA y la firma electrónica.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).	X		Desde la notaría señalan que se inserta una cláusula en las escrituras liberando de esta obligación al



			notario. Se recomienda confeccionar un protocolo de actuación para gestionar el cumplimiento de esta obligación.
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 remitieron a esta Fiscalía Judicial los antecedentes que dan cuenta de la inscripción en el portal de proveedores del SERNAC.
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)	Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°12.050-2026 del 01 de abril del 2026 correspondiente a un nombramiento de notario suplente.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N°20.145-2026 del 30 de junio del 2026 que hace referencia a un acta de Inmobiliaria Cordillera S.A. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°23.300-2026 del 03 de septiembre del	Las escrituras que se dejaron sin efecto son las siguientes: Abril 2026. Rep. N°: 12.176, 12.203, 12.236, 12.426, 12.551, 12.642, 12.643, 12.662, 12.665, 12.685, 12.686, 12.826, 12.843, 13.217, 13.486, 13.795, 13.797, 13.881, 13.908, 13.943, 14.031, 14.049, 14.191, 14.317, 14.321, 14.416, 14.420, 14.421, 14.447, 14.451, 14.563, 14.662, 14.852, 14.854, 14.872, 14.908, 14.985,



		2026 que hace referencia a una promesa de cesión de derechos.	15.016, 15.102, 15.127, 15.133, 15.287, 15.298. Mayo 2026. Rep. N°: 15.478, 15.562, 15.782, 15.881, 16.086, 16.087, 16.088, 16.089, 16.090, 16.091, 16.092, 16.093, 16.375, 16.508, 16.644, 16.755, 16.762, 16.916, 16.984, 17.068, 17.240, 17.569, 17.732, 17.873, 18.129, 18.133, 18.230, 18.272, 18.276. Junio 2026. Rep. N°: 18.438 18.439, 18.441, 18.806, 18.863, 18.926, 18.959, 19.010, 19.027, 19.046, 19.135, 19.140, 19.158, 19.190, 19.196, 19.264, 19.401, 19.405, 19.566, 19.595, 19.619, 19.663, 19.683, 19.688, 19.689, 19.690, 19.691, 19.807, 19.910, 20.002, 20.098, 20.120, 20.127, 20.128, 20.129, 20.132, 20.134, 20.136.
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°12.050-2026 del 01 de abril del 2026 correspondiente a un nombramiento de notario suplente.	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N°20.145-2026 del 30 de junio del 2026 que hace referencia a un acta de Inmobiliaria Cordillera S.A.	Existe el libro material. Desde el 05 de junio del 2026 el libro se lleva de manera digital, imprimiendo la hoja y pegándola en el libro.



		La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°23.300-2026 del 03 de septiembre del 2026 que hace referencia a una promesa de cesión de derechos.	
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)	Índice público Comienza el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°14.197-2026 de fecha 20 de abril del 2026 correspondiente a una protocolización de bases de promoción.	Índice público La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio N°19.396-2026 de fecha 15 de junio del 2026 que hace referencia a un mandato judicial. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°23.272 de fecha 03 de septiembre del 2026 que hace referencia a un contrato de transacción, finiquito, renuncia de acciones y desistimiento.	El índice público se lleva de forma digital. En cuanto al índice privado, al no exhibirse al momento de la inspección, debido a que el funcionario a cargo no estaba en funciones, se requirió que se enviara una copia de aquella vía correo electrónico a esta Fiscalía, lo que no fue realizado.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Inicia el segundo trimestre del 2026 con el repertorio N°2.351-2026 del 01 de abril	La última anotación del segundo trimestre corresponde al repertorio	



	del 2026 correspondiente a una transferencia de vehículo BMW.	N°2.891-2026 del 26 de junio del 2026 que hace referencia a una transferencia de vehículo GMC. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde al repertorio N°3.009-2026 del 03 de septiembre del 2026 que hace referencia a una transferencia de vehículo Station Wagon.	
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Inicia el segundo trimestre del 2026 con la anotación N°144 del 01 de abril del 2026 correspondiente al repertorio N°12.089. La instrucción está parcialmente cumplida.	La última anotación del segundo trimestre corresponde a la N°299 del 25 de junio del 2026 que hace referencia al repertorio N°19.846. La instrucción está pendiente. La última anotación anterior al día de la presente inspección corresponde a la N°392 del 01 de septiembre del 2026 que hace referencia al repertorio N°23.122. La instrucción está pendiente.	Las instrucciones se llevan en un libro material que está empastado.
2.6. Libro de no donantes de órganos			El libro no tiene anotaciones en el período a revisar.



Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		La última remisión al Archivo Judicial se realizó el 19 de agosto del 2026, correspondiente a la documentación de junio y julio del 2025. Se exhibió el oficio con el timbre respectivo.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se constató la existencia de un archivador que posee tanto las antiguas visitas de Ministros como las inspecciones de la Fiscalía Judicial.
Otras observaciones sobre este ámbito			

3. REVISIÓN DE ASPECTOS ECONÓMICOS, ARANCELARIOS Y FINANCIEROS

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

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
3.1. Existen reclamos por cobros no ajustados de aranceles publicados		X	
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		En La última declaración de operaciones en efectivo se informó un ROE negativo, al no haberse realizado operaciones por montos superiores a USD 10.000 durante el primer semestre del 2026. El certificado tiene fecha 31 de agosto del 2026. En cuanto al ROS, no se registraron operaciones sospechosas en el período indicado.
3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	X		El funcionario encargado del relacionamiento con la Unidad



			de Análisis Financiero es David Valdivieso Marquez.
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	Se recomienda que el funcionario encargado del relacionamiento con la U.A.F. imparta charla a sus colegas de la notaría, especialmente a aquellos de escrituras públicas y documentos privados, referente a vehículos. Además, se recomienda la realización de un protocolo de actuación que sea socializado a los funcionarios.		

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	Conforme a lo revisado en la Hoja de Vida del notario titular y del suplente, no existen sanciones disciplinarias aplicadas que estén relacionadas con este ámbito.
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	No existen, según certificación de los Tribunales Laborales de Santiago.



1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	No existen, según certificación de los Tribunales Laborales de Santiago.
Otras observaciones sobre este ámbito	Se conversó con algunos empleados de la notaría, quienes señalan que no hay existencia de malos tratos por parte del notario suplente, de quién tienen una buena percepción. Sin embargo, los problemas de liquidez de la notaría han generado retraso en el pago de las remuneraciones y de las cotizaciones previsionales, lo que ha provocado algunos perjuicios a nivel personal, según indican. A esto se suma la incertidumbre respecto al futuro del oficio, considerando que no hay nuevas noticias sobre el proceso disciplinario del actual notario titular, quien tiene abierto un cuaderno de remoción.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

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

- i. La notaría cuenta con agua purificada para los funcionarios.
- ii. Se instaló un sistema de verificación de identidad que, según lo explicado por la notaría, permite hacer la comparación de la huella digital del usuario con la de la cédula de identidad.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

Se mantienen las malas prácticas detectadas en la inspección anterior, a saber:

- i. No se han pagado las remuneraciones a todos los empleados, e incluso actualmente se ha indicado que a algunos se les ha pagado en parcialidades.
- ii. Los últimos períodos de cotizaciones previsionales se han pagado después del plazo legal.



3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

I. Conclusiones de la inspección

1. Ámbito organización y laboral.

La notaría mantiene contratos de trabajo, anexos, liquidaciones de remuneraciones y antecedentes previsionales debidamente archivados y ordenados, permitiendo una adecuada fiscalización documental. Se constató que han aumentado los problemas económicos relevantes, reflejados en el retraso del pago de remuneraciones, pagos en parcialidades y no pago de cotizaciones previsionales, manteniendo aproximadamente un mes de desfase, lo que motivó incluso que se les cursara una multa por la Inspección del Trabajo.

Además, se detectaron 3 juicios en sede laboral, de los cuales 2 están en proceso y 1 se encuentra en la Corte de Apelaciones de Santiago, en donde se presentó un recurso de nulidad.

Si bien la documentación laboral se mantiene ordenada, la situación financiera de la notaría constituye un factor de riesgo para la estabilidad de las relaciones laborales.

2. Infraestructura y condiciones materiales.

Las dependencias se encuentran, en general, en buen estado de conservación, limpias y ordenadas. El inmueble cuenta con vías de evacuación debidamente señalizadas, extintores vigentes, bóveda ignífuga y caja fuerte. La sala de espera es amplia y cómoda para los usuarios. Asimismo, dispone de accesos y servicios higiénicos para personas con discapacidad. Los puestos de trabajo cuentan con espacio suficiente para el adecuado desempeño de las funciones. No se observan riesgos aparentes en las instalaciones eléctricas y, en términos generales, el estado del inmueble es satisfactorio.

3. Condiciones de bienestar del personal.

Las condiciones destinadas al bienestar del personal pueden considerarse, en términos generales, adecuadas. Se constató que la notaría cuenta con seis baños en buenas condiciones de higiene; una cocina equipada con microondas, horno eléctrico, freidora de aire, juguera, refrigeradores y agua purificada; y espacios de trabajo suficientes y apropiados para el desempeño de las funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el retraso en el pago de remuneraciones y cotizaciones, así como la incertidumbre respecto al futuro del oficio, constituyen situaciones que inciden directamente en el bienestar de los trabajadores.

4. Clima laboral.

No se verificaron antecedentes que permitan establecer la existencia de malos tratos, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, ni juicios o sanciones relacionados con dichas materias.



Sin perjuicio de lo anterior, durante las entrevistas efectuadas al personal se advirtió que la principal preocupación manifestada se relaciona con la situación económica de la notaría. En particular, se mencionó el atraso en el pago de remuneraciones, el retraso en el pago de cotizaciones previsionales y la disminución de ingresos derivada de la salida de funcionarios, quienes se han ido a otros oficios. Pese a lo cual, se advierte que a los hijos del notario se les ha pagado a tiempo y algunos funcionarios indicaron que incluso ellos no concurren a trabajar.

5. Cumplimiento normativo general.

En términos generales, la notaría presenta un bajo nivel de cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, pero entre los aspectos positivos observados destacan la existencia de una página web que contiene la información exigida; el uso de firma electrónica avanzada; el respaldo digital de documentos; la disponibilidad de servidores y sistemas de respaldo; una adecuada organización documental; la inexistencia de observaciones relevantes en materia arancelaria; y la remisión oportuna de reportes a la Unidad de Análisis Financiero.

Sin perjuicio de lo anterior, se identificaron diversas materias susceptibles de mejora, entre ellas la remisión de antecedentes relativos a la caución del notario a la SEREMI respectiva; la remisión de los aranceles al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la incorporación de información relativa a los trámites gratuitos; la implementación de un protocolo para la remisión electrónica de títulos; y el fortalecimiento de algunos procedimientos documentales y al cumplimiento de las obligaciones laborales.

II. Recomendaciones

Se reiteran las siguientes recomendaciones realizadas en la inspección anterior:

- i.** Remitir a la SEREMI de Justicia los antecedentes relativos a la caución del notario.
- ii.** Regularizar el pago oportuno de remuneraciones.
- iii.** Regularizar el pago oportuno de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud.
- iv.** Implementar un procedimiento formal para responder los reclamos dentro de diez días.
- v.** Elaborar un protocolo para la remisión electrónica de títulos al Conservador de Bienes Raíces, el que debe ponerse en conocimiento de los encargados de registro.
- vi.** Capacitar al encargado de la Unidad de Análisis Financiero y dar charlas de inducción al resto del personal respecto de operaciones sospechosas y de todos los instructivos que remita dicha unidad.
- vii.** Elaborar y socializar un protocolo institucional sobre prevención y reporte de operaciones sospechosas.



- viii.** Adoptar medidas de gestión interna orientadas a disminuir el impacto que producen las diferencias remuneracionales existentes, procurando criterios objetivos, transparentes y verificables para la determinación de las remuneraciones, especialmente en cargos de dirección, con el objeto de fortalecer la percepción de equidad y prevenir el deterioro del clima laboral.

En lo que respecta a esta inspección, las recomendaciones son las siguientes:

- ix.** Remitir, al Fiscal Judicial respectivo, los antecedentes relacionados a la multa impuesta por la Inspección del Trabajo.
- x.** Remitir al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, por la vía más expedita, los aranceles que percibe, conforme al artículo 401 bis N°8 del COT.
- xi.** Revisar la situación laboral y contractual de los trabajadores de la notaría, en el sentido de corroborar si la naturaleza de la relación laboral, las cláusulas del contrato, las funciones y las responsabilidades se ajustan a su realidad.
- xii.** Con respecto al libro de repertorio de escrituras públicas, se sugiere poner cinta adhesiva sobre el timbre cruzado para asegurar la integridad del libro. También, es conveniente realizar un cierre de libro cuando se utilizan todas sus hojas.
- xiii.** Darles mayor visibilidad a los trámites gratuitos tanto en la página web como en las dependencias de la notaría.

III. Conclusión

La inspección permite concluir que la 42ª Notaría de Santiago presenta, en términos generales, una organización administrativa en crisis, dado que se observaron aspectos relevantes que requieren atención, principalmente vinculados a la situación financiera del oficio y regularizar la situación laboral de los empleados. En particular, el atraso en el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales constituye la principal fuente de preocupación para los trabajadores y un factor que puede incidir en el bienestar del personal y en el clima laboral.

Asimismo, del análisis de las remuneraciones se advierten diferencias significativas entre algunos funcionarios y el resto del personal, destacando el caso de los hijos del notario titular, quienes perciben las remuneraciones más altas de la notaría y no existe retraso respecto de ellos. Si bien esta circunstancia no permite por sí sola concluir la existencia de alguna irregularidad, podría generar percepciones de inequidad o trato preferente al interior de la organización, especialmente en un contexto de dificultades financieras.

En consecuencia, resulta aconsejable adoptar medidas urgentes orientadas a fortalecer su gestión financiera y laboral, procurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones con los trabajadores y favoreciendo condiciones que contribuyan a la confianza y al adecuado clima organizacional.



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

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

- i. **Sobre el ámbito laboral y organizacional.** La documentación laboral y previsional de la notaría se encontraba archivada y ordenada. No obstante, se mantienen los problemas financieros levantados en la inspección anterior, lo que conlleva a un atraso en el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, lo que motivó a que existiera una denuncia ante la Inspección del Trabajo, cursándosele una multa.
- ii. **Sobre la infraestructura y condiciones materiales.** En la inspección se constató que las observaciones menores relacionadas con palmetas deterioradas en uno de los baños, un refrigerador y manchas de humedad en el cielo fueron subsanadas. A nivel general, las dependencias presentan un buen grado de conservación.
- iii. **Sobre las condiciones de bienestar del personal.** Se mantiene el retraso en el pago de las remuneraciones y de las cotizaciones previsionales, debido a los problemas financieros que tiene el oficio, afectando directamente su bienestar. Se habló con varios empleado, los que dieron cuenta de su preocupación por la inestabilidad laboral, porque aún no se resuelve la situación disciplinaria del notario; se retrasan en pagarles sus remuneraciones y previsión; en algunos casos se les paga en parcialidades; no se paga a la Mutual o los préstamos que tienen, pese a lo cual en las liquidaciones de sueldo se indica que se hizo.
- iv. **Sobre el clima laboral.** La situación financiera de la notaría no ha permitido realizar una revisión y ajustes a la política de remuneraciones. Por esto, la percepción de falta de equidad interna y trato preferente, ya levantadas en la inspección anterior, inciden negativamente en este ámbito.
- v. **Sobre el cumplimiento normativo general.** La notaría se inscribió como proveedora en la plataforma del SERNAC para gestionar los reclamos que se presenten por esa vía. No obstante, y si bien la fianza está legalmente constituida según la normativa anterior, ésta no se remitió a la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos. Además, no se elaboró un protocolo de actuación para la remisión electrónica de títulos al Conservador competente. En cuanto al relacionamiento con la Unidad de Análisis Financiero, no se dictaron charlas sobre operaciones sospechosas ni se elaboró un protocolo institucional sobre esta materia para socializarlo con los funcionarios y funcionarias. En cuanto a la página web, se incorporaron todos los antecedentes legalmente exigibles.
- vi. **Sobre el manejo de los registros notariales.** Conforme a lo sugerido en la inspección anterior, el libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados se realiza de forma digital. Asimismo, para gestionar las declaraciones de no donantes de órganos, se habilitó un archivador que lleva el registro correspondiente.
- vii. **Sobre la publicidad y la gestión de usuarios.** Se publicaron los aranceles reales en la página web y en las dependencias del oficio.



Además, se instaló un letrero que señala la existencia del libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, así como también uno que indica la existencia de atención preferente para determinados grupos. Por último, falta la implementación de un procedimiento formal para responder los reclamos dentro de 10 días.

JORGE LUIS NORAMBUENA CARRILLO
FISCAL JUDICIAL



Jorge Luis Norambuena Carrillo
Fiscal judicial
Corte de apelaciones de santiago
Diez de septiembre de dos mil veintiséis
13:04 UTC-3



