

Folio RAEX202600578
09-03-2026

APRUEBA MANUAL DE FISCALIZACIÓN IN SITU DE COOPERATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES DE LA DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD Y COOPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

VISTOS: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda, que adopta las medidas que indica en relación con el Ministerio de Economía y Comercio y sus atribuciones y actividades; en el decreto con fuerza de ley N° 5, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la ley general de cooperativas; en el decreto ley N° 2757, de 1979, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre asociaciones gremiales; en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinando y sistematizado de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores; en el artículo 51 de la ley N° 21.306, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en la resolución exenta N° 1774, de 4 de agosto de 2014, que crea en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño las unidades funcionales que indica; en la resolución ministerial exenta N° 202100026, de 6 de abril de 2021, del Ministerio de Economía Fomento y Turismo, que delega facultades que indica en el(la) jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas; en la resolución administrativa exenta N° 202600137, de 10 de enero del 2026, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que crea las unidades funcionales de la División de Asociatividad y Cooperativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño; en el Informe Final de Auditoría N° 607, de 14 de enero de 2026, de la Contraloría General de la República y, en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 24, del decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que en cada Ministerio habrá una o más Subsecretarías, cuyos jefes superiores serán los Subsecretarios, quienes tendrán el carácter de colaboradores inmediatos de los Ministros. Les corresponderá coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, actuar como ministros de fe, ejercer la administración interna del Ministerio y cumplir las demás funciones que les señale la ley.
2. Que, el artículo 108 del decreto con fuerza de ley N° 5, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la ley general de cooperativas señala que la División de Asociatividad y Cooperativas tendrá a su cargo fomentar el sector cooperativo, mediante la promoción de programas destinados al desarrollo de la gestión y capacidad empresarial en las cooperativas; dictar normas que contribuyan al perfeccionamiento del funcionamiento de las cooperativas; llevar un registro de las cooperativas vigentes y la supervisión y fiscalización de las cooperativas señaladas en el presente Capítulo.
3. Que, el artículo 109 del mismo cuerpo legal indica que corresponderá a la División de Asociatividad y Cooperativas la supervisión del cumplimiento de las leyes aplicables a las cooperativas y de sus normas reglamentarias y especialmente fiscalizar el funcionamiento societario, administrativo, contable y financiero de las cooperativas de importancia económica, con excepción de aquellas cuya fiscalización, sobre las mismas materias, se encuentre encomendada por la ley a otros organismos, y enumera las potestades con las que cuenta la división.
4. Que, por su parte, La División de Asociatividad y Cooperativas, es la encargada de realizar las funciones encomendadas por el decreto ley N° 2.757, de 1979, al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo respecto de las asociaciones gremiales reguladas en ese cuerpo normativo, las que incluyen llevar registro, la fiscalización, y la aplicación de multas y sanciones a estas asociaciones.
5. Que, por su parte, La División de Asociatividad y Cooperativas es la encargada de realizar las funciones encomendadas, conforme al artículo 6 la ley N° 19.496 y el decreto ley N° 2.757, de 1979, al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, respecto de las asociaciones de consumidores reguladas en dichos cuerpos normativos, las que incluyen llevar registro, la fiscalización, y la aplicación de multas y sanciones a estas asociaciones.
6. Que, con fecha 14 de enero de 2026, la Contraloría General de la República emitió el Informe Final de Auditoría N° 607 sobre al ejercicio de las funciones fiscalizadoras efectuadas por la División de Asociatividad y Cooperativas (en adelante e indistintamente "DAES") de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
7. Que, en virtud de los antecedentes expuestos corresponde aprobar el manual de fiscalización in situ de cooperativas, asociaciones gremiales y asociaciones de consumidores de la División de Asociatividad y Cooperativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa que rige la materia.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO. - APRUÉBESE el siguiente manual de fiscalización in situ de cooperativas, asociaciones gremiales y asociaciones de consumidores de la División de Asociatividad y Cooperativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto íntegro es el siguiente:



ID 195064

**MANUAL DE FISCALIZACIÓN IN SITU: COOPERATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y
ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES**

DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD Y COOPERATIVAS

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

Marzo, 2026

Historial del documento

HISTORIAL DEL DOCUMENTO	
Nombre del documento	Manual de Fiscalización In Situ Cooperativas, Asociaciones Gremiales y Asociaciones de Consumidores.
Responsable del documento	Juan José Montes Letelier – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas.
Revisado por	Claudia Lucero – Profesional Unidad gestión Estratégica. Juan José Montes Letelier – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas.
Aprobado por	–Valery Rebolledo – Unidad Gestión Estratégica

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Preparada por	Descripción
1		-Carlos Solorza Tapia – Coordinador Legal de DAES. -Maria Pilar Pino Carrera - Coordinadora Financiero-Contable de DAES. -Gabriel Bravo – Asesor Jurídico de Gabinete de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.	Primera versión

La presente versión sustituye completamente a las precedentes, siendo éste el único documento válido de toda la serie.

Este documento se basa en las funciones establecidas por ley o normas generales del Servicio, las cuales están alineadas con las definiciones estratégicas y la misión institucional vigente.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el procedimiento de fiscalización in situ y entrega los lineamientos y estándares a aplicar por parte de los fiscalizadores de las áreas financiero contable y legal de la División de Asociatividad y Cooperativas -en adelante División o DAES-, respecto de las cooperativas, asociaciones gremiales y asociaciones de consumidores -en adelante asociaciones-, entidades que se encuentran sujetas a la supervisión y control de esta División de acuerdo con lo estipulado en los artículos 108 y 109 de la Ley General de Cooperativas o también “LGC”, así como, a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley 2.757 de 1979 en adelante también el “Decreto Ley”.

La fiscalización tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente por parte de las entidades fiscalizadas. Adicionalmente, la fiscalización supone impartir instrucciones, efectuar un seguimiento de estas y mantener un monitoreo permanente a las entidades que permita identificar situaciones que puedan requerir acciones más profundas. En este contexto, el procedimiento de fiscalización corresponde a una serie de **actuaciones de naturaleza sancionatoria**, en cuanto busca constatar eventuales infracciones a la normativa aplicable a las entidades sujetas al control de la División y servir de base para la determinación del monto y entidad de la multa.

Una de las modalidades del proceso de fiscalización, es la “fiscalización in situ”, la que puede ser definida como la serie de actos que desarrollan los funcionarios **en dependencias de las entidades fiscalizadas** y que son seleccionadas anualmente para dicho efecto y que contempla el análisis de documentación y la verificación del cumplimiento u omisión de las obligaciones legales, administrativas, registrales, contables y financieras que impone la normativa a las instituciones fiscalizadas por esta División. Además de ello, en esta instancia se programan y desarrollan entrevistas con los órganos directivos, de ejecución y de control -internos y externos- de las cooperativas y asociaciones.

La aplicación de los procedimientos, lineamientos y estándares en materia de fiscalización in situ, mencionados en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios/as que deban realizar fiscalizaciones in situ en cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores.

II. OBJETIVOS

Establecer las reglas y criterios para las actividades de fiscalización in situ respecto de cooperativas, asociaciones gremiales y asociaciones de consumidores, velando por el cumplimiento de la normativa que regula los aspectos de carácter legal, administrativo, estatutario, financiero contable y societario, según corresponda, además de encargarse de efectuar un seguimiento a las

instrucciones impartidas mediante oficios y de mantener un monitoreo permanente a las entidades fiscalizadas que permitan identificar situaciones que requieran acciones de fiscalización más profundas.

III. ALCANCE

El presente manual contiene instrucciones de carácter obligatorio para el/la Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas, los(a)s Coordinadores(as) de las Unidades Legal y Financiero-Contable, los(as) Fiscalizadores/as Financiero-Contable y Legal, el/la Analista de Archivo y Digitalización y demás funcionarios/as de la División que intervengan en el ejercicio de las acciones de fiscalización en modalidad in situ, regulando las actuaciones, etapas, dictación de actos administrativos, notificaciones y demás actuaciones vinculadas a los procedimientos instruidos respecto de las entidades sometidas al ámbito de competencia de la División.

IV. RESPONSABLE(S)

- Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativa: dirige, supervisa y aprueba las actuaciones de fiscalización in situ. Dicta los actos administrativos que corresponden según procedimiento, incluyendo la resolución que aprueba el Programa Anual de Fiscalización, la resolución que aplica multa y los diversos oficios que emanan de los distintos procedimientos.
- Coordinador(a) de Unidad Financiero Contable: ejecuta y monitorea de las actuaciones de fiscalización in situ, en lo referente a los aspectos financieros y contables.
- Coordinador(a) de Unidad Legal: ejecuta y monitorea de las actuaciones de fiscalización in situ, en lo referente a los aspectos legales.
- Fiscalizador/a Financiero Contable y Legal: ejecuta las actuaciones de fiscalización in situ previstas en el presente manual, actuando por mandato de la División y bajo la dirección de los respectivos Coordinadores de Unidades.
- Analista de Archivo y Digitalización: ejecuta las diversas acciones de notificación de oficios y resoluciones dictadas durante los procedimientos.

V. PERIODICIDAD

El presente manual contempla una aplicación permanente de sus disposiciones y rige para todas las actuaciones de fiscalización in situ que se llevan a cabo por parte de la División de Asociatividad y Cooperativas durante la ejecución del programa anual de fiscalización in situ.

VI. DEFINICIONES

- Fiscalización in situ: serie de actos que desarrollan los funcionarios en dependencias de las entidades fiscalizadas y que son seleccionadas anualmente para dicho efecto. Esta forma de fiscalización contempla el análisis de documentación y la verificación del cumplimiento u omisión de las obligaciones legales, administrativas, registrales, contables y financieras que impone la normativa a las instituciones fiscalizadas por esta División. Además de ello, en esta instancia se programan y desarrollan entrevistas con los órganos directivos, de ejecución y de control -internos y externos- de las cooperativas y asociaciones.
- Programa Anual de Fiscalización In Situ: instrumento de planificación interno de la División de Asociatividad y Cooperativas, contenido en Resolución de la Jefatura de la División de Asociatividad y Cooperativas, que define anualmente las entidades a fiscalizar en modalidad in situ, su priorización y calendarización trimestral, en base a criterios objetivos.
- Equipo de fiscalización: dupla o conjunto de funcionarios de la División de Asociatividad y Cooperativas asignados formalmente para la instrucción y ejecución de un procedimiento de fiscalización in situ, integrado usualmente por un/a fiscalizador financiero-contable y un/a fiscalizador legal.
- Oficio conductor: acto administrativo mediante el cual la División de Asociatividad y Cooperativas notifica a una entidad sujeta a su fiscalización que será objeto de una fiscalización en modalidad in situ, exigiéndole la exhibición de los documentos que ahí se solicitan y comunicando la fecha de visita.
- Acta de fiscalización: documento interno que da cuenta del desarrollo de la fiscalización in situ, consignando el inicio y termino de la visita, reuniones realizadas, asistentes y documentos recibidos.
- Informe de fiscalización u hoja de trabajo: documento interno elaborado por el equipo de fiscalización que documenta de manera íntegra las actuaciones de fiscalización y el análisis de los antecedentes, detectando hallazgos.
- Oficio de hallazgos: acto administrativo mediante el cual la División de Asociatividad y Cooperativas comunica formalmente a la entidad fiscalizada cuales han sido los hallazgos detectados durante las actividades de fiscalización in situ, impartiendo las instrucciones correspondientes para su corrección y plazo para su ejecución.
- Expediente administrativo: conjunto sistematizado de todas las actuaciones administrativas desarrolladas por la División de Asociatividad y Cooperativas en el ejercicio de las actividades de fiscalización in situ. Este expediente comprende la totalidad de las presentaciones,

documentos de respaldo, oficios, informes, resoluciones, notificaciones y demás antecedentes relativos a los procedimientos, los cuales deberán incorporarse obligatoriamente en el sistema BackOffice para su trazabilidad, asegurando integridad y disponibilidad para fines de control y revisión.

VII. MARCO NORMATIVO

- Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 2003 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas, en adelante también “LGC”.
- Decreto N° 101 de 2004 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Cooperativas, en adelante también “RLGC”.
- Decreto Ley N° 2757 de 1979 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece normas sobre Asociaciones Gremiales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 3 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
- Resolución N° 1321 exenta que dicta normas de carácter societario, administrativo, financiero y contable para el sector cooperativo del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo del 2013.
- Resolución N° 35 exenta que establece instrucciones generales para el funcionamiento de las Asociaciones de Consumidores del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo del 2020.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de fiscalización in situ se ejecuta en cumplimiento del programa anual de fiscalización, establecido año a año mediante resolución por el Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas con el objetivo de focalizar los esfuerzos en puntos de interés específicos, en concordancia con los lineamientos de la División.

Las etapas del procedimiento de fiscalización in situ son: i) Preliminar y de selección; ii) Asignación; iii) Preparación; iv) Fiscalización y Análisis; v) Instrucciones y subsanación de infracciones; vi) Seguimiento y vii) Conclusión.

1. ETAPA PRELIMINAR Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN IN SITU.

La etapa preliminar y de selección tiene por objeto definir, de manera técnica, fundada y revisable, las cooperativas y asociaciones que serán objeto de fiscalización in situ durante el respectivo año con el objetivo de la elaboración del Programa Anual de Fiscalización establecido por la División de Asociatividad y Cooperativas.

DAES - C01

DAES - C01 – Etapa preparatoria.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Resultados de las acciones de supervisión y fiscalización extra situ ejecutadas durante el año calendario.	Fiscalizador/a de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal.	Identificar entidades respecto de las cuales se hayan detectado riesgos o incumplimientos que, por su naturaleza o complejidad pueden que requieran fiscalización in situ. Mediante revisión de antecedentes correspondientes a procedimientos de supervisión y fiscalización extra situ ejecutados durante el año calendario.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Existencia de riesgos, incumplimientos o antecedentes relevantes detectados durante el período.	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre de cada año.	Listado de entidades preliminarmente identificadas para evaluación.
02	Listado de entidades preliminarmente identificadas para evaluación.	Fiscalizador/a de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal.	Evaluar las entidades conforme a criterios técnicos y objetivos, dejando constancia de aquello.	Dejar constancia mediante el relleno de la tabla contenida en Anexo 5 para cada entidad de la nómina preliminar. Para dicha evaluación los fiscalizadores deben considerar los estándares y criterios establecidos en Anexo 4. ¹	Que la entidad haya sido priorizada para eventual fiscalización in situ.	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre de cada año.	Evaluación técnica documentada por entidad.
03	Evaluación técnica documentada por entidad.	Fiscalizador/a de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal.	Remitir a Coordinadores de Unidad Financiero-Contable o Legal, según corresponda, de la nómina preliminar y las correspondientes tablas por entidad consolidada de entidades priorizadas.	Mediante la remisión vía correo electrónico.	Haber completado la evaluación técnica de las entidades identificadas.	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre de cada año.	Nóminas de entidades priorizadas.
04	Nóminas de entidades priorizadas.	Coordinador(a) de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal, o funcionario(a)	Consolidar las nóminas remitidas por las/os fiscalizadores y aplicar ponderaciones establecidas en el manual para cada entidad evaluada. Mediante el cálculo técnico de	Ponderaciones deberán efectuarse conforme a criterios y porcentajes contemplados en Anexo 6.	Haber recibido las nóminas por parte de los fiscalizadores para poder aplicar	Dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año.	Ponderación final determinada para cada entidad.

		en quien deleguen dicha responsabilidad.	ponderaciones conforme a los criterios definidos.		ponderaciones objetivas.		
05	Ponderación final determinada para cada entidad.	Coordinador(a) de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal, o funcionario(a) en quien deleguen dicha responsabilidad.	Elaborar propuesta técnica de entidades a fiscalizar durante el año calendario, incluyendo una calendarización tentativa por trimestre considerando la disponibilidad operativa de fiscalizadores/as estimada para el año. Mediante elaboración de propuesta contenida en documento formal que incorpora criterios aplicados, ponderaciones finales de cada entidad y propuesta de programación anual. Remitir propuesta a Jefatura de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Mediante los sistemas dispuestos para ello.	Que se haya efectuado el cálculo de las ponderaciones finales por entidad.	A más tardar dentro del 15 día hábil del mes de enero de cada año.	Propuesta ponderada de entidades a fiscalizar.
06	Propuesta ponderada de entidades a fiscalizar remitida a la jefatura de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Analizar la propuesta técnica y sus ponderaciones y definir calendarización anual por trimestre.	Mediante revisión de los criterios aplicados, ponderaciones obtenidas y disponibilidad operativa disponible para el año, para luego determinar programación anual de fiscalización in situ. ²	Que se haya recibido la propuesta elaborada por Coordinadores de Unidad.	Durante el mes de enero y hasta el quinto día hábil de febrero de cada año.	Programa anual definido.
07	Programa anual definido.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Dictar resolución que fija el Programa Anual de Fiscalización In Situ.	Mediante resolución administrativa que incorpore entidades seleccionadas y calendarización general, dividida por trimestre. ³	Que se haya completado la selección y programación.	A más tardar el quinto día hábil de febrero de cada año.	Resolución que aprueba el Programa Anual dictada.



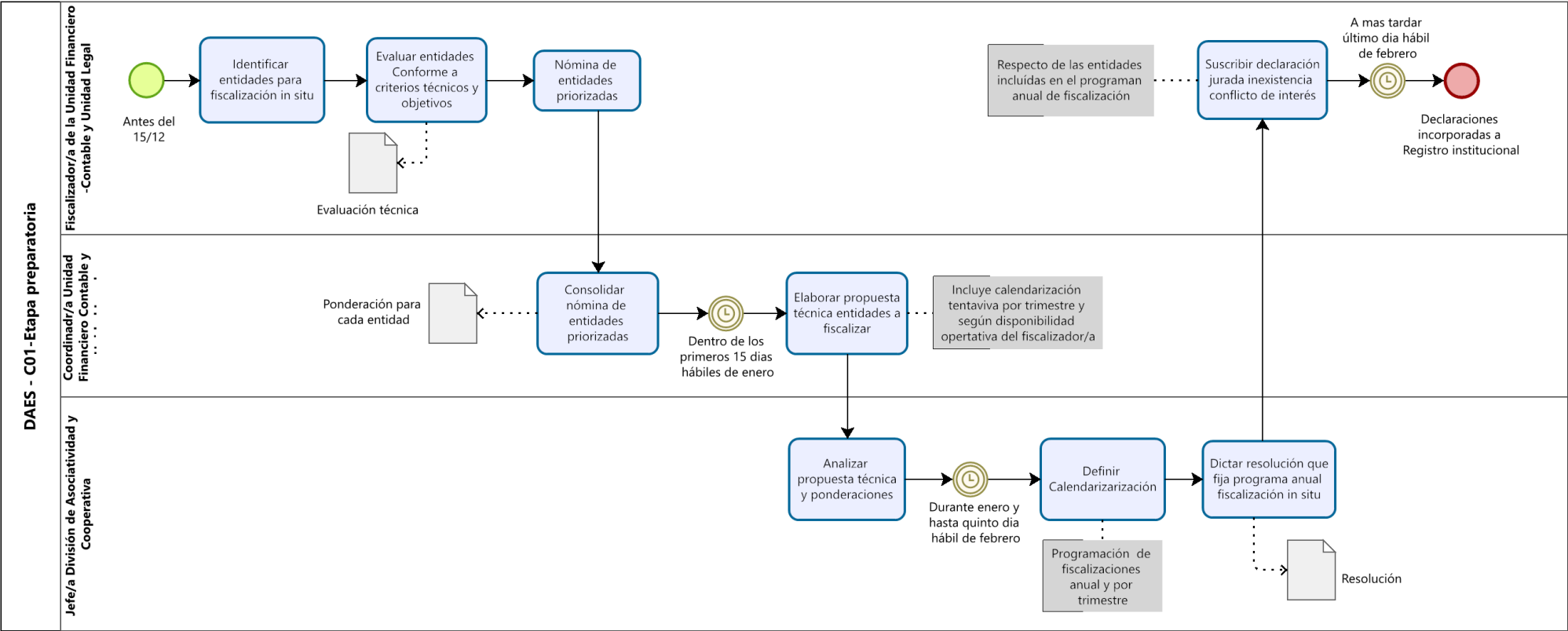
08	Resolución que aprueba el Programa Anual dictada.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Suscribir declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés respecto de las entidades incluidas en el programa anual de fiscalización in situ.	Mediante documento formal anual en el que manifiestan no encontrarse afectados a las hipótesis de conflicto establecidas en el Código de Ética institucional respecto de las entidades comprendidas en la programación anual de fiscalización in situ.	Que el programa anual haya sido formalizado mediante resolución.	A más tardar el último día hábil de febrero de cada año.	Declaraciones juradas suscritas e incorporadas a registro institucional.
----	---	---	---	--	--	--	--

¹ Las/os fiscalizadores podrán requerir apoyo de la Unidad de Procesos y Estadísticas para análisis de datos institucionales.

² Para estos efectos las entidades cuya ponderación final se sitúe entre 80% y 100% serán consideradas para la programación de las fiscalizaciones in situ. Aquellas cuya ponderación sea inferior al 80% podrán ser seleccionadas a criterio de la Jefatura de la División conforme considerando la disponibilidad de recursos presupuestarios y administrativos para el año correspondiente y la gravedad o naturaleza de los riesgos e incumplimientos detectados.

³ Sin perjuicio de la calendarización contemplada en el Programa Anual de Fiscalización, elaborado conforme a las reglas precedentes, la realización de fiscalizaciones in situ respecto de entidades no incorporadas en la resolución anual requerirá, en todo caso, de autorización previa de la Jefatura de la División de Asociatividad y Cooperativas. Esta autorización deberá otorgarse de manera fundada cuando concurren situaciones de urgencia o se detecten incumplimientos graves de las obligaciones legales reglamentarias o estatutarias de la entidad que ameriten la visita de un fiscalizador para su verificación y corrección.

Flujo: DAES – C01 – Etapa preparatoria



2. ETAPA DE ASIGNACIÓN.

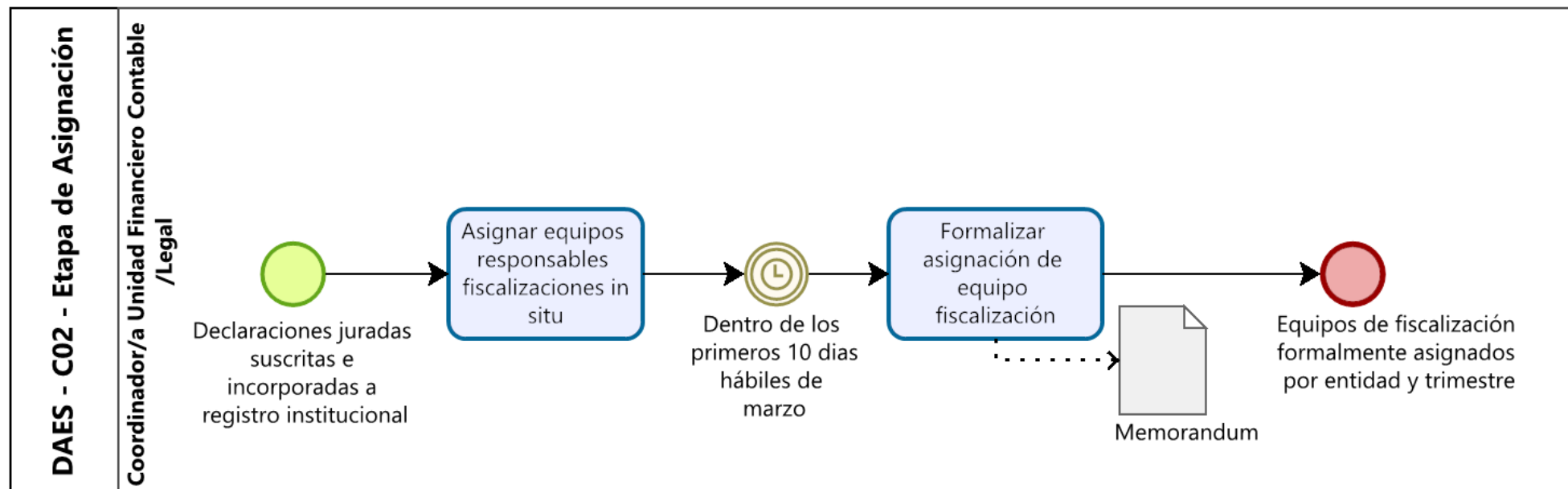
DAES - C02

DAES - C02 – Etapa de Asignación.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Declaraciones juradas suscritas e incorporadas a registro institucional.	Coordinador(a) de la Unidad Financiero-Contable y/o Legal, o funcionario(a) en quien deleguen dicha responsabilidad.	Asignar los equipos responsables de las fiscalizaciones in situ programadas.	Mediante asignación interna que determine responsables por entidad a fiscalizar. ¹	Que el Programa anual se encuentre vigente.	Dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo de cada año.	Equipos preliminarmente designados por entidad y trimestre.
02	Equipos preliminarmente designados por entidad y trimestre.	Coordinador(a) de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal, o funcionario(a) en quien deleguen dicha responsabilidad.	Formalizar la asignación del equipo de fiscalización responsable de la instrucción y periodos de avance del procedimiento de fiscalización in situ programado, según trimestre y entidad a fiscalizar.	Mediante memorándum interno que contempla la designación definitiva y comunicación a los funcionarios designados a través de los sistemas dispuestos para ello.	Que se haya definido composición final del equipo.	Dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo de cada año.	Equipos de fiscalización formalmente asignados por entidad y trimestre.

² Estos equipos deberán estar integrados, a lo menos, por un/a fiscalizador/a del área financiero-contable y un/a fiscalizador/a del área legal. En casos excepcionales, producto de una evaluación de la entidad a fiscalizar in situ, las coordinaciones podrán asignar y determinar que el equipo de fiscalizadores lo compongan más de dos integrantes. Por regla general los equipos deberán estar conformados por funcionarios/as que no hayan participado en la fiscalización extra situ de la misma entidad, con el objeto de resguardar la imparcialidad y objetividad de los hallazgos, así como fortalecer los mecanismos de control interno. Salvo que, por la entidad y complejidad de la materia a fiscalizar sea necesaria la continuidad de la o el fiscalizador en el procedimiento, de lo cual la Jefatura de la Unidad correspondiente deberá dejar constancia.

Flujo: DAES – C02 – Etapa de Asignación



3. ETAPA DE PREPARACIÓN.

La etapa de preparación tiene por objeto asegurar que la fiscalización in situ se ejecute de manera planificada, fundada y eficiente. Esta etapa deberá desarrollarse con una **antelación mínima de veinte días corridos respecto de la fecha fijada para la fiscalización in situ.**

DAES - C03							
DAES - C03 – Etapa de preparación.							
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Equipos de fiscalización formalmente asignados por entidad y trimestre.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Crear el procedimiento de fiscalización in situ en sistema.	Mediante registro formal del proceso en el sistema dispuesto para ello.	Que la entidad se encuentre programada para fiscalización in situ.	Hasta 25 días hábiles previos a la fecha programada de inicio de la visita de fiscalización in situ.	Procedimiento de fiscalización in situ registrado en sistema.
02	Procedimiento de fiscalización in situ registrado en sistema.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Analizar integralmente el expediente administrativo de la entidad.	Mediante revisión de sistemas institucionales y archivo físico de DAES. ¹	Que procedimiento de fiscalización in situ haya sido creado en sistema BackOffice.	Una vez creado procedimiento de fiscalización in situ en sistema BackOffice-	Antecedentes administrativos revisados.
03	Antecedentes administrativos revisados.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar minuta preparatoria de fiscalización conforme a modelo contenido en anexo 7. Se indican fundamentos, objetivos y materias críticas a revisar. Subir minuta a registro de BackOffice del procedimiento.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Haber completado revisión del expediente.	Una vez finalizado revisión del expediente.	Minuta preparatoria subida al sistema.
04	Minuta preparatoria subida al sistema.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Citar a Coordinadores Financiero-Contable y Legal y, en caso de considerarse necesario, también a fiscalizadores/as que hayan participado en fiscalizaciones extra situ ya ejecutadas a la entidad fiscalizada. Celebrar reunión preparatoria de fiscalización para definir los lineamientos	A dicha reunión debe citar. Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que exista minuta preparatoria.	A más tardar 25 días hábiles previos a la fecha programada de inicio de la fiscalización in situ.	Minuta preparatoria validada y lineamientos técnicos de fiscalización definidos.

			técnicos del procedimiento. En dicha instancia se revisará y, en su caso, ajustará la minuta preparatoria, con el objeto de delimitar el alcance de la fiscalización, priorizar las materias a verificar en terreno y definir itinerario de visita. En caso de efectuar modificaciones a la minuta preparatoria, se deberá actualizar el contenido de ésta en el sistema.				
05	Minuta preparatoria validada y lineamientos técnicos de fiscalización definidos.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar borrador de oficio conductor el cual comunica a la entidad correspondiente que será sujeto de una fiscalización in situ. Remitir borrador a Coordinador(a) de Unidad Legal de DAES para su revisión y VB.	Mediante la elaboración de borrador de oficio conforme al modelo contenido en Anexo 8. ² Remisión mediante sistema dispuesto para ello.	Minuta preparatoria validada y lineamientos técnicos de fiscalización definidos.	Dentro de los 15 días hábiles previos a la visita del equipo fiscalizador a las dependencias de la entidad a fiscalizar. En aquellos casos en que la fiscalización deba realizarse fuera de la Región, deberá ocurrir con 20 días hábiles de anticipación.	Borrador de oficio conductor.
06	Borrador de oficio conductor .	Coordinador (a) Legal de DAES	Revisar oficio En caso de aprobación, derivar a Coordinador(a) Financiero-Contable de DAES. En caso de que se rechace el oficio, vuelve a actividad 05.	A través de sistema dispuesto para ello.	Haber recibido borrador de oficio conductor.	Una vez recibido borrador de oficio conductor.	Borrador de oficio visado.
07	Borrador de oficio visado.	Coordinador (a) Financiero Contable - DAES	Revisar oficio En caso de aprobación, derivar a Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas para su revisión y firma. En caso de que se rechace el oficio, vuelve a actividad 05.	A través de sistema dispuesto para ello.	Haber recibido borrador de oficio conductor.	Una vez recibido borrador de oficio conductor.	Borrador de oficio visado.

ID 195064

08	Borrador de oficio visado	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar oficio En caso de aprobación, firmar para envío a entidad fiscalizada y remitir a área de despacho para su notificación. En caso de que se rechace el oficio, vuelve a actividad 05.	A través de sistema dispuesto para ello.	Haber recibido borrador de oficio conductor.	Una vez recibido borrador de oficio conductor.	Oficio firmado
09	Oficio firmado	Analista de archivo y digitalización.	Notificar oficio conductor a la entidad fiscalizada.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.	Contar con oficio conductor firmado por Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Una vez recibido oficio conductor firmado y con una anticipación mínima de 15 días hábiles previos a la visita del equipo fiscalizador a las dependencias de la entidad a fiscalizar. En aquellos casos en que la fiscalización deba realizarse fuera de la Región Metropolitana el oficio conductor deberá ser notificado con 20 días hábiles de anticipación.	Entidad formalmente notificada de fiscalización in situ mediante oficio conductor.
10	Entidad formalmente notificada de fiscalización in situ mediante oficio conductor.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Solicitar confirmar la recepción del oficio conductor, domicilio vigente e identidad y cargo de la persona que actuará como representante y contraparte durante la visita de fiscalización para la entrega de la información requerida y coordinación de la visita.	Por correo electrónico.	Oficio conductor debidamente notificado.	Dentro de los 7 días hábiles posteriores a la notificación.	Solicitud de confirmación remitida vía correo electrónico.



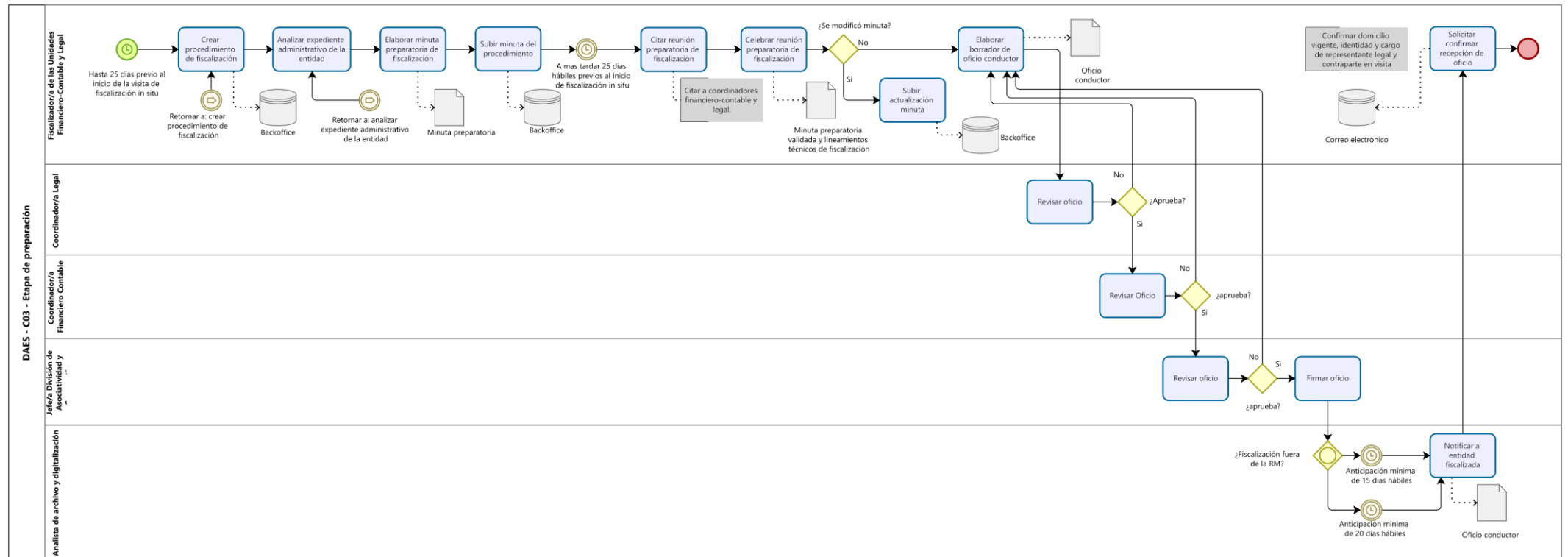
ID 195064

¹ El equipo de fiscalización deberá revisar especialmente lo siguiente:

- Examinar las hojas de trabajo, antecedentes anexos y los oficios remitidos por DAES a la entidad, sus respuestas o incumplimientos de estas.
- Revisar las últimas comunicaciones (ingresos de requerimientos por vía oficios, cumplimiento normativo, denuncias u otras) recibidas de la organización y verificar su estado de tramitación.
- Analizar si la entidad ha sido fiscalizada en terreno con anterioridad a la actual fiscalización in situ.
- Corresponderá al fiscalizador financiero-contable revisar los tres últimos estados financieros o balances que la organización haya informado.
- Por su parte, el/la fiscalizador/a legal deberá examinar los antecedentes de la última junta o asamblea General de Socios/as (JGS), remitida por la organización fiscalizada.
- Revisar si el domicilio de la entidad ha informado algún cambio de domicilio, de forma de notificación o dato de contacto (dirección de correo electrónico – teléfono).

² El oficio conductor, deberá contener los requerimientos específicos asociados con el objeto o naturaleza de la organización, así como todos aquellos requerimientos que, atendido el análisis del expediente y la reunión preparatoria, serán revisados durante la fiscalización. Asimismo, deberá incluir la agenda de reuniones con los distintos estamentos de la organización, indicando día, hora de inicio y término.

Flujo: DAES – C03 – Etapa de Preparación



4. ETAPA DE EJECUCIÓN Y ANÁLISIS.

DAES - C04

DAES - C04 – Etapa de ejecución y análisis.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Solicitud de confirmación remitida vía correo electrónico.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Constituirse en dependencias de la entidad, coordinar inicio de visita de fiscalización con la contraparte designada y formalizar inicio mediante firma del oficio conductor.	Mediante contacto presencial en dependencias de la entidad fiscalizada con la persona representante designada para la fiscalización como representante y contraparte para la entrega de la documentación solicitada y coordinación de las reuniones y suscripción del oficio conductor dejando constancia de fecha y lugar.	Que la visita haya sido previamente notificada conforme a plazo reglamentario.	En la fecha programada para inicio de la visita fiscalización.	Oficio conductor firmado y visita de fiscalización formalmente iniciada.
02	Oficio conductor firmado y visita de fiscalización formalmente iniciada.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Solicitar actualización de antecedentes de la entidad.	Mediante entrega y llenado del formulario de actualización conforme a anexo 9.	Visita de fiscalización iniciada.	Inmediatamente después de formalización de inicio de la visita de fiscalización.	Formulario de actualización de antecedentes completado.
03	Formulario de actualización de antecedentes completado.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Iniciar el registro del acta de fiscalización, de las reuniones realizadas, firmas y nombres de los participantes en cada una de las reuniones efectuadas y documentos recepcionados, tanto aquellos solicitados en el oficio conductor como los entregados durante la visita.	Mediante registro progresivo, conforme a modelo de anexo 10.	Visita de fiscalización iniciada.	Durante toda la visita de fiscalización.	Acta de fiscalización iniciada y en curso.

04	Acta de fiscalización iniciada y en curso.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Desarrollar actividades de visita.	Mediante la ejecución de actividades y su registro en acta de fiscalización. ¹	Visita de fiscalización en curso y registro de acta iniciado.	Durante visita de fiscalización.	Consignación en acta de actividades realizadas durante visita de fiscalización.
05	Consignación en acta de actividades realizadas durante visita de fiscalización.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Delimitar antecedentes recabados durante la visita, es decir, especificar cada uno de los documentos que se recabaron y cerrar acta mediante firma de representante de la entidad fiscalizada. Mediante cierre de recepción documental al último día de la visita, consignado debidamente esto en el acta de fiscalización. La cual debe ser firmada por representante de la entidad fiscalizada.	Mediante documentos físicos o electrónicos.	Contar con acta de actividades realizadas durante visita de fiscalización	Último día de visita.	Cierre de acta de fiscalización.
06	Cierre de acta de fiscalización.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Ingresar por Oficina de Partes el acta de fiscalización y documentación recabada en visita de fiscalización.	Mediante el ingreso por la Oficina de Partes del acta de fiscalización in situ, el formulario de actualización de antecedentes, copia del oficio conductor firmado y todos aquellos documentos impresos entregados por el/la representante de la entidad durante el proceso de fiscalización. ²	Que la visita haya concluido.	Primer día hábil siguiente al término de la visita.	Acta de fiscalización más antecedentes recabados.
07	Acta de fiscalización más antecedentes recabados	Oficina de Partes	Ejecuta el procedimiento OP – A – Ingreso de documento del Manual de Oficina de Partes ² .	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que se hayan ingresado los antecedentes.	Cada vez que sea necesario.	Antecedentes ingresados.



ID 195064

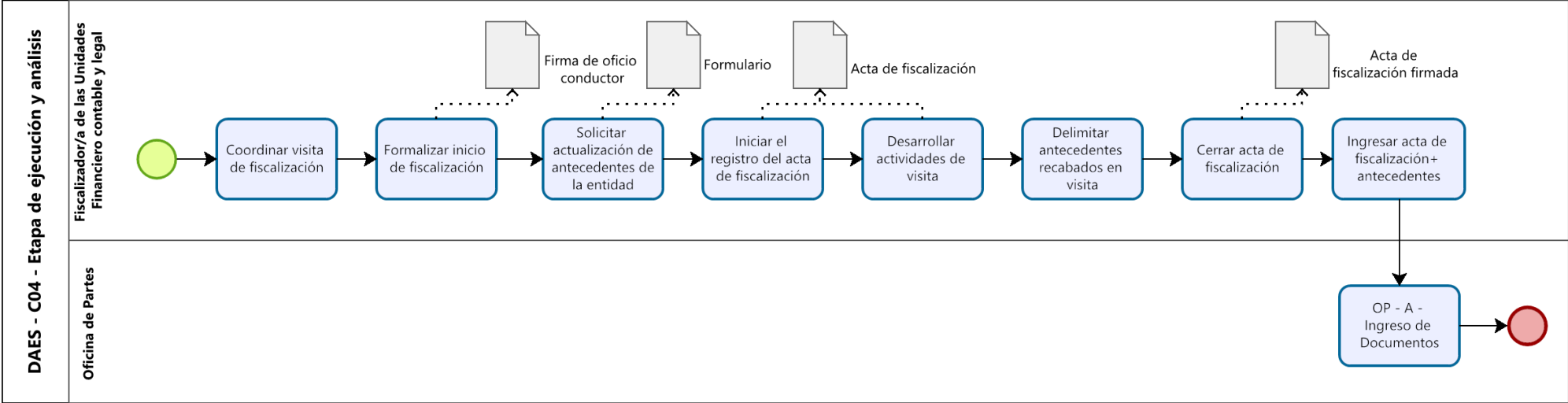
¹ Durante el desarrollo de la visita, las/os fiscalizadores deberán, según corresponda:

- Revisar la documentación entregada, en formato físico o digital, y cotejarla con los requerimientos formulados. En caso de requerirse antecedentes adicionales, estos deberán solicitarse durante la visita, ya sea por correo electrónico o mediante requerimiento escrito firmado por el/la fiscalizador/a y por quien recepciona la solicitud. Deberá dejarse constancia de los antecedentes no entregados por la Entidad durante el procedimiento de fiscalización para efectos de contemplar posibles sanciones. Sin perjuicio de esto, los antecedentes no entregados deberán reiterarse en el oficio de hallazgos que se remita posteriormente a la entidad para ser objeto de acciones de supervisión.
- Realizar las reuniones agendadas con los órganos directivos, de ejecución y de control de la organización, conforme a lo establecido en el oficio conductor, debiendo los participantes firmar el acta y consignar los temas tratados.
- Efectuar entrevistas a funcionarios/as de la entidad cuando, a partir de la revisión de antecedentes, surjan dudas que requieran profundizar en los procesos internos.
- Podrá solicitar a la entidad que el/la contador/a de la entidad se encuentre disponible durante la visita para atender las consultas derivadas del análisis financiero-contable.

² Todos los antecedentes, junto con la información entregada en formato digital durante la fiscalización in situ, deberá ser incorporada en el mismo proceso creado en el sistema BackOffice constituyendo el respaldo de los hallazgos e instrucciones levantadas en la visita.

³ Manual de Oficina de partes formalizado por RAEX202400239 - Manual de OP.

Flujo: DAES – C04 – Etapa de ejecución y análisis.



5. ETAPA DE INSTRUCCIONES Y SUBSANACIÓN DE INFRACCIONES.

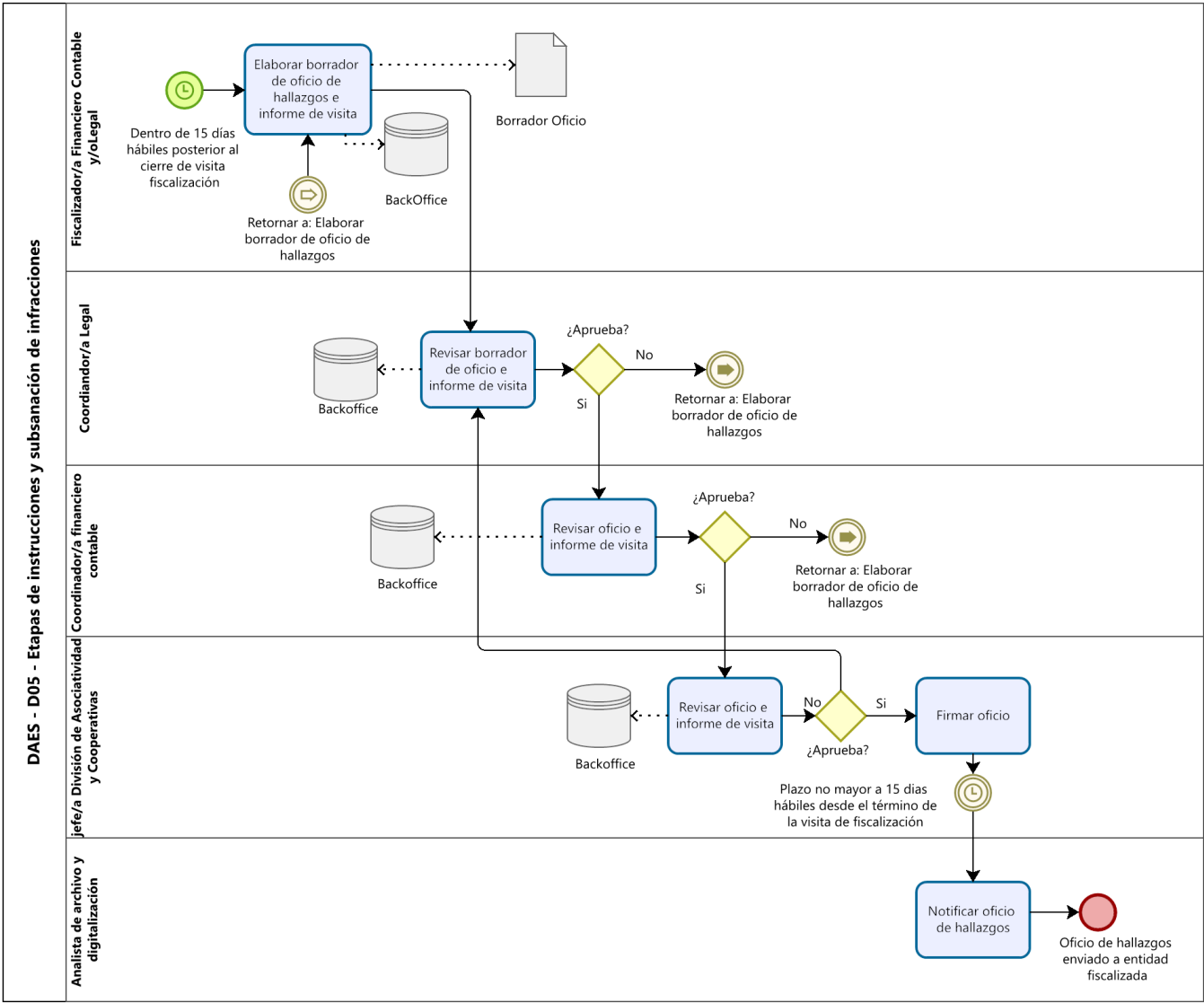
DAES - C05

DAES - C05 – Etapa de instrucciones y subsanación de infracciones.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Antecedentes debidamente ingresados a sistemas institucionales.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar borrador de oficio de hallazgos, junto con el informe de visita, de carácter interno, que servirá como sustento técnico del oficio, registrando íntegramente en el informe la actuación fiscalizadora, incluyendo la revisión documental efectuada, las observaciones y hallazgos detectados, el detalle de las reuniones sostenidas, la nómina de asistentes y sus calidades, y las conclusiones relevantes. Por su parte, borrador de oficio contendrá descripción de hallazgos detectados y las correspondientes instrucciones de corrección, otorgando plazo de 20 días hábiles administrativos para responder . Luego derivar revisión del Coordinador(a) Legal de DAES.	Elaboración de informe de visita. Ambos documentos son remitidos mediante sistema dispuesto para ello.	Que la visita haya concluido y antecedentes hayan sido debidamente ingresados a sistemas institucionales.	Dentro de los primero 15 días hábiles posteriores al cierre de la visita de fiscalización.	Borrador de oficio, junto con informe de visita.
02	Borrador de oficio, junto con informe de visita.	Coordinador (a) Legal de DAES	Revisar borrador de oficio e informe de visita	A través de sistema dispuesto para ello.	Haber recibido borrador de oficio de hallazgos e informe de visita.	Una vez recibido borrador de oficio de hallazgos e informe de visita.	Borrador de oficio, junto con informe de visita visado.

			En caso de aprobación, derivar a Coordinador(a) Financiero-Contable de DAES. En caso de que se rechace el oficio, vuelve a actividad 01.				
03	Borrador de oficio de hallazgos, junto con informe de visita, visado.	Coordinador (a) Financiero Contable - DAES	Revisar oficio e informe de visita En caso de aprobación, derivar al Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas para su revisión y firma. En caso de que se rechace el oficio, vuelve a actividad 01.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio de hallazgos e informe de visita.	Una vez recibido borrador de oficio de hallazgos e informe de visita.	Borrador de oficio hallazgos, junto con informe de visitavisado.
04	Borrador de oficio hallazgos, junto con informe de visita visado.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar oficio e informe de En caso de aprobación, firmar para envío a entidad y remitir a Analista de Archivo y Digitalización para su notificación. En caso de que se rechace el oficio, vuelve a actividad 02.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio de hallazgos e informe de visita.	Una vez recibido borrador de oficio de hallazgos e informe de visita.	Oficio visado y firmado.
05	Borrador de oficio visado y firmado.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio de hallazgos a la entidad fiscalizada.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.	Oficio de hallazgos firmado por Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Una vez recibido oficio de hallazgos firmado y no más allá de 15 días hábiles desde la fecha término de la visita efectuada.	Oficio de hallazgos debidamente notificado.

DAES - C05 – Etapa de instrucciones y subsanación de infracciones



6. ETAPA DE SEGUIMIENTO

DAES - C06

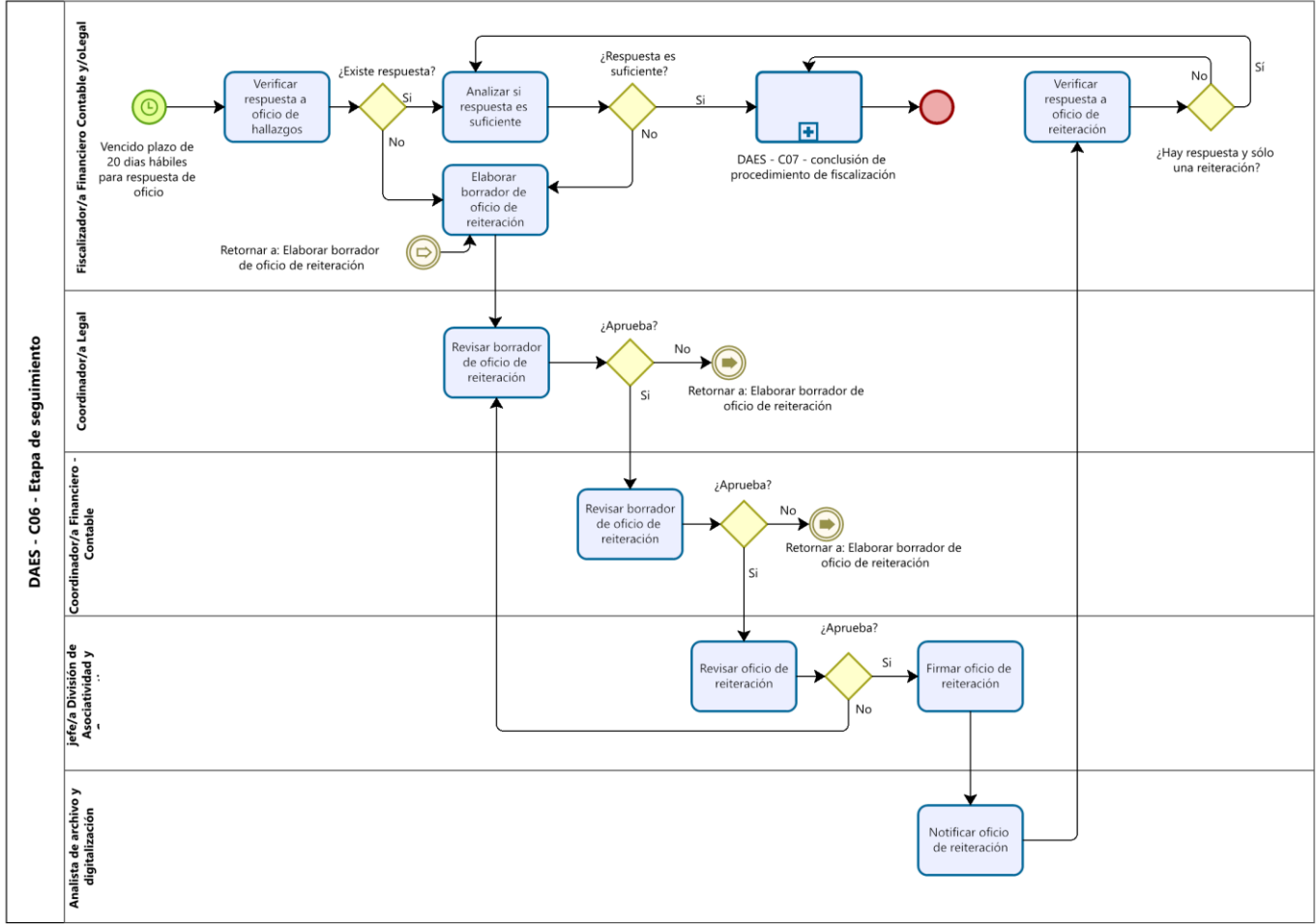
DAES - C06 – Etapa de seguimiento.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Oficio de hallazgos debidamente notificado.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Verificar si la entidad ha dado respuesta al oficio de hallazgos notificado a la entidad fiscalizada. En caso de verificarse respuesta pasar a paso 02. En caso de no verificarse respuesta pasar a paso 03.	Mediante revisión de ingreso formal de respuesta por oficina de partes y/o BackOffice.	Que haya vencido el plazo de 20 días hábiles administrativos otorgados en el oficio para dar respuesta.	Una vez haya vencido plazo conferido en el oficio de hallazgos.	Ingreso de respuesta verificado o no verificado.
02	Ingreso de respuesta verificado.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Analizar si respuesta es suficiente para el cumplimiento de lo requerido. En caso de que respuesta se considere suficiente para el cumplimiento de lo requerido en oficio de hallazgos pasar a DAES – C07 - Etapa de conclusión del procedimiento de fiscalización, para la elaboración de informe de fiscalización. En caso de que respuesta se considere parcial e insuficiente para lo requerido en oficio de hallazgos pasar a paso 03.	Mediante evaluación de los antecedentes remitidos y contraste con lo solicitado en oficio de hallazgos.	Que se haya constatado existencia de respuesta ingresada.	Una vez vencido plazo conferido en el oficio de hallazgos.	Suficiencia de la respuesta verificada.

03	Verifica existencia de respuesta.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar borrador de oficio de reiteración de lo requerido o solicitud de complementar respuesta insuficiente. Borrador de oficio es remitido a Coordinador(a) Legal para su revisión.	Mediante elaboración de oficio reiterando lo requerido y otorgando un plazo de 20 días hábiles para dar respuesta.	Que se haya constatado existencia de respuesta ingresada.	Una vez recibido borrador de oficio.	Borrador de oficio.
04	Borrador de oficio	Coordinador(a) Legal	Elaborar borrador de oficio de reiteración de lo requerido o solicitud de complementar respuesta insuficiente. Borrador de oficio es remitido a Coordinador(a) Financiero-Contable para su revisión. En caso de que rechace oficio volver a paso 03.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio de reiteración.	Una vez recibido borrador de oficio.	Borrador de oficio
05	Borrador de oficio visado.	Coordinador(a) Financiero-Contable	Elaborar borrador de oficio de reiteración de lo requerido. Borrador de oficio es remitido a Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas para su revisión y firma. En caso de que rechace oficio volver a paso 03.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio de reiteración.	Una vez recibido borrador de oficio.	Borrador de oficio visado.
06	Borrador de oficio visado.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas	Revisar oficio y en el caso de aprobarlo, firmar para su comunicación a la entidad fiscalizada.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio de reiteración.	Una vez recibido borrador de oficio.	Oficio firmado.

			Remite oficio firmado a Analista de Archivo y Digitalización para su notificación. En caso de rechazar oficio vuelve a paso 04.				
07	Borrador de oficio firmado.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio de reiteración a la entidad fiscalizada.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.	Oficio firmado por Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Una vez recibido oficio de hallazgos firmado y no más allá de 15 días hábiles desde la fecha término de la visita efectuada.	Oficio de reiteración debidamente notificado.
08	Oficio de reiteración debidamente notificado.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Verificar si la entidad ha dado respuesta al oficio de reiteración. En caso de verificarse respuesta volver a paso 02. En caso de no verificarse respuesta y haberse efectuado solo una reiteración, volver a paso 03. En caso de haberse efectuado hasta dos reiteraciones sin cumplimiento suficiente, pasar a DAES – C07 - Etapa de conclusión del procedimiento de fiscalización.	Mediante revisión de ingreso formal de respuesta por oficina de partes y/o BackOffice.	Que haya vencido el plazo de 20 días hábiles administrativos otorgados en el oficio de reiteración.	Una vez vencido plazo conferido en el oficio de reiteración.	Etapas de seguimiento agotada.

DAES - C06 – Etapa de seguimiento



7. ETAPA DE CONCLUSIÓN.

DAES - 07

DAES - 07 – Conclusión del procedimiento de fiscalización.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Etapa de seguimiento agotada.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar Informe de Fiscalización que formaliza los resultados del procedimiento y propone conclusión, que contenga materias mínimas y propuesta de: a) cierre sin sanción o b) aplicación de multa con borrador de resolución que la aplica. Si propone aplicación de multa, elaborar y adjuntar borrador de resolución de multa en el mismo acto. Remitir Informe Final (borrador de resolución, si corresponde) a Coordinador(a) Legal para revisión.	Mediante el uso de modelo de informe de fiscalización in situ contenido en anexo 11. ¹ Remisión mediante sistema dispuesto para ello.	Que se haya determinado cumplimiento íntegro o incumplimiento persistente.	Dentro de 5 días hábiles siguientes al término de la etapa de seguimiento.	Informe de fiscalización.
02	Informe de fiscalización.	Coordinador(a) Legal.	Revisar informe y propuesta. En caso de aprobar, derivar a Coordinador(a) Financiero-Contable. En caso de rechazar, volver a paso 01.	Mediante sistema dispuesto para ello.	Haber recibido informe.	Una vez recibido informe.	Informe de fiscalización y resolución (si corresponde)
03	Informe de fiscalización y resolución (si corresponde)	Coordinador(a) Financiero – Contable.	Revisar informe y propuesta. En caso de aprobar, derivar a Jefe(a) de División.	Mediante sistema dispuesto para ello.	Haber recibido informe.	Una vez recibido informe.	Informe de fiscalización y resolución (si corresponde)

			En caso de rechazar, volver a paso 01.				
04	Informe de fiscalización y resolución (si corresponde)	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar y aprobar o rechazar informe y propuesta de conclusión (y en su caso resolución que aplica multa). En caso de rechazo, volver a paso 01. En caso de aprobación de informe sin sanción avanzar hacia paso siguiente. En caso aprobación de informe con aplicación de multa firma resolución y avanza hacia paso 07.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido informe.	Una vez recibido informe.	Informe aprobado.
05	Informe aprobado.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar borrador de oficio que comunica término del procedimiento sin aplicación de sanción. Luego remitir a Jefe(a) de División para su firma.	Mediante elaboración de borrador de oficio que comunica el cumplimiento íntegro de las instrucciones. Luego remite mediante sistema BackOffice a Jefe(a) de División.	Informe aprobado.	Una vez recibido informe aprobado.	Oficio elaborado.
06	Oficio elaborado.	Jefe(a) de División.	Firmar oficio que comunica cierre sin sanción o resolución que aplica multa y remite a Analista de Archivo y Digitalización.	Mediante sistema BackOffice.	Oficio elaborado.	Una vez recibido borrador de oficio.	Oficio firmado.
07	Oficio firmado.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio que comunica cierre sin sanción o resolución que aplica multa, según corresponda.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.	Oficio o resolución firmada por Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Inmediatamente después de recepcionado el oficio o resolución firmado por Jefe(a) de División.	Acto debidamente notificado.

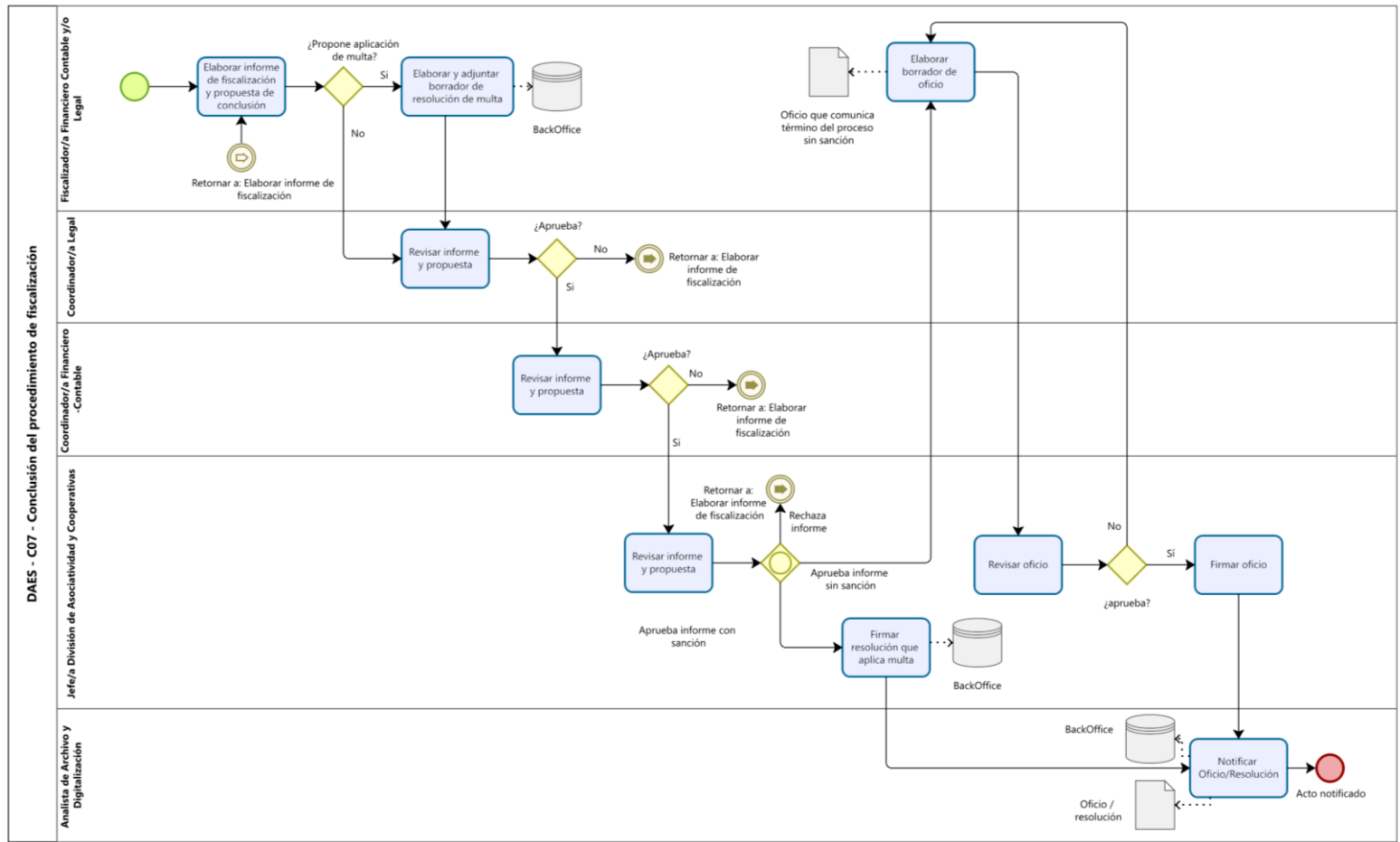


ID 195064

¹Este informe deberá contener a lo menos:

- Identificación de la entidad fiscalizada y el procedimiento.
- Origen de la fiscalización.
- Antecedentes y documentos analizados.
- Infracciones observadas.
- Instrucciones impartidas.
- Resultado de la verificación de correcciones.
- Conclusiones y propuesta de cierre del procedimiento.

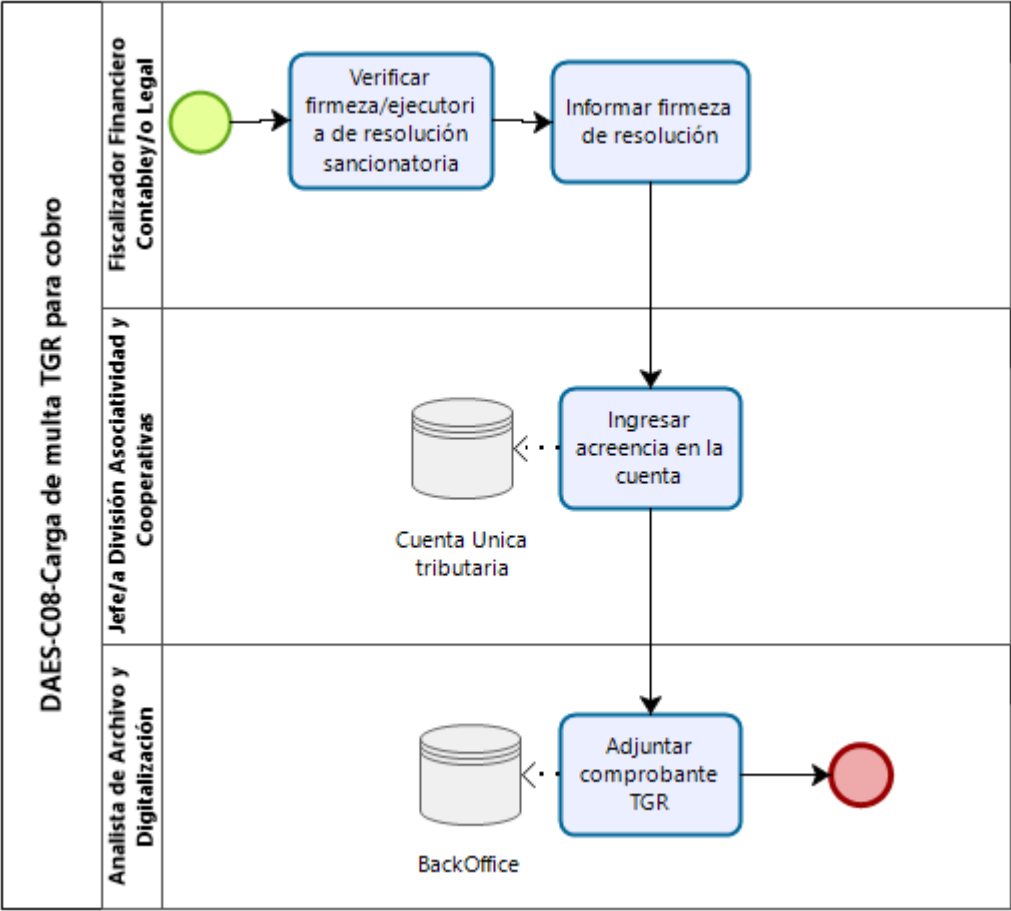
Flujo DAES - 07 – Conclusión del procedimiento de fiscalización.



DAES - C08 – Carga de multa a TGR para su cobro.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Resolución de multa debidamente notificada.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Verificar firmeza o ejecutoria de la resolución sancionatoria.	Mediante revisión de plazos de impugnación y registro de inexistencia de recursos pendientes o resolución de los mismos.	Que haya vencido plazo legal para interponer recursos administrativos sin que se hayan deducido, o que habiéndose presentado estos se encuentren totalmente resueltos.	Al vencimiento del plazo de impugnación o resolución definitiva de recursos.	Firmeza de la resolución constatada.
02	Firmeza de la resolución constatada.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Comunicar a Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas firmeza de la resolución que aplica multa para la carga de la sanción en la Tesorería General de la República.	Mediante correo electrónico o sistemas dispuestos para ello.	Que la resolución se encuentre firme.	Una vez constatada firmeza de la resolución.	Información remitida a Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.
03	Información remitida a Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue dicha responsabilidad.	Ingresar acreencia en la Cuenta Única Tributaria (CUT) y derivar comprobante de carga a Analista de Archivo y Digitalización.	Mediante formulario dispuesto a través de sistema de Cuenta Única Tributaria, conforme al convenio SUBECON-TGR. Derivación mediante correo electrónico.	Haber recibido confirmación de la firmeza de la multa.	Dentro de 3 días hábiles desde recepcionada dicha información.	Multa cargada en CUT.
04	Multa cargada en CUT.	Analista de Archivo y Digitalización.	Incorporar comprobante de carga CUT al expediente administrativo en BackOffice.	Incorporación en BackOffice para trazabilidad	Confirmación de registro en CUT	Una vez recibido comprobante de carga.	Expediente completo con trazabilidad

Flujo DAES – C08 – Carga de Multa a TGR para cobro



IX. Anexos.

1. Simbología Bizagi.

Tipo	Descripción	Representación
Evento de inicio sin especificar	No se especifica ningún comportamiento particular para iniciar el proceso.	
Evento de inicio de mensaje	El proceso inicia cuando se recibe un mensaje.	
Evento inicio de temporización	Se utiliza cuando una condición de tiempo ocurre. Para procesos que parten en un día/hora específica.	
Actividades / Tareas	Se pueden definir como una acción sobre un objeto, es decir, se denominan siempre con un verbo (acción) y un sustantivo (objeto). Tipos de Actividades:	
	Manual: Una actividad manual es ejecutada por una persona, cuyo control no lo lleva un sistema de workflow u otro.	
	Usuario: Una actividad de usuario también es ejecutada por una persona, pero en este caso el control lo lleva el sistema de workflow u otro.	
	Regla de Negocio: Este tipo de actividad se sólo está destinada para ejecutar una regla de negocio en un algún software. Se utilizará para identificar una actividad de control automática.	
	Servicio: Una actividad de tipo servicio es una actividad automática que es ejecutada completamente por algún software	
Compuerta Exclusiva	Como divergencia se utiliza cuando en un punto del flujo se escoge un camino de varios disponibles, basado en los datos del proceso. Como convergencia es utilizada para confluir caminos excluyentes.	
Compuerta Paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse en paralelo. Como convergencia permite sincronizar varios caminos paralelos en uno solo. El flujo continuará cuando todos los caminos activos hayan confluido.	
Compuerta Inclusiva	Se utiliza cuando en un punto se activan uno o más caminos de varios disponibles, basado en los datos del proceso. Como convergencia se utiliza cuando los caminos activos hayan confluido.	

Tipo	Descripción	Representación
Depósitos de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del proceso.	
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso. Aquellos que se utilizan como entrada a una actividad son de apoyo a la ejecución de esta y aquellos de salida son el producto de esa actividad.	
Anotaciones	Son cuadros de textos utilizados para proveer información adicional sobre el proceso.	
Grupos	Se utiliza para agrupar un conjunto de actividades, ya sea para efectos de documentación o para análisis. Pueden ser usados para identificar actividades de una transacción distribuida que es mostrada a través de Pools.	
Flujo de Secuencia	Representan el control del flujo y la secuencia de las actividades, compuertas y eventos.	
Asociación	Se utilizan para asociar información adicional sobre el proceso. Permite asociar artefactos a objetos del flujo.	
Flujo de Mensajes	Simboliza la interacción entre varios procesos o pools. Representan señales o mensajes, pero NO flujos de control.	
Evento intermedio de mensaje	Es utilizado tanto para enviar como para recibir un mensaje. Se puede cambiar el flujo para manejo de excepciones.	
Evento intermedio de temporización	Indica una espera dentro del proceso. Este tiempo puede ser definido por cualquier unidad de tiempo.	
Evento de error	Captura evento de error y dispara camino alternativo.	
Evento de fin sin especificar	Indica que el flujo finaliza y no existe un resultado definido.	
Evento de fin de mensaje	El proceso finaliza con el envío de un mensaje.	
Evento de fin terminación	Termina todos los tokens activos del proceso, independiente de donde se encuentre. Finaliza el proceso.	

2. Nomenclaturas de procedimientos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
DAES - C01	Etapa Preparatoria
DAES – C02	Etapa de Asignación
DAES – C03	Etapa de Preparación
DAES – C04	Etapa de ejecución y análisis
DAES – C05	Etapa de Instrucciones y subsanación de infracciones
DAES – C06	Etapa de seguimiento
DAES – C07	Conclusión del procedimiento de fiscalización
DAES – C08	Carga de multa a TGR para su cobro.

3. Sistemas informáticos dispuestos actualmente.

- a. **Sistema de Gestión de Procesos:** Este sistema incorpora la ejecución de varios procesos, los que se encuentran integrados en una sola plataforma, tales como: Gestión Documental, Cometidos, Firma Electrónica de documentos y Emisión de Informe de Honorarios.

Este es un sistema diseñado y desarrollado para la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, el que permite la búsqueda, almacenamiento de documentos electrónicos y la automatización de los procesos de envío y recepción de éstos. Dicho sistema aporta con la simplificación de la administración del archivo de documentos, mejora la forma de organizar y recuperar la información, proporciona una adecuada conservación de los documentos y manejo de bibliotecas virtuales, y dispone de flujos de los procesos. Este desarrollo fue elaborado e implementado de acuerdo con los requerimientos y las reglas de negocio determinadas por las unidades transversales de esta Subsecretaría y bajo los lineamientos de la guía técnica de gestión documental del Estado proporcionada por Gobierno Digital.

- b. **Sistema BackOffice:** Sistema informático institucional, interno y digital utilizado para la gestión, seguimiento y control de los procesos administrativos de la División, a través de la cual se registran las etapas, responsables, documentos y estados de los procedimientos internos de DAES.
- c. **Cuenta Única Tributaria (CUT):** sistema y base de datos administrada por la Tesorería General de la República en la cual se registran, respecto de cada Rol Único Tributario, todos los movimientos asociados a obligaciones fiscales. En dicho sistema, y conforme a los convenios vigentes, la División de Asociatividad y Cooperativas registra las multas administrativas firmes y ejecutoriadas aplicadas por la División, habilitando a la Tesorería General de la República para iniciar su proceso de recaudación y cobranza.

4. Criterios para análisis de entidades durante etapa preparatoria.

Criterio	Descripción
Riesgo financiero	Orientado a la identificación de situaciones que evidencien un riesgo relevante en materia patrimonial, tales como: - Pérdidas patrimoniales conforme al artículo 68 del Reglamento de la RAE N° 1321. - Resultados acumulados negativos que, en uno o más ejercicios, superen el capital de la entidad. - Inconsistencia o falta de claridad en el modelo de negocios declarado por la entidad cuando esto afecte su estabilidad financiera. - Riesgos detectados en la administración y destino de fondos concursables o recursos públicos en general. Cuando existan observaciones derivadas de los procedimientos de supervisión o fiscalización.
Riesgo en el gobierno corporativo	Comprende la identificación de conflictos o deficiencias estructurales en los órganos de administración de la entidad, tales como: - Irregularidades producidas en procedimientos electorales. - Duplicidad de órganos directivos. - Exclusiones de socios efectuadas contraviniendo la normativa legal, reglamentaria o estatutaria. - Conflictos de interés internos u otras situaciones que afecten el adecuado funcionamiento institucional y la transparencia en la toma de decisiones.
Incumplimiento normativo reiterado	Comprende la verificación de infracciones a la normativa aplicable (Ley General de Cooperativas, su reglamento y normas administrativas complementarias, así como a la Ley N° 2.757 y el RAE N° 35, según corresponda) para asociaciones gremiales y de consumidores. Se entenderá por incumplimiento reiterado cuando una misma corrección haya sido observada en tres o más oportunidades mediante oficio de DAES en procedimientos de supervisión o fiscalización extra situ y que dada la gravedad o naturaleza del incumplimiento sea necesaria la verificación en terreno.
Multas aplicadas en el último período	Aplicación de multas dictadas durante el período anual inmediatamente anterior a la elaboración del Programa Anual de Fiscalización.
Denuncias en contra de la institución	Número y naturaleza de denuncias recibidas, atendida su relevancia para evaluar la relación de la entidad con sus asociados y el cumplimiento de sus deberes de información y administración.
Fiscalización in situ anterior	Tiempo transcurrido desde la última fiscalización in situ realizada por DAES, o inexistencia de esta, con el objeto de evaluar la periodicidad y pertinencia de una nueva fiscalización.

5. Tabla para nómina preliminar.

Nombre de la entidad					
Rol/REG					
Nombre Fiscalizador					
Criterios de Selección:	Si/No	N° de periodos	N° de Denuncias	Porcentaje de pérdida patrimonial	Detalle observaciones. y
Riesgo Financiero					
Riesgo Gobierno corporativo					
Incumplimiento normativo reiterado					
Multas último período					
Denuncias en contra de la Institución					
Fiscalización anterior					

6. Ponderaciones iniciales y finales.

	CRITERIO	PONDERACIÓN
PONDERACIONES INICIALES	Riesgo financiero	- 5% para un período - 10% para dos o más periodos
	Riesgos en gobiernos corporativos	15%
	Incumplimiento normativo reiterado	15%.
	Multas aplicadas en el último período	10%.
	Denuncias	- 1 a 10 durante el año: 10% - 11 a 25 durante el año: 15% - Más de 25 durante el año: 25%
	Fiscalización in situ anterior	- Uno o dos periodos anteriores: 10% - Sin fiscalización previa: 25%
PONDERACIONES FINALES	Riesgo financiero	10%
	Riesgo gobierno corporativo	15%
	Incumplimiento normativo reiterado	15%
	Multas último período	10%
	Denuncias	25%
	Fiscalización anterior	25%
	Total, ponderado	100%

7. Minuta Preparatoria.

Minuta Preparatoria Fiscalización In Situ	
Razón social entidad a fiscalizar	
Rol/N° de registro	
Domicilio organización	
Fecha de fiscalización	
Fiscalizadores	1. ____ 2. ____
Coordinadores	
I.- <u>Antecedentes preliminares</u>	
<i>Se debe indicar todo antecedentes de relevancia como, por ejemplo: Motivo(s) fiscalización, composición del consejo de administración/directorio y si se encuentra vigente, si es una entidad importante, si mantiene instrucciones pendientes de respuesta, otros.</i>	
II.- <u>Antecedentes financiero-contables.</u>	
<i>Principales problemas detectados y derivados de la fiscalización extra situ (de existir), indicar antecedentes y documentos relevantes a fiscalizar.</i>	
II.- <u>Antecedentes Legales.</u>	
<i>Principales problemas detectados y derivados de la fiscalización extra situ (de existir) y que interesa tratar en esta instancia, además de los documentos relevantes a revisar, ejemplo. Libro de socios, Libros de actas (junta general de socios y consejo) y otros.</i>	
III.- <u>Conclusiones y otros aspectos relevantes.</u>	
<i>Señalar objetivos de la fiscalización y otros aspectos que puedan ser interesantes de tratar en esta instancia.</i>	



ID 195064

8. Modelo de Oficio Conductor.



FISCA COOP./ AG./AC. REG. Nº[NÚMERO]

ANT.: ID de BackOffice y fecha

MAT.: Fiscalización In Situ a realizarse los días xxxx de

DE: XXXXXX
JEFE DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD Y COOPERATIVAS

A: SEÑORES DIRECTORIO
[Nombre de organización con mayúsculas]
[Correo electrónico]

En virtud de las facultades contenidas en los artículos [Fuente normativa, según entidad sujeta a control], por el presente oficio, se comunica a ustedes que se ha comisionado a don (ña) [NOMBRE], fiscalizador (a) del Área de Fiscalización Financiero Contable, y a don (ña) [NOMBRE], fiscalizador del Área de Control Legal, para la realización de una fiscalización in situ (terreno), en el domicilio de la entidad o lugar habilitado para ello, el día [FECHA].

Los dirigentes indicados en el cronograma detallado más adelante deberán entregar a disposición de las fiscalizadoras para su revisión, los antecedentes contables y legales respecto de las siguientes materias:

I. Antecedentes contables

[Incorporar antecedentes requeridos según entidad sujeta a control]

II. Antecedentes legales

[Incorporar antecedentes requeridos según entidad sujeta a control]

III. Cronograma reuniones

ID 195064

El siguiente cronograma constituye una propuesta, que deberá ser ratificada bajo el mismo mecanismo indicado en la primera parte de este documento:

[Ejemplo:

- **Presidente y tesorero del Directorio, dd/mm/aaaa, a las de 10:00 horas** (para la entrega de la información legal y contable que les corresponda). Tanto estos dirigentes como los demás miembros del directorio deberán encontrarse disponibles para cualquier consulta legal o contable que se formule durante la jornada de Fiscalización.
- **Contador, dd/mm/aaaa las 11:30 horas.** (para la entrega de la información contable que le corresponda). Dicho profesional deberá encontrarse disponible durante toda la jornada, para las consultas contables pertinentes.
- **Uno o más integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas, dd/mm/aaaa a las 15:30 horas.]**

Esta División hace presente que, de ser necesario, se podrían solicitar reuniones adicionales con las personas antes indicadas, para aclarar informaciones específicas y/o para cierre del proceso. Asimismo, se reitera que el contador esté disponible para consultas en todo el proceso de fiscalización.

Sólo para los efectos de coordinación de esta Fiscalización In Situ, se informan los siguientes correos electrónicos nnnnnn@economia.cl ; nnnnnnnnnn@economia.cl

Finalmente, se hace presente que conforme a lo dispuesto en los artículos [Fuente normativa, según entidad sujeta a control], los funcionarios citados precedentemente, de la División de Asociatividad y Cooperativas, tienen plenas facultades de inspección y fiscalización, pudiendo revisar documentación en general, incluyendo balances, registros contables, documentos de respaldos y documentos legales de la entidad.

Saluda atentamente.

[INICIALES DE RESPONSABILIDAD PROFESIONALES]

[FECHA] [ID]

Distribución

- Cooperativa/Asociación gremial [CORREO ELECTRÓNICO]
- SEREMI de Economía [REGIÓN]
- Oficina de Partes [ID]
- Archivo DAES [REG.]



ID 195064

9. Formulario de Actualización de Antecedentes.



FECHA:

Nombre:
N° de Registro/ ROL:
R.U.T:
Dirección (indicar Comuna, Provincia y Región):
Contactos telefónicos:
E-mail:

Gerente si corresponde:
Representante Legal:

FIRMA Y TIMBRE



ID 195064

10. Acta de Fiscalización.



Fecha:

DATOS			
FISCALIZADORES		FIRMA	
Nombre:			
Nombre:			
Nombre:			
JORNADAS	CONTABLE		LEGAL
1°:	Entrada	Salida	Entrada
2°:			Salida
3°:			
Representante COOP-AG-AC			

DATOS DE ORGANIZACIÓN
Nombre:
N° Registro /ROL:
Domicilio (indicar Comuna, Provincia y Región):



ID 195064

[illegible]

	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

11. Informe de Fiscalización.

1. <u>INFORME DE FISCALIZACIÓN IN SITU</u>	
<u>Nombre de la entidad fiscalizada</u>	
<u>RUT</u>	
<u>N° de Registro DAES</u>	
<u>ID de procedimiento en BackOffice</u>	
<u>Domicilio</u>	
<u>Representante(s) legal(es)</u>	

2. <u>OBJETIVO Y ALCANCE</u>
Verificar cumplimiento de ____.

3. <u>NORMATIVA APLICABLE</u>
<i>Describir normativa utilizada para el contraste documental, conforme a la entidad fiscalizada, como por ejemplo:</i> - Ley General de Cooperativas - Reglamento LGC - RAE 1321 / RAE 35 - DL 2757 - Estatutos sociales - Otras normas aplicables

4. <u>METODOLOGÍA</u>
<i>Descripción de los mecanismos de revisión utilizados, como por ejemplo:</i> - Revisión documental - Análisis financiero - Cruce con registros DAES Digital - Verificación de plazos legales -Entrevistas realizadas.

5. <u>DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES REVISADOS</u>
<i>Detalle de documentos examinados.</i>

6. <u>HALLAZGOS</u>	
1. Hallazgo N° 1: (nombre)	Descripción del hallazgo. Ej. hecho constatado, norma infringida, vinculación hecho-norma, evidencia, impacto, etc
2. Hallazgo N° 2:	

7. <u>INSTRUCCIONES IMPARTIDAS Y VERIFICACIÓN DE CORRECCIONES</u>	
3. Instrucción N° 1:	Descripción de la instrucción y resultado de la verificación de correcciones.
4. instrucción N° 2:	

8. <u>CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE CIERRE DEL PROCEDIMIENTO</u>	
Al respecto, del análisis realizado a _____, se concluye que _____	
Por consiguiente, se concluye que	
☐ No se configuran infracciones.	
☐ Se configura infracción(es) a la normativa vigente, específicamente a [indicar norma], proponiéndose la aplicación de multa a beneficio fiscal por la suma de _____, atendida la gravedad de los hechos, su reiteración y el impacto constatado.	

9. <u>OTROS</u>	
<u>Autores</u>	(Nombre, cargo)
<u>Fecha de elaboración</u>	
<u>Revisado por</u>	(Nombre, cargo)
<u>Fecha de revisión</u>	



ID 195064

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL.

JAVIERA PETERSEN MUGA
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

FOM/BVW/GBG/IMG/VRB

Distribución

- 1. Gabinete Subsecretaria de Economía
- 2. División de Asociatividad y Cooperativas
- 3. Unidad de Gestión Estratégica
- 4. División Jurídica
- 5. Oficina de Partes

Información de firma electrónica:		
Firmantes	JAVIERA PETERSEN MUGA	
Fecha de firma	09-03-2026	
Código de verificación	669752	
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl	