

## CIRCULAR Nº : **107**

**ANT.** : Razones de buen servicio.

**MAT.** : Informa respecto de nueva funcionalidad en el sitio internet del Servicio e instruye su difusión a los Notarios de la respectiva jurisdicción.

---

**SANTIAGO, 12/11/2004**

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCION

A : SRES. DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO  
SRES. COORDINADORES INSPECTIVOS REGIONALES  
SRES. INSPECTORES PROVINCIALES DEL TRABAJO  
SRES. INSPECTORES COMUNALES DEL TRABAJO

En el marco de la actualización y perfeccionamiento continuos del sitio internet del servicio ( [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) ), se informa de una nueva aplicación, referida al ingreso directo de los finiquitos en el sistema informático por parte de las Notarías, desarrollada por el Departamento de Informática en conjunto con este Departamento de Inspección, así como también se instruye su debida difusión y comunicación a los Notarios de las correspondientes jurisdicciones.

### 1.- NUEVA FUNCIONALIDAD DEL INGRESO DE FINIQUITOS PARA NOTARIAS

La característica principal de esta nueva aplicación, es que a partir del 15 de Noviembre de 2004 en nuestro sitio web, menú "Trámites en Línea", las Notarías pueden ingresar en forma directa todos los finiquitos ratificados en sus oficinas.

Para acceder a ésta , cada Notaría deberá previamente registrarse y obtener la clave de acceso a la que se denominará "VENTANILLA NOTARIAL", clave que será entregada por las Inspecciones Provinciales y Comunes, según se instruye más adelante.

Una vez efectuado dicho trámite, el Notario respectivo tendrá acceso a la Ventanilla, donde podrá efectuar en forma rápida y simple el ingreso de cada uno de los finiquitos ya ratificados. Asimismo, en esta ventanilla, al seleccionar la opción de "REPORTES", se despliega una pantalla con el resumen histórico de las nóminas ingresadas por mes y año; como también el resumen de las nóminas por RUT empleador, razón social, fecha de ingreso de la nómina y número de trabajadores, existiendo además la posibilidad de ver el detalle de cada trabajador involucrado en la referida nómina.

### **2.- GENERACIÓN Y ENTREGA DE CLAVES:**

Los Sres. Jefes de Oficina son los únicos habilitados, para el registro, generación y entrega de claves a las Notarías, el que se realiza en forma simple y de la siguiente manera:

- Se ingresa a través del SF2000 y se selecciona la opción **"Registro de Notarías"**, donde se despliega la pantalla **"Registro Web de Notario"**.
- Para buscar los datos de la Notaría existentes en el sistema, se debe ingresar el RUT sin dígito verificador y seguidamente hacer un click en **"Buscar"**.

- c) Hecho esto, se activará una pantalla con los datos completos del RUT y Razón Social de la Notaría, como también una leyenda **"Aún no se ha registrado este RUT"** y un botón **"Registrar"**.
- d) Al pinchar o hacer clic en **"Registrar"**, se desplegará una pantalla denominada **"Comprobante de Registro de Notario"**, el cual contiene los siguientes datos de la Notaría:
- RUT registrado
  - razón social
  - Inspección asociada
  - funcionario responsable del registro
  - clave web
  - página web (URL)

Este comprobante debe imprimirse con el propósito de ser enviado o entregado al Notario correspondiente o persona que lo represente premunido de poder simple.

- e) Es posible que en la acción "Registrar" señalada en la letra c) precedente, aparezca una leyenda **"Este RUT ya se encuentra registrado en el sistema >>"** seguido de los caracteres numéricos o alfanuméricos que corresponden precisamente a la clave registrada. Esta pantalla debe ser utilizada por el Sr. Jefe de Oficina, cuando algún Notario se olvide de su **Clave** y solicite copia de la misma.
- f) Además, hay una escasa posibilidad de que en la acción "Registrar", ya señalada en la letra c), aparezca la leyenda **"No existe información para este RUT"**, oportunidad en la que el Jefe de Oficina deberá comunicarse inmediatamente y enviar los datos de la Notaría – razón social, RUT y domicilio- a los siguientes correos [gramirez@dt.gob.cl](mailto:gramirez@dt.gob.cl) , [cortuzar@dt.gob.cl](mailto:cortuzar@dt.gob.cl) , [cvillablanca@dt.gob.cl](mailto:cvillablanca@dt.gob.cl) o [cperez@dt.gob.cl](mailto:cperez@dt.gob.cl) .

Lo anterior, con el objeto de que los nuevos antecedentes del Notario sean incorporados a la base de datos del sistema, situación que será comunicada al Inspector Provincial y/o Comunal para que continúe con el proceso indicado en la letra d) precedente.

### 3.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN :

De conformidad con lo señalado en el punto anterior, los Sres. Jefes de Oficina serán responsables de comunicar a cada Notario de su jurisdicción que, a partir del 15 de Noviembre de 2004, se encuentra disponible el ingreso de los referidos finiquitos por el sitio del servicio ([www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)), mediante un modelo de carta que se adjunta a esta Circular, comunicación que deberá efectuarse inmediatamente recibida la presente.

En relación con lo anterior, se hace absolutamente necesario que los Sres. Jefes de Inspección realicen todas las acciones tendientes a promover esta funcionalidad, tales como:

- a) Contactarse en forma personal con los Sres. Notarios de su jurisdicción y explicar los beneficios que reporta la nueva funcionalidad del ingreso de finiquitos.
- b) Facilitar a cada Notaría el registro y la obtención de la clave correspondiente para que puedan ingresar a la "Ventanilla Notarial".
- c) En el caso de no tener una respuesta oportuna, concurrir en forma personal a la Notaría respectiva y entrevistarse con el Notario, dándole a conocer esta aplicación.

Por último, en el caso excepcional que alguna Notaría no le sea posible utilizar este sistema, sería conveniente enviarle mediante correo electrónico o entregarle disquete con plantilla de ingreso de finiquitos en formato Excel diseñado para estos efectos.

Saluda atentamente a ustedes,

**CHRISTIAN MELIS VALENCIA**  
**ABOGADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

JAH/GRZ/COR/cor

Distribución

- Directores Regionales
- Coordinadores Inspectivos
- Inspectores Provinciales y Comunales

- Secretaría Dpto. Inspección
- Unidad Ap. y Ev. de la Fisc.
- Oficina de Partes