

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	Ittma. Corte de Apelaciones de Talca
Fiscal Judicial	Sr. Gonzalo Pérez Correa.
Oficial de Fiscal	Sra. Viviana Acevedo Díaz, en compañía de la administrativo auditor, Sra. María Fernanda Guevara.
Notaría	2da Notaría de Curicó – Jorge Messen Concha.
Ubicación Notaría (indicar dirección completa)	Estado #280, Curicó.
Fecha de la visita (indicar todos los días que abarcó)	26 de mayo de 2026.
Fecha del informe (fecha en que se confecciona este informe)	29 de mayo de 2026.
Período a revisar (meses desde la última visita)	Enero a la fecha de la fiscalización.

I. NOTARIO, PERSONAL, ÁMBITO DISCIPLINARIO Y CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES

1. ANTECEDENTES DEL NOTARIO TITULAR

Nº	Nombre	Fecha de Nombramiento	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Observaciones
1	Jorge Eduardo Messen Concha	7 de junio de 2024.Decreto N°85.	Al día. Realizó su DIP el pasado 31 de marzo, N° 114.389.	Rindió su caución el 22 de mayo de 2026. Remitió copia a esta Fiscalía Judicial.

2. ANTECEDENTES DE NOTARIOS SUPLENTE, SUBROGANTES E INTERINOS

Nº	Nombre	Calidad	Períodos Servidos	Estado Declaración de Intereses y Patrimonio	Estado de Caución (art. 473 bis, sólo interinos)	Observación
1	Daniel Esteban Obal Castro	Suplente	1.-2 de febrero. Autorizado el 27 de enero de 2026, Decreto Económico N°18. 2.-27 de mayo, Autorizado el 25 de mayo, Resolución N°210.	Pendientes.	No corresponde	No registra declaraciones el año en curso. Conforme a distribución del semáforo entre la 1° y 2° Fiscalía Judicial, dicho fiscalizado corresponde a la 2°. El 24 de junio se tomó contacto telefónico informando que debe realizar las dip pendientes. Con fecha 26 de junio informó mediante correo electrónico haber dado cumplimiento a la solicitud de esta Fiscalía Judicial, mediante folios N°119041. 119125. 119136. 119142. Revisado el sistema no es posible confirmar la información, debido a que arroja un mensaje “no

						registra datos”.
2	María Olga Rojas Trejo	Suplente	1.-6 al 16 de febrero de 2026. Autorizado el 23 de enero de 2026, Decreto Económico N°11. 2.- 26 y 27 de febrero de 2026. Autorizado el 24 de febrero de 2026, Decreto Económico N° 37. 3.- 3 y 4 de marzo. Autorizado el 24 de febrero de 2026. Decreto Económico N°38.	Pendientes.	No corresponde	La única declaración de este año es de 21 de abril y no coincide con las fechas en que realizó suplencias. Se tomó contacto telefónico el 20 de abril, explicando que debe realizar y en los casos que proceda corregir la declaración. A la fecha no las ha realizado.

3. DOTACIÓN EFECTIVA DEL PERSONAL DE LA NOTARÍA

N°	Nombre	Cargo	Situación contractual	Observación
1	Thiare Sthefanie Águila Abarca	Registros	Indefinido	
2	Juan Fernando Araya Aguilera	Atención escrituras públicas	Indefinido	
3	Edson Ramon Bravo Castillo	Atención escrituras públicas	Indefinido	- Actualizar anexo IMM
4	Verónica Ignacia Dote Espinoza	Atención escrituras públicas	Indefinido	
5	Nayarette Fabiola González Iturriaga	Atención escrituras públicas	Indefinido	
6	Magdalena Maria León Avilés	Atención mesón	Indefinido	

7	Makarena Alejandra Leyton Pacheco	Atención escrituras públicas	Indefinido	
8	Elizabeth del Carmen Marchant Fuentes	Administrativa	Indefinido	
9	Camila Nicole Matamoros Plaza	Administrativa	Indefinido	
10	Viviana Andrea Medel Salgado	Atención escrituras públicas	Indefinido	- Actualizar anexo IMM
11	Víctor Guillermo Miranda Valenzuela	Atención escrituras públicas	Indefinido	- Actualizar anexo IMM
12	Marianela Margarita Navarro Fuenzalida	Atención mesón	Indefinido	
13	Javiera Belén Osorio Jara	Atención mesón	Indefinido	
14	Cristóbal Enrique Poblete Garrido	Atención mesón	Indefinido	
15	Jorge Cristian Ponce Muñoz	Atención escrituras públicas	Indefinido	
16	Joselyn Solange Reyes Palacios	Registros	Indefinido	
17	Juan Rodrigo Riveros Morales	Atención mesón	Indefinido	
18	Carlos Andrés Salgado Cancino	Atención escrituras públicas	Indefinido	- Regularizar según Art. 22 Inc. 2do.

4. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
4.1. Existencia de procesos disciplinarios en curso respecto del notario (titular, subrogante y suplentes)		X	No existen procesos disciplinarios en contra del interino, subrogante o suplentes. Lo anterior, conforme a la base de información de esta Fiscalía Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.2. Existencia de sanciones firmes aplicadas durante el presente y el año anterior y su cumplimiento		X	No hay sanciones aplicadas, de acuerdo con la base de información de esta Fiscalía

			Judicial y según lo informado por el Presidente de esta ICA.
4.3. Cumplimiento de otras medidas ordenadas por la Corte de Apelaciones (en caso de existir)		X	No hay. Conforme a información entregada por la ICA.
Otras observaciones sobre este ámbito			

5. CUMPLIMIENTO DE DERECHOS LABORALES DEL PERSONAL

Ítem	SÍ	NO	Observaciones
5.1. Existe facilidad para acceder a la revisión del estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales	X		En el oficio se mantienen archivadores con la documentación.
5.2. Pago de remuneraciones se encuentra al día	X		Se encuentran efectivamente archivadas las liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores; se revisa desde enero a abril.
5.3. Cotizaciones previsionales se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Planillas no se encuentran impresas en el oficio, pero sí se envían previamente mediante oficio cotizaciones de enero a marzo. Todas correctamente enteradas en forma y plazo. El día de la fiscalización se pide el mes de abril para revisión, proceden a imprimir las planillas y entregarlas, también correctamente enteradas.
5.4. Cotizaciones de salud se encuentran declaradas y pagadas dentro de plazo	X		Se remite al punto anterior.
5.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
5.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior (excluir procedimientos por acoso laboral y sexual)		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Los contratos laborales se encuentran correctamente ordenados en archivadores, separados por trabajador. Asimismo, cuentan con sus respectivos anexos actualizados, incluyendo aquellos relacionados con cambio de empleador,		

modificación de condición contractual a indefinido y demás actualizaciones. En cuanto al contenido contractual, los documentos indican efectivamente el cargo desempeñado por cada trabajador y contienen anexo de jornada laboral, cumpliendo con la normativa vigente respecto a la distribución y cantidad de horas contratadas.

- Respecto de las remuneraciones, se constata que los trabajadores perciben un sueldo base superior al ingreso mínimo mensual vigente. No obstante, se deja constancia como observación que existen tres contratos respecto de los cuales falta incorporar formalmente el anexo que establece expresamente la adecuación del sueldo base al ingreso mínimo legal vigente.

- Respecto de las liquidaciones de sueldo, estas se encuentran archivadas para su adecuada revisión y resguardo. Se revisan las liquidaciones correspondientes desde el mes de enero hasta abril, constatándose que se encuentran debidamente firmadas por los trabajadores. Solo queda pendiente una firma, correspondiente a una trabajadora que actualmente se encuentra haciendo uso de licencia médica.

- Un punto relevante a considerar dice relación con la revisión del contenido y cálculo de las liquidaciones de sueldo, toda vez que se detecta que existen trabajadores que, manteniendo un sueldo base imponible correspondiente al ingreso mínimo mensual vigente de \$539.000, perciben adicionalmente bonos de producción que alcanzan montos cercanos a los \$5.800.000, si bien dichos pagos se encuentran formalmente declarados como imponibles, y por tanto su pago en sí no constituye una ilegalidad, se consulta al Notario sobre la forma de cálculo de estos montos. Al respecto, este transparenta que el cálculo se realiza en base a los instrumentos efectivamente gestionados por cada trabajador, aplicándose un porcentaje sobre las ventas o gestiones realizadas por ellos (cercano a un 28%). Teniendo presente lo anterior, al profundizar en la revisión de esta situación, el propio Notario señala que existen trabajadores que permanecen en el oficio una vez finalizada su jornada ordinaria de trabajo, lo que hace preciso revisar el libro de asistencia, donde se constata que ninguno de los trabajadores registra pago por concepto de horas extraordinarias.

Se efectúa un mayor análisis respecto de esta situación, concluyéndose que, particularmente en el caso de tres trabajadores que perciben los bonos de producción más elevados, estos

coinciden precisamente con aquellos que permanecen en dependencias del oficio hasta altas horas de la tarde, pese a que su jornada ordinaria finaliza a las 16:00 horas. El mismo Notario expresa que dichos trabajadores permanecen, con su autorización, incluso hasta aproximadamente las 20:00 o 21:00 horas realizando diversas gestiones laborales.

Lo anterior permite advertir que el aumento en la producción y, consecuentemente, en los bonos percibidos, se encontraría directamente asociado a la realización de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo, dichas horas no aparecen registradas ni remuneradas formalmente como horas extraordinarias, sino incorporadas indirectamente mediante bonos de producción, situación que podría constituir un incumplimiento a la normativa laboral relativa a jornada máxima de trabajo, regulación de horas extraordinarias y horario de funcionamiento del oficio.

- Se revisa el libro de registro de asistencia, constatándose que sí es firmado por los trabajadores. Sin perjuicio de ello, se detectan diversas discrepancias en relación con los horarios de colación, observándose registros adelantados o atrasados en aproximadamente 30 minutos, según cada caso.

Asimismo, se advierte que existen trabajadores cuyo inicio de jornada, según contrato de trabajo, corresponde a las 08:30 horas y registran su ingreso a las 08:00 horas, sin poder determinar si ello obedece a que efectivamente ingresan con anterioridad al oficio o si ha existido una modificación de horario que no ha sido formalizada mediante el correspondiente anexo contractual.

Por otra parte, se constata que un número importante de trabajadores no realiza el registro de asistencia de manera diaria y responsable. A modo de ejemplo, existen casos de trabajadores que, siendo la fiscalización realizada el día 26, no registraban firmas desde el día 16 o 18 de mayo; otros que dejan registrada la hora de salida de manera anticipada. En consecuencia, se evidencia la inexistencia de un control efectivo y diario respecto del libro de asistencia. Del mismo modo, se advierte que las remuneraciones no estarían siendo pagadas en estricta concordancia con los registros contenidos en dicho instrumento, sino más bien de manera predeterminada, sin una adecuada

contabilización de las horas efectivamente trabajadas, tanto diarias como semanales.

Adicionalmente, se constata que no existe cierre mensual del libro y que hay múltiples registros faltantes sin indicación del motivo correspondiente, ya sea permisos, vacaciones, licencias médicas u otras causas justificadas. Incluso, el mismo día de la fiscalización, se verifica que alrededor de cuatro trabajadores aún no habían registrado su ingreso correspondiente.

- Otro hallazgo relevante respecto del libro de asistencia dice relación con un trabajador en particular, don Carlos Salgado, se verifica que no mantiene hoja de registro de asistencia. Para efectos de corroboración, se revisan los meses comprendidos entre enero y mayo, no encontrándose registro alguno asociado a dicho trabajador. Posteriormente, se revisa su contrato de trabajo, constatándose que este estipula expresamente una jornada laboral determinada. Asimismo, se revisa un anexo de jornada laboral suscrito con posterioridad, el cual igualmente establece horario de trabajo.

Consultado directamente el trabajador respecto del motivo por el cual no registra asistencia, este señala que se encontraría sujeto al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo. Sin embargo, se le hace presente que no existe anexo contractual ni documento formal alguno que establezca dicha condición. Incluso, al exhibírsele tanto su contrato como el anexo de jornada donde consta horario de trabajo, estando ambos firmados por él, reconoce dicha circunstancia, indicando no obstante que “siempre ha tenido artículo 22” y que históricamente nunca ha firmado libro de asistencia.

En virtud de lo anterior, se consulta directamente al Notario respecto de la situación de este trabajador. Este señala que el trabajador proviene de la administración anterior bajo dicha modalidad y que él simplemente mantuvo la situación existente. Agrega que desconoce específicamente el motivo por el cual el trabajador no registra asistencia ni mantiene control horario, a diferencia del resto de los trabajadores del oficio.

Asimismo, reconoce que durante su administración no se ha efectuado regularización alguna, ya sea formalizando mediante anexo contractual la exclusión de limitación de jornada conforme al artículo 22 inciso segundo, o bien exigiendo el cumplimiento del contrato y anexo

vigente en cuanto a jornada laboral y obligación de registrar asistencia.

- Respecto del área de prevención de riesgos, se detectan graves falencias en materia de cumplimiento normativo. En primer término, se constata la inexistencia de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente. Consultado al respecto, el señor Notario señala que, no existe el documento, y que, si en efecto alguna vez existió, este correspondería a uno confeccionado hace varios años, incumpléndose con ello la obligación de mantenerlo debidamente actualizado. Cabe hacer presente que el oficio mantiene una dotación aproximada de 18 trabajadores, por lo que se encuentra legalmente obligado a contar con dicho reglamento interno conforme a la normativa laboral vigente.

- Se consulta respecto de la existencia de Información de Riesgos Laborales (IRL), constatándose que esta tampoco se encuentra implementada ni formalmente establecida para los trabajadores.

- Se consulta específicamente respecto de la difusión de protocolos asociados a la Ley Karin. Sobre este punto, el Notario indica que eventualmente pudo haberse realizado alguna socialización o comentario general respecto de dichos protocolos, pero no se mantiene ningún tipo de respaldo documental, actas, registros de asistencia ni firmas de trabajadores que acrediten participación en charlas, capacitaciones o procesos formales de difusión relacionados con la materia.

En virtud de todo lo anterior, se realiza especial énfasis al empleador respecto de la necesidad de regularizar de manera urgente toda el área de prevención de riesgos laborales, recomendándose expresamente asesorarse mediante el organismo administrador al cual se encuentra adherido, correspondiente en este caso a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a fin de implementar y mantener vigente el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como todas las obligaciones preventivas y documentales exigidas por la normativa vigente.

- Respecto del archivo histórico relacionado con el control de vacaciones del personal, destinado a verificar períodos acumulados, días efectivamente utilizados y saldos pendientes por trabajador, se constata que dicho registro no existe formalmente en el oficio.

Consultados al respecto, indican que lo que sí se utilizaría son papeletas de solicitud y autorización

	de vacaciones firmadas por trabajador y empleador. Sin embargo, dichas papeletas fueron solicitadas desde el inicio del proceso de fiscalización y, pese a su búsqueda, no lograron ser encontradas al término de la revisión. Únicamente se evidenció, en el caso de una trabajadora en particular, la existencia de una papeleta archivada dentro de su carpeta personal. Respecto del resto de los trabajadores, no se verificó documentación asociada a solicitudes, autorizaciones o control de feriado legal. En consecuencia, no fue posible revisar ni fiscalizar adecuadamente el cumplimiento de la normativa relativa al otorgamiento efectivo del feriado legal anual, acumulación de períodos, saldos pendientes ni control de días de vacaciones utilizados por los trabajadores del oficio.
--	--

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)	Es un inmueble arrendado el 19 de agosto de 2024, entre doña María Eliana Valderrama Molina y don Jorge Eduardo Messen Concha, donde se estipula que regirá hasta el año 2029, renovándose tácita y automáticamente por el periodo de un año, a menos que alguna de las partes ponga termino al contrato, debiendo dar aviso, con al menos 90 días de anticipación.
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)	Cuenta con bóveda y caja fuerte en las cuales resguarda los repertorios del año, documentos y testamentos cerrados. La bóveda se encuentra tras el sector de caja, es un lugar de acceso restringido la cual se mantiene vigilada por cámaras, tiene una puerta metálica que permanece cerrada y al final del sector está la bóveda que también cuenta con puerta de seguridad y reja interior. El oficio no cuenta con extintores en sus dependencias. Consultado al respecto, el Notario señala que el inmueble dispone de una red húmeda activa ubicada al ingreso del oficio. No obstante, lo anterior, revisada la normativa vigente en materia de seguridad y prevención de riesgos, se constata que la existencia de red húmeda no reemplaza la obligación de mantener extintores operativos en el lugar de trabajo. Asimismo, la normativa establece que los extintores deben corresponder a distintos tipos o clases, dependiendo de los riesgos específicos presentes y del tipo de emergencia que eventualmente pudiera producirse. En consecuencia, el oficio no estaría dando cumplimiento a las medidas mínimas de seguridad exigidas en esta materia. Por otra parte, se verifica que no existe un plan de emergencia publicado ni visible para los trabajadores. Se consulta con el Notario indica que no cuentan con un plano o mapa de evacuación que identifique claramente vías de escape y salidas de emergencia. Sin perjuicio de ello, sí se evidencian algunas señaléticas distribuidas en distintos sectores del inmueble, las cuales orientan hacia las puertas de salida en caso de emergencia.
1.3. Idoneidad de espacios para atención y espera de usuarios	Respecto del espacio destinado a atención y espera de usuarios, el oficio cuenta con un hall principal habilitado para que los clientes esperen su turno de atención. En dicho sector se disponen 24 sillas destinadas al público, principalmente para quienes requieren atención en el área de mesón. Esta área se encuentra conformada por

	cinco puestos de atención, además del módulo correspondiente a caja. Adicionalmente, existe un segundo espacio de trabajo separado de dicha dependencia principal. En este sector se dispone una primera línea de cuatro escritorios destinados principalmente a la generación y atención de escrituras públicas. Cada uno de estos escritorios cuenta con una silla para los usuarios. En la parte posterior de este mismo espacio, se observan cinco módulos de atención dispuestos en forma de “L”, separado uno de otro por divisiones de vidrio ahumado. Cada uno de los cuales cuenta con dos sillas para los usuarios. Asimismo, este sector dispone de tres sillones de dos cuerpos destinados a usuarios que aguardan la disponibilidad de alguno de los módulos de atención antes señalados. Cabe señalar que, el oficio también dispone de pequeñas salas o privados, destinados a la atención reservada de usuarios y la realización de trámites que requieran mayor privacidad. En dichos espacios, los usuarios pueden revisar documentación, contar dinero u efectuar otras gestiones de carácter confidencial, sin exposición a terceros ni visibilidad desde las áreas comunes. Asimismo, el recinto cuenta con una sala de reuniones equipada con una mesa y aproximadamente ocho sillas, destinada a reuniones internas y atención de usuarios cuando la naturaleza del trámite así lo requiera.
1.4. Accesos y servicios higiénicos para personas en situación de discapacidad	Si bien no existe señalética visible que indique expresamente la disponibilidad de baños para usuarios, el oficio cuenta con servicios higiénicos destinados al uso de clientes en caso de ser requeridos. En particular, uno de estos baños se encuentra acondicionado con manillas y barras de apoyo, facilitando su utilización por parte de personas en situación de discapacidad. Asimismo, dicho baño posee una puerta de mayor amplitud en comparación con las demás dependencias sanitarias y dimensiones que aparentan permitir el ingreso y desplazamiento de una silla de ruedas, por lo que preliminarmente podría considerarse apto para accesibilidad universal.
1.5. Atención preferente para grupos de riesgo (personas mayores, embarazadas u otros)	El oficio no cuenta con señalética visible que informe o establezca expresamente la existencia de atención preferente para grupos de riesgo o personas con necesidades especiales. Dicha información tampoco se encuentra indicada en el sistema de emisión de números de atención “tótem”.

	No obstante, el notario señala que, en caso de que el usuario lo solicite directamente en el mesón de atención o bien cuando algún funcionario advierta de manera evidente una situación que amerite preferencia, sí se otorga atención prioritaria. Sin embargo, esta medida opera principalmente previa solicitud o identificación por parte del personal.
1.6. Orden e higiene general de las dependencias	Las instalaciones se observan en muy buenas condiciones de orden, limpieza y luminosidad. Durante la fiscalización no se advirtieron elementos sucios, deteriorados o fuera de lugar. Los puestos de trabajo se mantienen ordenados y no se aprecia acumulación visible de documentación, materiales o elementos que generen desorden o afecten negativamente la percepción general del espacio.
1.7. Condiciones materiales bajo las que prestan servicios el personal (puestos de trabajo, cocina, baños y otros)	Respecto a las condiciones materiales de trabajo de los funcionarios, estas se aprecian en buenas condiciones generales. Los funcionarios ubicados en el mesón de atención de público cuentan cada uno con su respectiva silla de trabajo, monitor, artículos de oficina y acceso a impresora, desempeñándose en un mesón común de atención. Detrás de ellos existe un mueble de apoyo destinado al resguardo de impresoras y timbres correspondientes. La funcionaria encargada de caja se encuentra en un cubículo, el cual dispone de computador, impresora, sistema de ticket y todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, además de contar con resguardos físicos que impiden el acceso del público al sector donde se mantiene el dinero. En cuanto al segundo espacio de trabajo, destinado al área de escrituras, este en una primera línea cuenta con escritorios continuos, donde se observan cuatro puestos de trabajo, cada uno equipado con computador, silla ergonómica y bandejas para la documentación, además de una impresora de uso compartido. En la parte posterior, los módulos también cuentan con sus respectivas sillas y monitores de adecuadas dimensiones; algunos funcionarios trabajan con doble monitor y ciertos puestos disponen de impresora individual, mientras que el resto utiliza impresoras compartidas de tipo industrial. Asimismo, existe una oficina independiente y cerrada, equipada con escritorio, silla, computador y artículos necesarios para el desempeño de funciones administrativas. Contiguamente se encuentra la oficina del notario, la cual es de amplias dimensiones y dispone de escritorio principal, dos sillas destinadas a atención de usuarios y un sillón de dos cuerpos. Además, cuenta con doble monitor de trabajo, impresora directa y mobiliario destinado al archivo de documentación.

	Los funcionarios disponen también de servicios higiénicos exclusivos para su uso, los cuales se observan en buenas condiciones de higiene y mantención. Finalmente, existe una zona tipo kitchenette o cocina, ubicada en un sector de pasillo, donde se mantiene un frigobar, horno para calentar alimentos, hervidor y otros implementos de uso común para los trabajadores.
1.8. Publicación de aranceles en cartel físico y página web	En la página web no se encuentran publicadas las tarifas de los trámites ni el arancel. En el oficio sí existe un cuadro informativo con los aranceles correspondientes; sin embargo, este se encuentra ubicado en la parte posterior del mesón de atención de público general, detrás de los funcionarios, por lo que no resulta fácilmente visible para 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.	No se encuentra publicado ni visible el horario de atención.
1.10. Indicar si existe libro físico de reclamos u otra modalidad similar y tramitación que se otorga a los que se ingresan	Es un Libro apaisado de color azul. Revisado se constata que no registra apertura ni cierre por año. Durante el año en curso no se registra reclamos, sugerencias o felicitaciones. Se sugiere dar estructura formal, que contenga a lo menos, nombre, correo electrónico y número de telefónico, para que el usuario pueda ser contactado y se le proporcione respuestas a su reclamo.
1.12. Terminales o equipos de consulta disponibles para el público.	No hay.
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		Mediante correo electrónico.

1.2. Existencia de respaldo digital de repertorios, índices y otros libros, mediante el repositorio digital (art. 409 ter COT)	X		Respecto a las escrituras públicas solo a contar del 1 de abril de 2026 se ha implementado la digitalización. Anteriormente no hay nada digitalizado, a pesar de que se puede obtener copia por estar con firma digital. Respecto a los vehículos, se encuentra parte de los años 2023 y 2025 digitalizados. Años 2025 y lo que va del 2026, están digitalizados. Los índices se encuentran también digitalizados en su gran mayoría de los años 2024, 2025 y 2026.
1.3. Existencia de sistemas electrónicos en que se archivan los respaldos digitales de documentos extendidos o protocolizados en la notaría	X		Solo a través del servidor.
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)			Revisada la página web, en compañía del notario www.notariamessen.cl, se constata que, a la fecha de la inspección se encuentra con la siguiente información; domicilio, horario de atención, trámites y requisitos para ello, lista de los notarios suplentes, listado de los funcionarios, correo electrónico. No se encuentra incorporado la siguiente: tarifas por trámite, DIP, Canal para consulta, reclamos y sugerencia.
1.5. Disponibilidad de correo y firma electrónica avanzada vigente (FEA)	X		Si, vigente. Se compró durante este año por el tiempo máximo de 5 años.
1.6. Cumplimiento de informe trimestral de los aranceles que perciben al Ministerio de Justicia y DD.HH. (art. 401 bis N°8 COT)			No vigente.
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		Respaldo en servidor ubicado físicamente en dependencias del oficio. No obstante se deja la

			observación de considerar respaldar el servidor en una nube en caso de incidentes tener esta opción de recuperar información.
1.8. Remisión electrónica oportuna de títulos al Conservador competente (art. 401 N°12 COT).			En general no se realiza, solo en aquellos casos de petición de clientes frecuentes. Señala que a cada persona se le entrega copia física y electrónica, además de explicar y cada cliente opta por llevarlos personalmente al Conservador de Bienes Raíces respectivo.
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		Recibió carta para inscribirse, pero no lo realizó.
Otras observaciones sobre este ámbito			

2. REVISIÓN Y EXAMEN DE REPOSITORIOS DE DOCUMENTOS

Inspección visual de todos los libros. Observar orden, registro, compaginación e inutilización de fojas en soporte material o digital. Examinar con mayor atención las escrituras sin autorizar o con firmas faltantes. En escrituras de adjudicación de inmuebles en remates, verificar que el adjudicatario no esté en el registro de deudores de pensión de alimentos (art. 29 ley 21.389). Debe poner especial atención a las señales de riesgo a detectar, entre ellas: (a) saltos en la correlación numérica de repertorios; (b) diferencias de contenido entre el soporte papel y el respaldo digital; (c) demoras inusuales en la autorización de escrituras. Consignar si se detectó alguna de estas señales en el apartado de observaciones.

Ítem	1ª Anotación del Período	Última Anotación del Período	Observaciones
2.1. Libro de protocolo (art. 429 COT)	Comienza el 2-1-2026, con el Repertorio N°1.	Termina el 30-1-2026, con el Repertorio N°482.	
2.2. Libro de repertorio de escrituras públicas y documentos protocolizados (art. 430 COT)	Comienza el 2-1-2026, con el Repertorio N°1.	Termina el 30-1-2026, con el Repertorio N°482.	Corresponde a un Libro apaisado de color azul, no individualizado como tal. Se constata que el día anterior a la fiscalización se encuentra correctamente

			cerrado. También cuenta con cierre año 2025 y apertura año 2026. Se lleva de manera ordenada y con buena letra, lo que ayuda a realizar una revisión más rápida. Los meses siguientes se registra de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 22-2026 con el Repertorio N°483 y termina el 27-2-2026 con el Repertorio N°839. Marzo: Comienza el 2-3-2026 con el Repertorio N° 840 y termina el 31-3-2026 con el Repertorio N°1315. Abril: Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N°1316 y termina el 30-4-2026 con el Repertorio N°1751. Mayo: Comienza el 2-5-2026 con el Repertorio N° 1752 y a la fecha de la inspección corresponde al Repertorio N°2018.
2.3. Libros índice público y privado (art. 431 COT)			No lleva registro físico de los índices público ni privado. Revisado de manera digital se constató que se lleva de forma correcta.
2.4. Libro repertorio de vehículos motorizados	Comienza el 2-1-2026, con el Repertorio N°1.	Termina el 30-1-2026, con el Repertorio N°375.	Corresponde a un Libro apaisado de color azul, no individualizado como tal. Se constata que el día anterior a la fiscalización se encuentra correctamente cerrado. También cuenta con cierre año 2025 y apertura año 2026. Al finalizar el día certifica el total de anotaciones practicadas. Se lleva de manera ordenada y con buena letra,

			lo que ayuda a realizar una revisión más rápida. Los meses siguientes se registra de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 2-2-2026 con el Repertorio N° 376 y termina el 27-2-2026 con el Repertorio N°656. Marzo: Comienza el 2-3-2026 con el Repertorio N°657 y termina el 31-3-2026 con el Repertorio N° 989. Abril: Comienza el 1-4-2026 con el Repertorio N°990 y termina el 30-4-2026 con el Repertorio N°1270. Mayo: Comienza el 2-5-2026 con el Repertorio N°1271 y al momento de la fiscalización termina con el Repertorio N°1488.
2.5. Libro de instrucciones al notario y custodia de documentos acompañados	Comienza el 2-1-2026. Instrucción N°452. Repertorio N° 8	Termina el 30-1-2026, instrucción N° 485, Repertorio N° 481.	Corresponde a un Libro apaisado, no individualizado como tal. Los meses siguientes se desglosa de la siguiente manera: Febrero: Comienza el 3-2-2026, instrucción N°486, Repertorio N° 503 y termina el 25-2-2026 con la instrucción N° 511, Repertorio N°463. Marzo: Comienza el 3-3-2026, con la instrucción N°512, Repertorio N°857 y termina el 30-3-2026, con la instrucción N°543, Repertorio N°1291. Abril: Comienza el 1-4-2026 con la instrucción N°544, Repertorio N°1317 y termina el 30-4-2026, con la instrucción N°591, Repertorio N°1748.

			Mayo: Comienza el 4-5-2026, con la instrucción N°592 y a la fecha de la inspección termina con la instrucción N°611, Repertorio N° 1989.
2.6. Libro de no donantes de órganos			Es un Libro apaisado de color rojo, individualizado “Registro declaraciones no donantes, desde año 2023”. Al ser revisado no consta con cierre ni apertura de ningún año anterior y el presente. Solamente registra 2 declaraciones, de fecha 6 de junio de 2023, donde solo consta, el nombre, rut y la fecha.
Se mantiene al día y ordenado (SÍ/NO)		Observaciones	
2.7. Registro de remisión a Archivero Judicial (art. 433 COT)	X		El último envío se practicó el 2023. El año 2024 se encuentra en etapa de revisión final para ser remitido a la brevedad al CBR.
2.8. Libro especial de visitas de inspección (art. 553 inciso final COT)	X		Se registra de manera digital, a la cual esta Fiscalía Judicial tuvo acceso, pudiendo informar que respecto: a)Al Quinto Bimestre 2025: Se realizó el 10 de noviembre de 2025, por la jueza titular del primer Juzgado de Letras de Curicó, doña María Alejandra Orellana Yáñez. b)al Sexto Bimestre 2025: Se realizó el 7 de enero de 2026, por la jueza suplente del Primer Juzgado de Letras de Curicó, doña Mariela Alejandra Rojas Díaz, entregando como observaciones. - licencias médicas de los meses de noviembre y diciembre.

			c)Al Primer Bimestre 2026: Se realizó el 9 de marzo de 2026, por la juez titular del Primer Juzgado de Letras de Curicó, doña María Alejandra Orellana Yáñez.
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	No se evidencian reclamos formales ni el notario hace expresa alguna situación de esta índole.
3.2. Existencia de anomalías en cobros de aranceles asociados a cada trámite (revisión aleatoria)		X	Para la revisión de los cobros de aranceles asociados a los trámites, se efectuó una revisión aleatoria de BHE, a modo de ejemplo: BHE N° 51452 y 51454 , ambas con la misma glosa “declaración jurada” pero registraban distintos valores, una de ellas ascendía a \$4.000, mientras que en la otra correspondía a \$3.000. Consultado el motivo de dicha diferencia, se indicó que ello corresponde a que una de las declaraciones probablemente incorporaba un documento adicional o algún tipo de certificación complementaria, circunstancia que incrementaría su valor en \$1.000. BHE N° 51449 , cuya glosa indica “compraventa y arrendamiento de vivienda con promesa de compraventa”, al analizar el desglose del cobro, se informa que dicha boleta forma parte de un proceso compuesto por dos etapas, existiendo además una segunda boleta, posteriormente exhibida, correspondiente a la N° 51450, relativa al mandato especial que se adjunta a la escritura. En este caso, se señala que el monto de \$180.000 corresponde a un valor convenio. Según lo informado, el cálculo se efectúa considerando como base normal un 2% del valor de

		la propiedad equivalente a \$150.000, al que se adicionan los conceptos de protocolización por \$15.000, autorización por \$35.000 y firma electrónica por \$5.000. De esta manera, el total resultante es aproximado y redondeado a la suma de \$180.000 cobrada al usuario. BHE N°514558, cuya glosa corresponde a “compraventa de vehículo”, por un monto de \$30.000. La boleta individualiza además el repertorio al cual se encuentra asociada N°1426. Solicitado el documento de respaldo, se exhibe efectivamente la escritura correspondiente. BHE N° 51478, cuya glosa indica “compraventa”, por un monto total de \$360.000, haciendo referencia al repertorio N.º 1926. Al revisar el documento asociado, se constata que efectivamente corresponde a una escritura de compraventa. Según lo informado por el oficio, este tipo de escritura simple tiene un valor base de \$280.000, al cual se adiciona un recargo de \$80.000 por concepto de “instrucciones”, atendido que la operación incorpora un vale vista inserto. Se exhibe el documento respectivo, procediéndose a cotejar que los antecedentes presentados corresponden efectivamente a lo detallado en la boleta revisada. BHE N° 51330, cuya glosa indica “mutuo hipotecario”, por un valor de \$120.000, asociada al repertorio N°100487. En este caso, al consultar respecto del detalle o desglose del cobro efectuado, se informa que el monto señalado corresponde a un valor convenio mantenido con la entidad bancaria cliente, tratándose de un valor estándar previamente instruido y acordado entre las partes, razón por la cual no existiría un mayor desglose específico asociado a dicha boleta.
3.3. Informe de Unidad de Análisis Financiero en tiempo y forma (art. 3 Ley 19.913)	X	Se presentan certificados de cumplimiento correspondientes al 1er y 2do semestre del 2025, ambos presentados en tiempo y forma.

3.4. Se encuentra designado un funcionario responsable del relacionamiento con la U.A.F.	Obs		Si bien existe una trabajadora designada para dichas funciones, correspondiente a la Sra. Jocelyn Reyes, no consta un anexo formal que la designe como oficial de cumplimiento, ni tampoco se evidencia la designación de un subrogante para dicho cargo. Lo anterior reviste especial relevancia considerando que la funcionaria actualmente se encuentra haciendo uso de licencia médica por posnatal. Tampoco se evidencian cursos o certificaciones en la UAF por parte de otros funcionarios del oficio.
3.5. Notario se encuentra afecto a auditoría anual (art. 482 ter COT)			No aplica
3.6. Auditoría anual contiene observaciones no subsanadas por el notario			No aplica
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)			No aplica
Otras observaciones sobre este ámbito	- Resulta de suma importancia que el notario dé efectivo cumplimiento a la normativa impartida por la Unidad de Análisis Financiero (UAF), particularmente a lo dispuesto en la Circular N.º 62, considerando que el oficio debe contar con un oficial de cumplimiento designado ante dicho organismo. Esta persona debe ejercer un cargo de confianza y tener acceso pleno a toda la información y documentación necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Asimismo, resulta relevante que se adopten las medidas necesarias para asegurar una correcta subrogación del oficial de cumplimiento en caso de ausencia, garantizando así la continuidad de las obligaciones establecidas por la UAF. Del mismo modo, debe darse cumplimiento al deber de capacitación permanente de todo el personal del oficio respecto de la normativa, funcionamiento y obligaciones vinculadas a la Unidad de Análisis Financiero.		

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	
1.5. Existencia de juicios laborales en curso en contra del notario por situaciones de acoso laboral y sexual		X	
1.6. Existencia de sentencias laborales firmes en contra del notario durante el año actual y anterior por situaciones de acoso laboral y/o sexual		X	
Otras observaciones sobre este ámbito	Por el tiempo en que se realizó la fiscalización y la cantidad de información que debía ser analizada y revisada, no fue posible efectuar entrevistas personales con los trabajadores. No obstante, durante la visita y en la reunión general que sostuvieron con el Sr. Fiscal no se percibió mayor interés por parte de ellos en comunicar algún tipo de molestia, inconveniente o conflicto, ya sea con el empleador o entre los propios trabajadores. Incluso, algunos de ellos señalaron encontrarse en mejores condiciones laborales en comparación con experiencias mantenidas con empleadores anteriores.		

V. OBSERVACIONES GENERALES

1. BUENAS PRÁCTICAS DETECTADAS

-No se advirtieron durante la inspección.

2. MALAS PRÁCTICAS DETECTADAS

- Existen trabajadores que, en algunas ocasiones laboran hasta las 21:00 horas en el oficio, sin que ello quede reflejado en el libro de asistencia.

3. ÁMBITOS QUE DEBEN SER CORREGIDOS POR EL NOTARIO

- La página web del oficio debe contener toda la información señalada en el artículo 401 bis del Código Orgánico de Tribunales.

- El oficio debe tener el arancel a la vista de los usuarios, además del horario de funcionamiento del oficio.

-Implementar plan de seguridad (emergencia), señalar las vías de escape con la señalética respectiva.

- Contar con señalética de atención preferente de personas mayores, discapacitados y embarazadas, entre otros.

- Empastar los libros y registros pendientes del año 2024 (segundo semestre) y 2025.

- Libro repertorio debe contener título o carátula que lo individualice.

- Libro de su sugerencias y reclamos debe ser abierto y cerrado año a año.

- Contratos de compraventa de vehículos motorizados debe contener baucher que indique el detalle de lo que se cobra, y no deben estar autorizados antes del pago del impuesto respectivo.

- Actualizar contratos de trabajo o anexos de algunos de los trabajadores a su cargo, según lo indicado en esta acta.

- Debe ajustar los contratos de trabajo conforme a la normativa vigente, pues, hay tres trabajadores que perciben bonos muy superiores a su sueldo, conforme a observación reseñada en el acta, asimismo, trabajan fuera del horario dispuesto (hasta las 21:00 horas), sin que se refleje en el libro de asistencia. Se advierte al Notario que este oficio, con un anterior ministro de fe, fue objeto de una investigación disciplinaria, precisamente por laborar hasta altas horas de la noche y sin control del Notario, a fin de que adopte las medidas del caso.

- El libro de asistencia debe ser llevado conforme a la legislación, debiendo subsanar las observaciones indicadas en los ítems anteriores del acta y regularizar la situación del empleado Carlos Salgado.

- Debe adjuntar el cumplimiento de difusión de la Ley Karin.

- Es necesario confeccionar un archivo histórico de control de vacaciones del personal a su cargo que refleja la situación actual, debiendo adjuntar a este Fiscal Judicial las papeletas de autorización de feriados.

- Debe implementar extintores en el oficio, en cantidad suficiente según los espacios.

- Libro de no donantes de órganos debe ser abierto y cerrado año a año.

- Personal a cargo de U.A.F debe estar designado por contrato al igual que el subrogante, quienes deben contar con los cursos y certificaciones de la U.A.F, conforme a la circular N° 62.

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

No corresponde al tratarse de la primera supervisión al oficio.

Gonzalo Pérez Correa
Fiscal Judicial