



ID 194562

Folio RAEX202600579
09-03-2026

APRUEBA MANUAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EXTRA 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 el 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 extra 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 supervisión y fiscalización extra 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 194562

**MANUAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EXTRA SITU DE 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 SUPERVISIÓN y FISCALIZACIÓN EXTRA SITU DE COOPERATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES
Responsable del documento	Juan José Montes Letelier – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas.
Revisado por	Valery Rebolledo – Asesora Unidad Gestión Estratégica Juan José Montes Letelier – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas
Aprobado por	Isaías Medina – Encargado Unidad Gestión Estratégica

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Preparada por	Descripción
1	XX/XX/XXXX	- 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.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los criterios y procedimientos de supervisión y fiscalización extra situ, entregando las instrucciones internas, lineamientos y elementos técnicos a aplicar, por parte de los fiscalizadores del área financiero-contable y legal, respecto de las cooperativas, asociaciones gremiales y asociaciones de consumidores, en adelante también “asociaciones”, entidades sujetas a la supervisión y control de la División de Asociatividad y Cooperativas, dependiente de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, en adelante también “la División” o “DAES”, 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 N° 2.757 en adelante también el “Decreto Ley”.



ID 194562

Las acciones de supervisión tienen por objeto un monitoreo constante al funcionamiento de las entidades sujetas al control de la División de Asociatividad y Cooperativas, orientado a verificar el cumplimiento integral de la normativa vigente y, sobre todo, identificar riesgos de incumplimiento, promoviendo una adopción oportuna de medidas correctivas. Por su parte, las acciones de fiscalización buscan constatar el cumplimiento u omisión de las obligaciones legales, reglamentarias o estatutarias aplicables a las entidades sujetas al control de la División. En este contexto, las actuaciones de fiscalización reguladas en el presente manual constituyen actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria, en cuanto permiten verificar la eventual existencia de infracciones a la normativa aplicable y servir de base para la determinación del monto y entidad de la multa a aplicar.

II. OBJETIVOS

Establecer las reglas y criterios para las actividades de supervisión y fiscalización extra situ para cooperativas, asociaciones gremiales y asociaciones de consumidores, con el objeto de velar por el cumplimiento de la normativa que regula los aspectos de carácter legal, administrativo, estatutario, financiero contable y societario, según corresponda, además 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(as) 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 supervisión y fiscalización en modalidad extra 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)

- **Coordinador/a del área Financiero Contable:** encargado(a) del cumplimiento del presente manual, para la ejecución y monitoreo de las actuaciones de supervisión y fiscalización extra situ, en lo referente a los aspectos financieros contables.
- **Coordinador/a del área Legal:** encargado(a) del cumplimiento del presente manual, para la ejecución y monitoreo de las actuaciones de supervisión y fiscalización extra situ, en lo referente a los aspectos legales.
- **Fiscalizador/a Financiero Contable:** ejecuta las acciones de supervisión contable y fiscalización previstas en el presente manual, actuando por mandato de la División y bajo la dirección del respectivo del Coordinador de la Unidad Financiero Contable.
- **Fiscalizador/a Legal:** ejecuta las acciones de supervisión legal y fiscalización previstas en el presente manual, actuando por mandato de la División y bajo la dirección del respectivo del Coordinador de la Unidad Legal.
- **Analista de Archivo y Digitalización:** ejecuta las diversas acciones de notificación de oficios y resoluciones dictadas durante los procedimientos.



ID 194562

V. PERIODICIDAD

El presente manual contempla una aplicación de sus disposiciones cada vez que se inicien o desarrollen acciones de supervisión o procedimientos de fiscalización en modalidad extra situ, por parte de la División de Asociatividad y Cooperativas, tanto aquellos que se originen a partir del ingreso de denuncias, presentaciones u otros antecedentes que den cuenta de posibles incumplimientos a la normativa que rige a las entidades sujetas al control de esta División.

VI. DEFINICIONES

- a. **Supervisión:** actividad permanente y preventiva del DAES cuyo objeto es verificar en general el cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria o estatutaria a la cual están sujetas las distintas entidades que se encuentran bajo la vigilancia de la División, así como identificar riesgos y promover la corrección oportuna y efectiva de eventuales incumplimientos.
- b. **Fiscalización:** Actividad de revisión, análisis y verificación de hechos, efectuada por DAES, ya sea in situ o extra situ, orientada a constatar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contables y administrativas aplicables a las organizaciones bajo su ámbito de supervisión para, eventualmente, dar lugar a la aplicación de multas.
- c. **Fiscalización extra situ:** modalidad de fiscalización que desarrollan los funcionarios en dependencias de la División de Asociatividad y Cooperativas.
- d. **Modelo de Supervisión (MS):** Reporte mensual y/o trimestral que deben efectuar las cooperativas, tiene por objeto supervigilar, el cumplimiento normativo de factores y límites aplicados a algunas cooperativas por su importancia económica en el rubro que se desarrollan y en función de la protección a su masa societaria de acuerdo con lo indicado en el Título IV Plan de Supervisión de la RAE N° 1321, de 2013, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y al Compendio de Normas Contables para cooperativas del Banco Central de Chile Título III C-2.
- e. **Hallazgo:** resultado del análisis efectuado en el proceso de fiscalización que da cuenta de un hecho constatado, inconsistencias, riesgos o incumplimientos de la normativa vigente.
- f. **Instrucción:** medida correctiva impartida por DAES, destinada a requerir a la entidad fiscalizada la subsanación de incumplimientos detectado dentro del plazo concedido para ello.
- g. **Informe de fiscalización:** documento técnico y administrativo, de carácter interno, elaborado por el funcionario al cual se le ha asignado la consecución de un procedimiento de fiscalización y que sistematiza los antecedentes revisados, hallazgos detectados y análisis efectuado.
- h. **Oficio:** Acto administrativo de carácter escrito mediante el cual la División emite un pronunciamiento a las entidades fiscalizadas, en los cuales solicita requerimientos, señala observaciones imparte instrucciones o definiciones procedimentales conforme a la normativa vigente.
- i. **Resolución:** en el contexto del procedimiento de fiscalización extra situ corresponderá a aquel acto administrativo que pone termino al procedimiento de fiscalización y aplica, según corresponda, la multa.
- j. **Expediente administrativo:** conjunto sistematizado de todas las actuaciones administrativas desarrolladas por la División de Asociatividad y Cooperativas en el ejercicio de las actividades de supervisión y fiscalización extra situ. Este expediente comprende la totalidad de las presentaciones,



ID 194562

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, de 2021 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 exenta N° 1321, de 2013, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño que dicta normas de carácter societario, administrativo, financiero y contable para el sector cooperativo.
- Resolución exenta N° 35, de 2020 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que establece instrucciones generales para el funcionamiento de las Asociaciones de Consumidores.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

El presente apartado se describen los procedimientos que utilizarán las y los fiscalizadores de DAES al momento de ejercer acciones de supervisión y fiscalización extra situ, según corresponda.

El procedimiento de supervisión es una actuación permanente y preventiva de la División de Asociatividad y Cooperativas cuyo objeto es verificar en general el cumplimiento de la normativa a la cual están sujetas las distintas entidades que se encuentran bajo monitorio de DAES, así como identificar riesgos y promover la corrección oportuna y efectiva de posibles incumplimientos. Para efectos de este manual esta supervisión se desarrollará distinguiendo entre aquella que se refiere a materias contables y aquellas que guardan relación con materias de cumplimiento legal o reglamentario en materias distintas a las contables.

Posteriormente, el manual abordará el procedimiento de fiscalización extra situ el cual procederá cuando concurren los eventos y supuestos que este manual contempla, ya sea a partir de las propias conclusiones derivadas de los procedimientos de supervisión, a raíz de denuncias presentadas por terceros, o bien, de oficio por parte de DAES.

El procedimiento de fiscalización extra situ tendrá por finalidad verificar hechos y constatar las infracciones a la normativa para, eventualmente, dar lugar a la aplicación de multas.

Finalmente, se abordará el procedimiento de derivación a fiscalización extra situ para todos aquellos casos en que durante el transcurso o ejecución de acciones de supervisión por parte de las/os fiscalizadores de la División de Asociatividad y Cooperativas, se adviertan inconsistencias o incumplimientos que ameriten el inicio de un procedimiento de fiscalización.

A. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN.

La supervisión busca el análisis y revisión permanente de información y antecedentes que las entidades sujetas al control y vigilancia de esta División deben remitir periódicamente, así como de aquellos que les sean requeridos en el ejercicio mismo de esta función.

Estas actividades son desarrolladas por los equipos de la Unidad Financiero-Contable y la Unidad Legal de DAES, cada una en el ámbito de sus materias.

El objetivo principal de la función supervisora consiste en verificar, a través de la revisión documental y de análisis de antecedentes, el apego de las actuaciones de las entidades supervisadas a la normativa aplicable, así como también permitir la detección temprana de posibles incumplimientos, inconsistencias relevantes y riesgos que puedan afectar el correcto funcionamiento de las entidades.

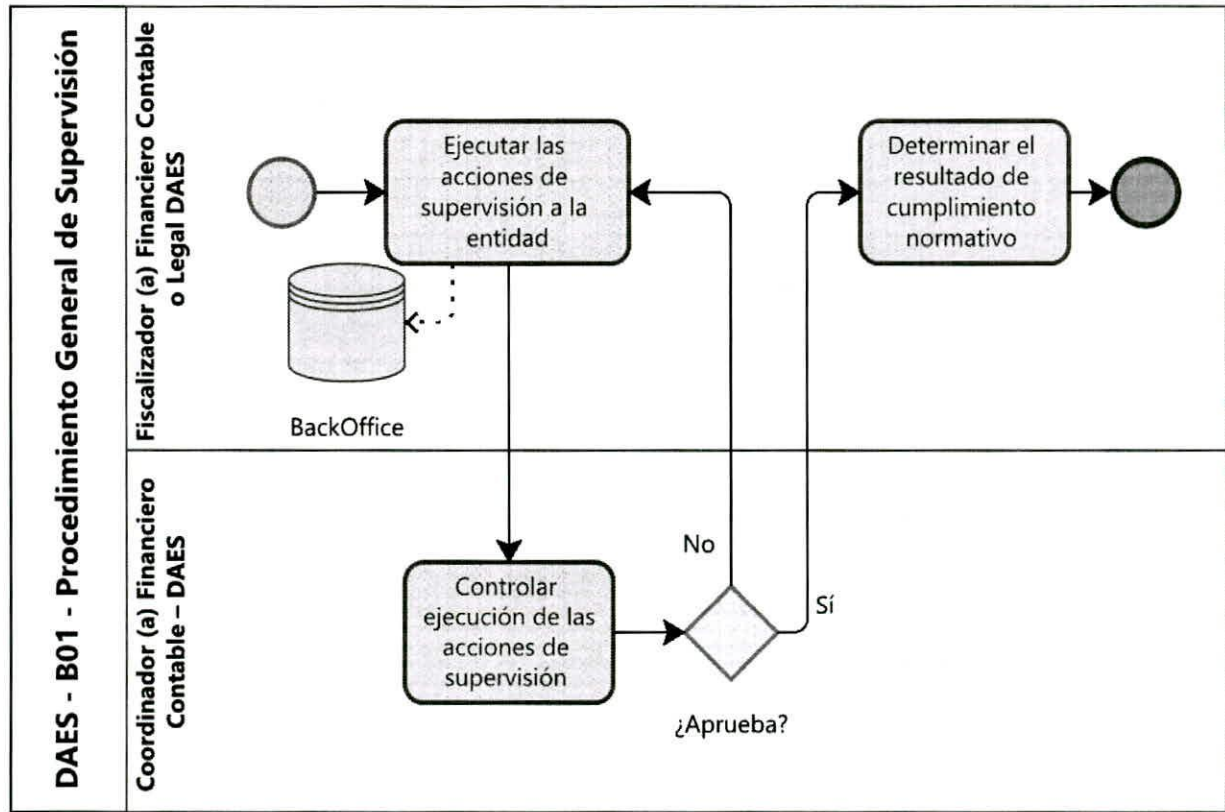
En el Anexo D se detallan las metodologías y criterios técnicos específicos que cada fiscalizador contable-financiero o legal deberán utilizar en el ejercicio de sus funciones de supervisión, según materia y entidad supervisada, los cuales buscarán orientar su revisión y evaluación de los antecedentes.

DAES – B01 - PROCEDIMIENTO GENERAL DE SUPERVISIÓN.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Entidad sujeta al control de la División de Asociatividad y Cooperativas conforme a normativa vigente ¹ .	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Ejecutar las acciones de supervisión respecto de la entidad, monitoreando el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen a la entidad. Mediante la revisión de los antecedentes contables, financieros, administrativos y registrales conforme a los criterios técnicos y metodologías específicas establecidas en Anexo D.	En el sistema dispuesto para ello.	Que la entidad supervisada se encuentre dentro del ámbito de control de la División y existencia de obligaciones cuyo cumplimiento deba verificarse.	En el ejercicio permanente de la función supervisora de la División de Asociatividad y Empresas.	Antecedentes analizados conforme a criterios técnicos.
02	Antecedentes analizados conforme a criterios técnicos.	Coordinador/a de Unidad Financiero – Contable o Legal, según corresponda.	Controlar ejecución de las acciones de supervisión realizadas por el fiscalizador/a verificando la correcta aplicación de las metodologías y criterios técnicos establecidos en anexo D. En el caso de no validar, vuelve al paso anterior.	Mediante revisión técnica de los antecedentes analizados y aplicación de controles de contraste con los criterios objetivos definidos en anexo D.	Que el fiscalizados/a haya ejecutado acciones de supervisión.	Concluida la ejecución de las acciones de supervisión.	Validación técnica efectuada.

ID 194562

03	Validación técnica efectuada.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Determinar el resultado de cumplimiento normativo conforme a las metodologías y criterios técnicos establecidos en anexo D, incluyendo, según corresponda, el levantamiento de observaciones, requerimientos o activación de otras actuaciones conforme a dicho anexo.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Entidad sujeta a control de la División ha sido objeto de acciones de supervisión.	Una vez finalizada la revisión de los antecedentes.	Resultado del análisis de cumplimiento.
Nota: ¹ Esta modalidad se activa a partir del análisis de documentos que van ingresando permanentemente a DAES (estados financieros, balances, formularios, presentaciones obligatorias, etc.) lo que impide su calendarización y le da una naturaleza de revisión documental constante.							





ID 194562

B. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN.

El procedimiento de fiscalización es un procedimiento administrativo de **carácter investigativo y sancionatorio** a través del cual la División de Asociatividad y Cooperativas busca verificar el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia. Estas actividades, al igual que las acciones de supervisión, son desarrolladas por los equipos de la Unidad Financiero-Contable y Unidad Legal del DAES, cada una en el ámbito de sus materias.

A diferencia de las acciones de supervisión, las cuales son ejercidas de manera permanente y de forma preventiva, la fiscalización extra situ se activará frente a denuncias y supuestos específicos que entreguen evidencias de posibles incumplimientos a la normativa vigente o bien dada la necesidad de profundizar en el análisis de la información disponible a raíz del ejercicio de acciones de supervisión con el objetivo de determinar posibles infracciones

Por su lado, el procedimiento aquí contemplado, y a diferencia de la modalidad in situ, es desarrollado por las/os fiscalizadores asignados desde las dependencias institucionales, mediante la revisión de antecedentes documentales y contables, conforme a las facultades que la Ley General de Cooperativas y demás normativa aplicable le entregan a la División de Asociatividad y Cooperativas.

Las etapas del procedimiento de fiscalización extra situ son:

- i. Activación
- ii. Asignación y preparación
- iii. Análisis
- iv. Instrucciones y subsanación de infracciones
- v. Conclusión e informe de fiscalización



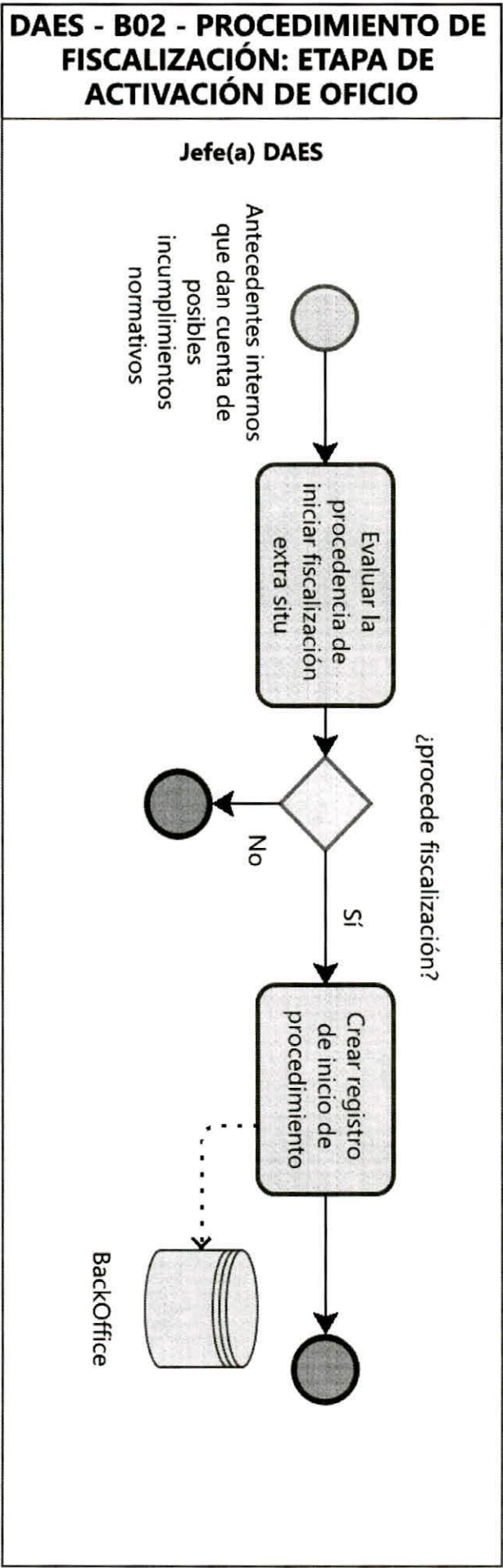
ID 194562

I) ETAPA DE ACTIVACIÓN.

El proceso de fiscalización extra situ podrá iniciarse de oficio, o bien, a raíz de la presentación de denuncias específicas por parte de usuarios:

DAES – B02 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ACTIVACIÓN DE OFICIO.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Antecedentes internos que dan cuenta de posibles incumplimientos normativos.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Evaluar la procedencia de iniciar fiscalización extra situ de oficio, mediante el análisis de información financiera, contable, administrativa disponible de las entidades. Si procede fiscalización de oficio va al paso siguiente, de lo contrario, termina el proceso.	Mediante los sistemas institucionales.	Que existan antecedentes que den cuenta de posibles incumplimientos a la normativa vigente.	En cualquier momento, en el ejercicio de las facultades de control otorgadas a la División de Asociatividad y Cooperativas.	Procedencia de fiscalización de oficio determinada.
02	Procedencia de fiscalización de oficio determinada.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Disponer del inicio del procedimiento de fiscalización extra situ e iniciar procedimiento formal.	Mediante la creación del registro en BackOffice o el sistema dispuesto para ello.	Que se haya determinado la procedencia de la fiscalización extra situ.	Una vez se haya determinado la procedencia de la fiscalización extra situ.	Procedimiento de fiscalización extra situ iniciado.



DAES –B03 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ACTIVACIÓN POR DENUNCIA.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Ingreso de denuncia formal por los canales habilitados.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Realizar análisis de admisibilidad de la denuncia, mediante la evaluación de los requisitos de la denuncia, conforme al artículo 30 de la Ley N° 19.880. Especialmente la identificación de la entidad denunciada; la competencia de DAES en la fiscalización de dichos hechos y que los hechos denunciados, de ser verificados, constituyan un incumplimiento a la normativa aplicable. - En caso de que la denuncia requiera subsanación pasar a actividad 02. - En caso de que la denuncia sea considerada inadmisble pasar a actividad 05. - En caso de que la denuncia sea considerada admisible pasar a actividad 07.	Mediante la plataforma dispuesta para ello.	Que la denuncia haya sido formalmente ingresada. ¹	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al ingreso de la denuncia.	Resultado de admisibilidad de la denuncia.
02	Resultado de admisibilidad de la denuncia determinado: subsanación.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Requerir subsanación de la presentación mediante oficio que concede plazo de 5 días hábiles conforme al artículo 31 de la Ley N° 19.880 para que el/la denunciante acompañe dichos documentos o aclare los pasajes oscuros de la denuncia, bajo apercibimiento de declararla inadmisble.	Mediante el sistema disponible para ello.	Que los documentos que acompañen la denuncia no sean auténticos, vigentes, suficientes o bien la denuncia no fuese clara o legible.	Elaboración y notificación del oficio dentro los 5 días hábiles posteriores al ingreso de la denuncia.	Oficio que solicita subsanación de la denuncia
03	Oficio que solicita subsanación de la denuncia.	Analista de Archivo y Digitalización.	Enviar Oficio a denunciante.	Mediante sistema provisto para ello.	Recibir oficio firmado.	En cuanto se reciba el oficio.	Oficio que solicita subsanación de la denuncia
04	Plazo de 5 días hábiles para subsanación vencido	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en	Revisar existencia de respuesta por parte del denunciante.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que se hayan solicitado antecedentes adicionales.	Una vez vencido el plazo de 5 días hábiles para recibir respuesta	Resultado de admisibilidad de la subsanación de la denuncia.

ID 194562

		quien delegue esta responsabilidad.	- En caso de que no exista respuesta, sea inoportuna y/o insuficiente, pasar a actividad 05. - En caso de que la respuesta sea oportuna y suficiente, pasar a actividad 07.				
05	Resultado de admisibilidad determinado: inadmisible o respuesta de subsanación inoportuna y/o insuficiente.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Elaborar y firmar oficio que comunica la Declaración de inadmisibilidad de la denuncia.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que la materia de la denuncia no sea competencia de DAES ² o bien, respuesta a oficio de subsanación es inoportuna y/o insuficiente.	Elaboración y notificación del oficio dentro los 5 días hábiles posteriores al ingreso de la denuncia o 5 días hábiles posteriores a la recepción de respuesta al oficio de subsanación.	Oficio que comunica Denuncia declarada inadmisibile.
06	Oficio que comunica denuncia declarada inadmisibile	Analista de Archivo y Digitalización.	Notifica oficio a denunciante. Fin del procedimiento.	Mediante sistema dispuesto para ello.	Que la materia de la denuncia no sea competencia de DAES ² o bien, respuesta a oficio de subsanación es inoportuna y/o insuficiente.	Elaboración y notificación del oficio dentro los 5 días hábiles posteriores al ingreso de la denuncia o 5 días hábiles posteriores a la recepción de respuesta al oficio de subsanación.	Oficio que comunica Denuncia declarada inadmisibile.
07	Resultado de admisibilidad determinado: admisible o respuesta a oficio de subsanación oportuna y suficiente.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Elaborar y firmar oficio que comunica la Declaración de admisibilidad de la denuncia. Disponer del inicio del procedimiento de fiscalización extra situ e iniciar procedimiento formal.	Mediante la creación del registro en BackOffice o el sistema dispuesto para ello.	Que denuncia cumpla requisitos exigidos y materia corresponda a materias de competencia de DAES.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al ingreso de la denuncia o 5 días hábiles posteriores a la recepción de respuesta al oficio de subsanación.	Oficio que comunica la declaración de admisibilidad de la denuncia. Registro del inicio del procedimiento.

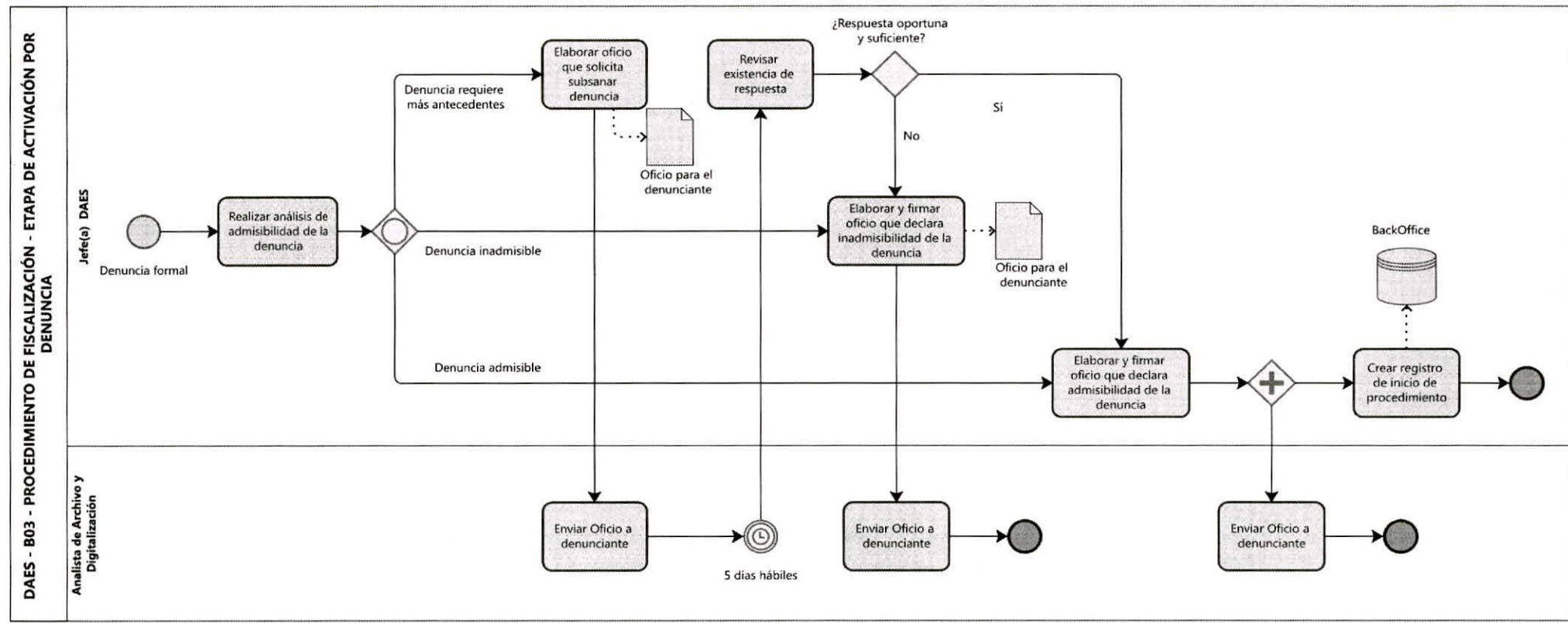


ID 194562

08	Oficio que comunica la declaración de admisibilidad de la denuncia.		Notifica oficio a denunciante.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que denuncia cumpla requisitos exigidos y materia corresponda a materias de competencia de DAES.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al ingreso de la denuncia o 5 días hábiles posteriores a la recepción de respuesta al oficio de subsanación.	Oficio que comunica la declaración de admisibilidad de la denuncia.
¹ La denuncia podrá ser presentada por un usuario, sea persona natural o jurídica, que a su vez puede ser o no el afectado de los hechos que se denuncian y/o miembro de la entidad fiscalizada. Estas denuncias podrán presentarse mediante las siguientes vías: 1. Por escrito mediante el ingreso formal en papel a través de la oficina de partes o por correo electrónico. La División pondrá a disposición el formulario para el ingreso de denuncias por escrito en las oficinas de parte del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales. Dicho formulario está contemplado en Anexo E. 2. Vía web, ingresada mediante la plataforma de Sistema Integral de Atención Ciudadana del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, "SIAC". Respecto de comunicaciones telefónicas en que se describan materias que puedan ser objeto de fiscalización por parte de la División, se le deberá informar al usuario la necesidad de hacer el ingreso formal mediante los mecanismos anteriormente descritos. ² En aquellos casos en que la investigación de los hechos descritos sea de competencia de otro servicio público, se derivarán formalmente los antecedentes a el órgano o servicio competente, comunicando este hecho mediante oficio notificado al denunciante.							

ID 194562

Flujo DAES –B03 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ACTIVACIÓN POR DENUNCIA.





ID 194562

III) ETAPA DE ASIGNACIÓN Y PREPARACIÓN.

DAES – B04 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ASIGNACIÓN Y PREPARACIÓN.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Procedimiento de fiscalización extra situ iniciado.	Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas o en quien delegue esta responsabilidad.	Designar a la/el fiscalizador financiero-contable, legal, o un equipo conformado por ambos, según la materia investigada, quienes serán responsables del avance y conclusión del procedimiento de fiscalización.	Mediante registro de la asignación en sistema BackOffice.	Que procedimiento de fiscalización haya iniciado.	Inmediatamente después del inicio del procedimiento de fiscalización.	Fiscalizador/a designado/a y asignación registrada.
02	Fiscalizador/a designado/a y asignación registrada.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Recabar y revisar la información y antecedentes necesarios y relevantes para el desarrollo de la investigación.	Mediante la revisión de información. ¹	Existencia de antecedentes relevantes para el desarrollo de la investigación.	Una vez la/el fiscalizador haya sido asignado a un procedimiento de fiscalización.	Antecedentes preliminares recabados.
03	Antecedentes preliminares recabados.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Elaborar oficio que requiere informe a la entidad fiscalizada sobre los hechos que son materia de investigación y que concede plazo de hasta 20 días hábiles, prorrogables por una sola vez hasta por 10 días hábiles adicionales si se acreditan circunstancias excepcionales que así lo justifiquen. ² . Enviar borrador de oficio a Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda.	Mediante sistema dispuesto para ello.	Que procedimiento de fiscalización haya iniciado y se recabaran los antecedentes preliminares.	Dentro de 5 días hábiles desde la asignación del procedimiento de fiscalización.	Borrador de oficio de requerimiento.
04	Borrador de oficio de requerimiento.	Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda.	Revisar borrador de oficio para aprobar o rechazar. En caso de aprobar, derivar a Jefe/a de División. En caso de rechazar, devolver a paso 03.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio.	Una vez recibido el borrador.	Borrador de oficio de requerimiento visado.
05	Borrador de oficio de requerimiento visado.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar y firmar oficio de requerimiento. En caso de aprobar, derivar a Analista de Archivo y Digitalización para notificación.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido borrador visado por Coordinador/a.	Una vez recibido.	Oficio de requerimiento firmado.

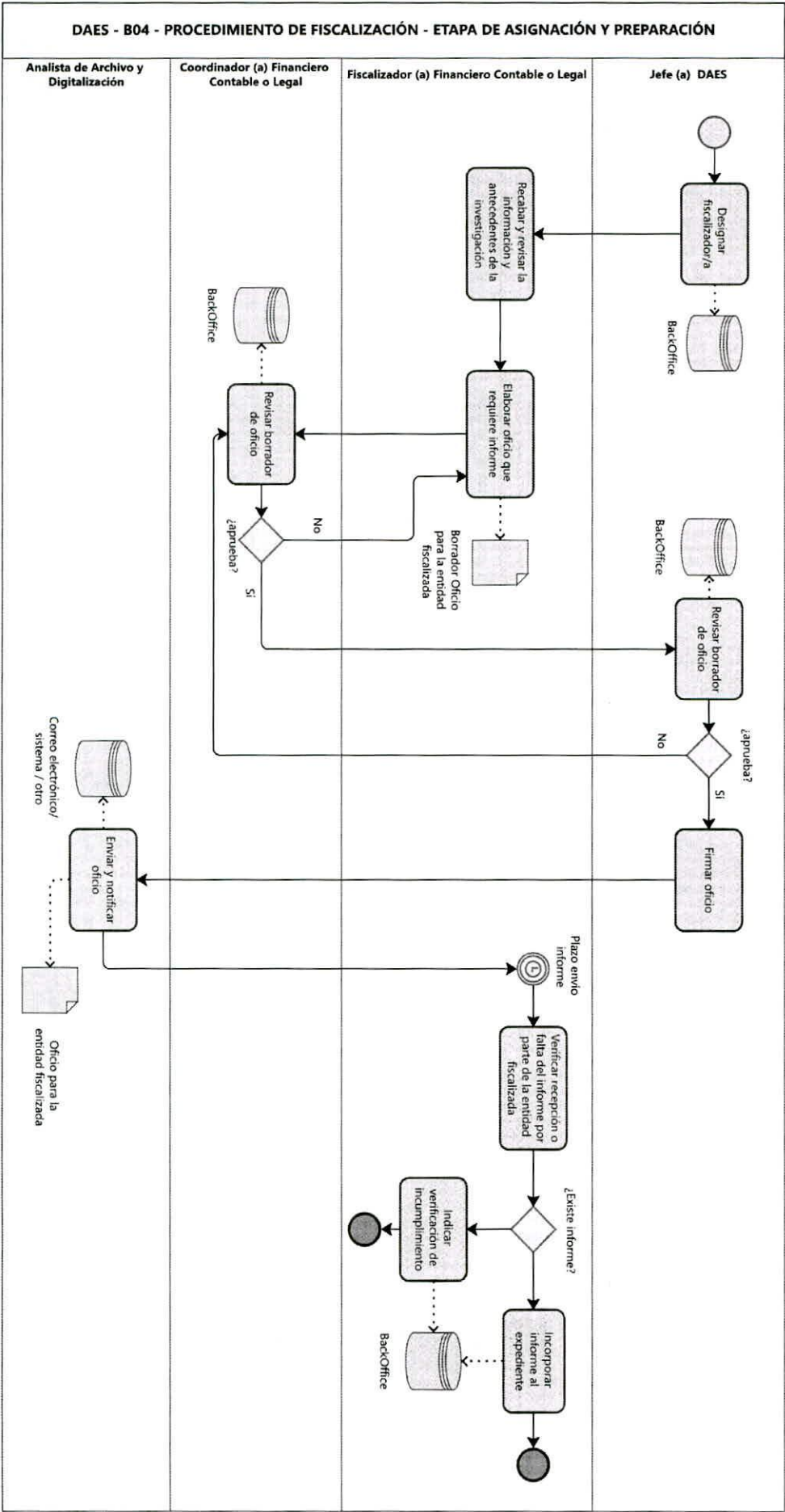


ID 194562

			En caso de rechazo, devolver a paso 04.				
06	Oficio de requerimiento firmado.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio a la entidad fiscalizada.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a Ley N°19.880.	Oficio firmado por Jefatura.	Una vez recibido oficio firmado.	Oficio que requiere informe debidamente notificado.
07	Vencimiento del plazo para envío del informe.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Verificar recepción o falta del informe por parte de la entidad fiscalizada. En caso de existir informe, lo incorpora al expediente o indica verificación de incumplimiento por parte de la entidad fiscalizada.	Verifica respuesta mediante correo electrónico o sistemas dispuestos para ello.	Vencimiento del plazo otorgado.	Al vencimiento del plazo otorgado en el oficio.	Informe incorporado al expediente o verificación de incumplimiento por parte de la entidad fiscalizada.

¹Dentro de dichos antecedentes se encuentran por ejemplo lo aportado por la denunciante, información remitida por la presunta entidad infractora, por terceros/as interesados u por otros órganos de la Administración del Estado y toda aquella información relevante que se encuentre disponible en los archivos físicos y digitales existentes en la DAES. Asimismo, deberá revisar los últimos oficios remitidos a la entidad fiscalizada y las respuestas de esta, evaluando si hay oficios pendientes de respuesta y multas aplicadas. Finalmente, deberá revisar las últimas comunicaciones recibidas de la organización y verificar si todas se encuentran gestionadas.

²Dicho oficio deberá adjuntar copia íntegra de la denuncia, si la hubiere.





ID 194562

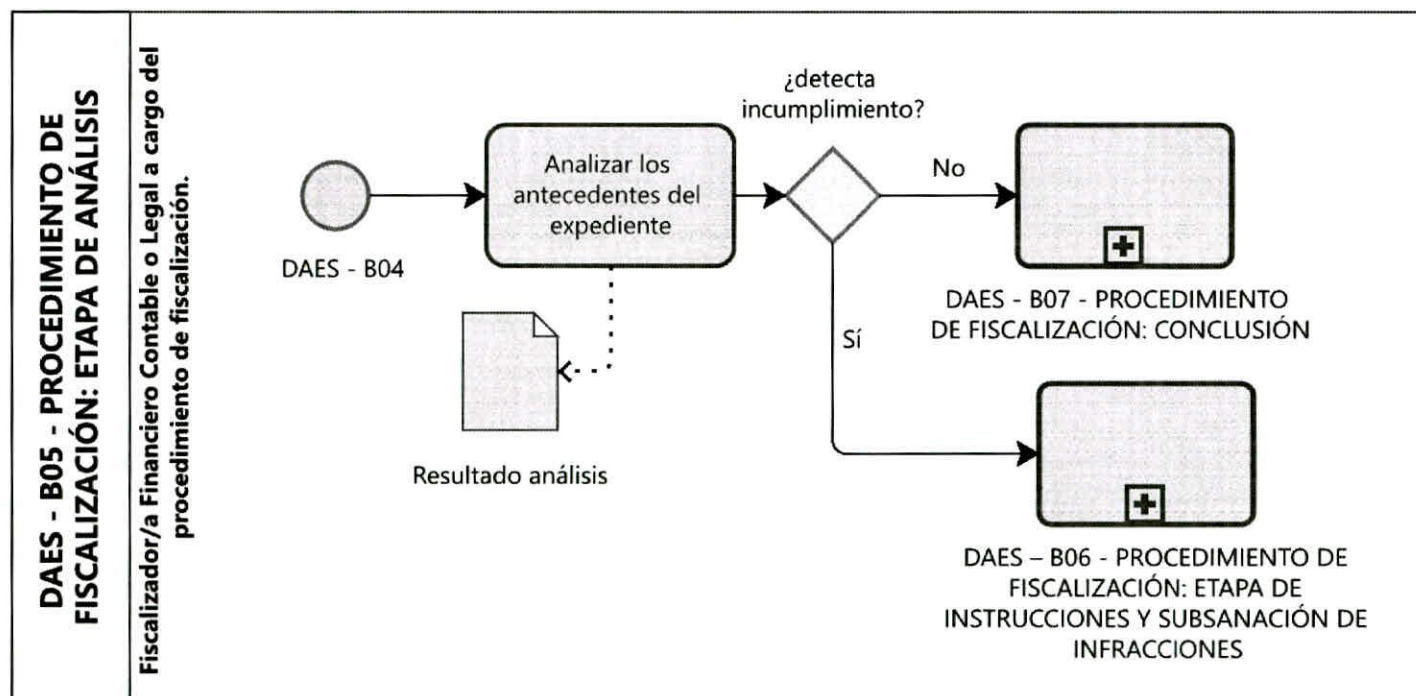
IV) ETAPA DE ANÁLISIS.

DAES – B05 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ANÁLISIS.							
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Informe incorporado al expediente o verificación de incumplimiento por parte de la entidad fiscalizada.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Analizar los antecedentes que constan en el expediente, mediante la evaluación de los antecedentes y su contraste con la normativa legal, reglamentaria y estatutaria vigente para la entidad fiscalizada.	Mediante sistema BackOffice.	Existencia de antecedentes para efectuar el análisis.	Concluida la etapa preparatoria.	Resultado del análisis.
02	Resultado del análisis.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Determinar si se verifican o no incumplimientos normativos, mediante juicio técnico y normativo fundado. ¹ En caso de que no se detecten incumplimientos pasar a etapa de conclusión. En caso de que se detecten incumplimientos pasar a etapa de instrucciones y subsanación de infracciones.	Mediante sistema BackOffice.	Contar con el resultado del análisis.	Concluido análisis técnico efectuado.	Detección de incumplimientos o inexistencia de éstos.

¹ Asimismo, podrán determinarse situaciones de riesgo que pudieren afectar el desarrollo futuro de la entidad, los cuales podrán representarse también en el oficio de instrucciones para la corrección de infracciones.

ID 194562

Flujo DAES – B05 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ANÁLISIS



ID 194562

V) ETAPA DE INSTRUCCIONES Y SUBSANACIÓN DE INFRACCIONES.

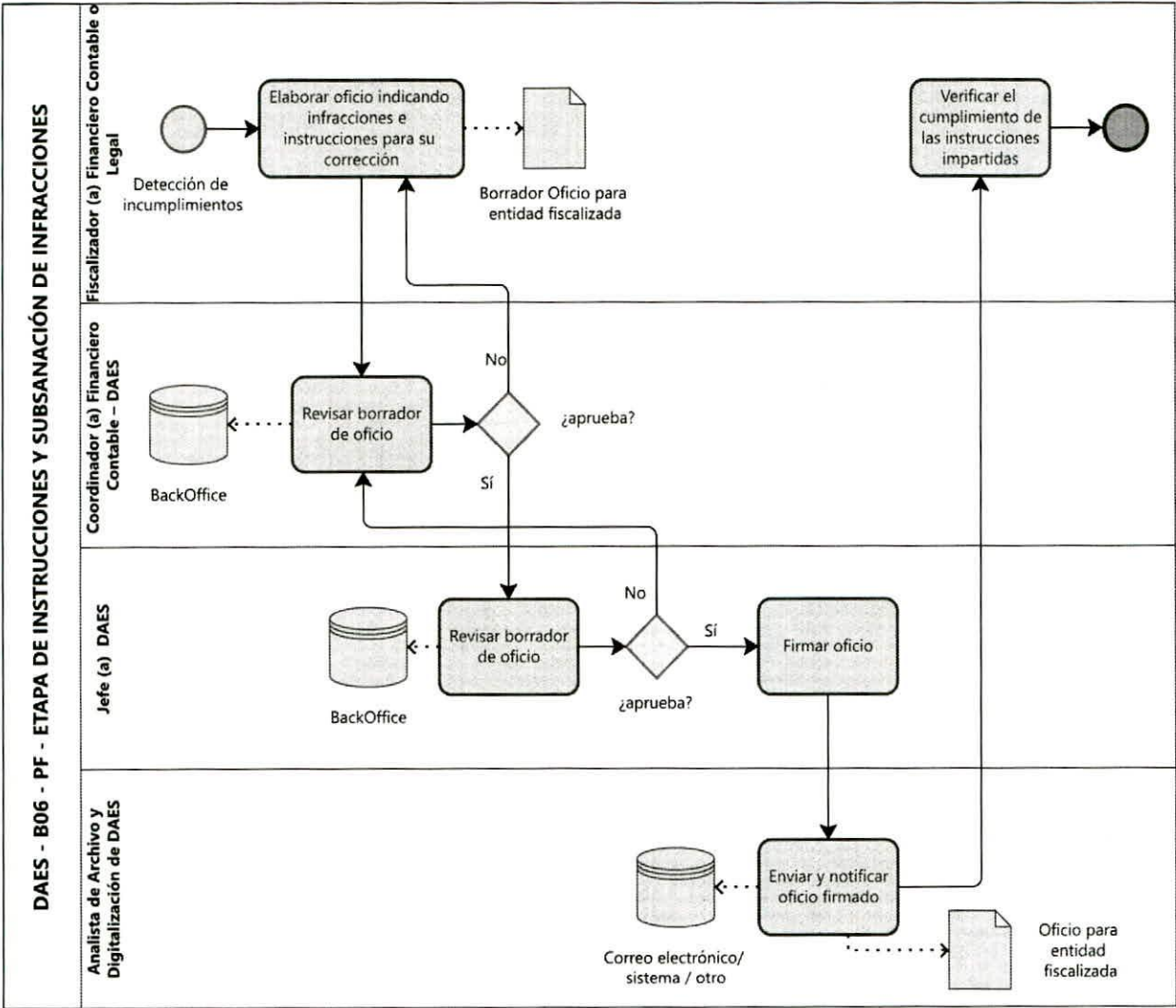
DAES – B06 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE INSTRUCCIONES Y SUBSANACIÓN DE INFRACCIONES.							
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Detección de incumplimientos.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Comunicar a la entidad de instrucciones para la corrección de las infracciones detectadas. Mediante la elaboración de borrador de oficio dirigido a la entidad fiscalizada en el cual se individualizarán de manera clara y precisa las infracciones constatadas y las instrucciones tendientes a su corrección. ¹ Dicho borrador es remitido a Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda, para su revisión	Mediante sistema BackOffice.	Que se hayan constatado incumplimientos normativos.	Inmediatamente después de determinado el análisis y antes de 40 días hábiles desde la asignación del procedimiento a la/el fiscalizador a cargo.	Borrador de oficio de instrucciones.
02	Borrador de oficio de instrucciones.	Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda.	Revisar borrador de oficio para aprobar o rechazar. En caso de aprobar, derivar a Jefe/a de División. En caso de rechazar, devolver a paso 01.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio.	Una vez recibido el borrador.	Borrador visado y remitido a Jefe/a de División.
03	Borrador visado y remitido a Jefe/a de División.	Jefe/a de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar y firmar oficio de instrucciones. En caso de aprobar, derivar a Analista de Archivo y Digitalización para su notificación.	Mediante firma administrativa en sistema.	Haber recibido borrador visado por Coordinador/a.	Una vez recibido.	Oficio de instrucciones firmado.



ID 194562

			En caso de rechazo, devolver a paso 02.				
04	Oficio de instrucciones firmado.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio de instrucciones a la entidad fiscalizada.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a Ley N°19.880.	Oficio firmado por Jefatura.	Una vez recibido.	Oficio de instrucciones debidamente notificado.
05	Oficio de instrucciones debidamente notificado.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo del procedimiento de fiscalización.	Verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.	Mediante la revisión de los antecedentes que la entidad fiscalizada acompañe o de la información con que disponga DAES.	Vencimiento del plazo otorgado para el cumplimiento de las instrucciones.	Al vencimiento del plazo concedido.	Resultado de verificación de cumplimiento de instrucciones determinado.
¹ Este oficio deberá expresar un plazo razonable para dichas correcciones, atendida la naturaleza y complejidad de las materias observadas, el que no podrá ser superior a 20 días hábiles .							

ID 194562
Flujo DAES – B06 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE INSTRUCCIONES Y SUBSANACIÓN DE INFRACCIONES.





ID 194562

VI) CONCLUSIÓN

DAES – B07 - PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: CONCLUSIÓN.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Resultado de verificación de cumplimiento de instrucciones determinado.	Fiscalizador/a de las Unidades Financiero-Contable y Legal.	Elaborar Informe de Fiscalización que contenga materias mínimas y propuesta de: a) cierre sin sanción o b) aplicación de multa con borrador de resolución que la aplica, ¹ formalizando los resultados del procedimiento. Si propone aplicación de multa, deberá acompañarse borrador de resolución de multa en el mismo acto. Remitir Informe Final (y proyecto de resolución, si corresponde) a Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal.	Mediante el uso del modelo de informe de fiscalización contenido en anexo F. ² Remisión mediante sistema BackOffice.	Que se haya determinado cumplimiento íntegro o incumplimiento persistente.	Dentro de 5 días hábiles siguientes al término del plazo concedido para el cumplimiento de las instrucciones de corrección.	Informe elaborado (y en su caso borrador de resolución).
02	Informe elaborado (y en su caso borrador de resolución).	Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda.	Revisar informe y propuesta. En caso de aprobar, derivar a Jefe(a) de División. En caso de rechazar, volver a paso 01.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido informe.	Una vez recibido informe.	Informe visado (y en su caso borrador de resolución).
03	Informe visado (y en su caso borrador de resolución).	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar y aprobar o rechazar propuesta de conclusión (y en su caso resolución que aplica multa). En caso de rechazo, volver a paso 02. En caso de aprobación de informe sin sanción avanzar hacia paso siguiente. En caso aprobación de informe con aplicación de multa avanzar hacia paso 06.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido informe.	Una vez recibido informe.	Informe aprobado (y en su caso, resolución que aplica multa firmada).



ID 194562

04	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.
05	Oficio elaborado.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	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.
06	Informe aprobado y, según sea el caso, oficio o resolución firmada.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notifica 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 u 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.

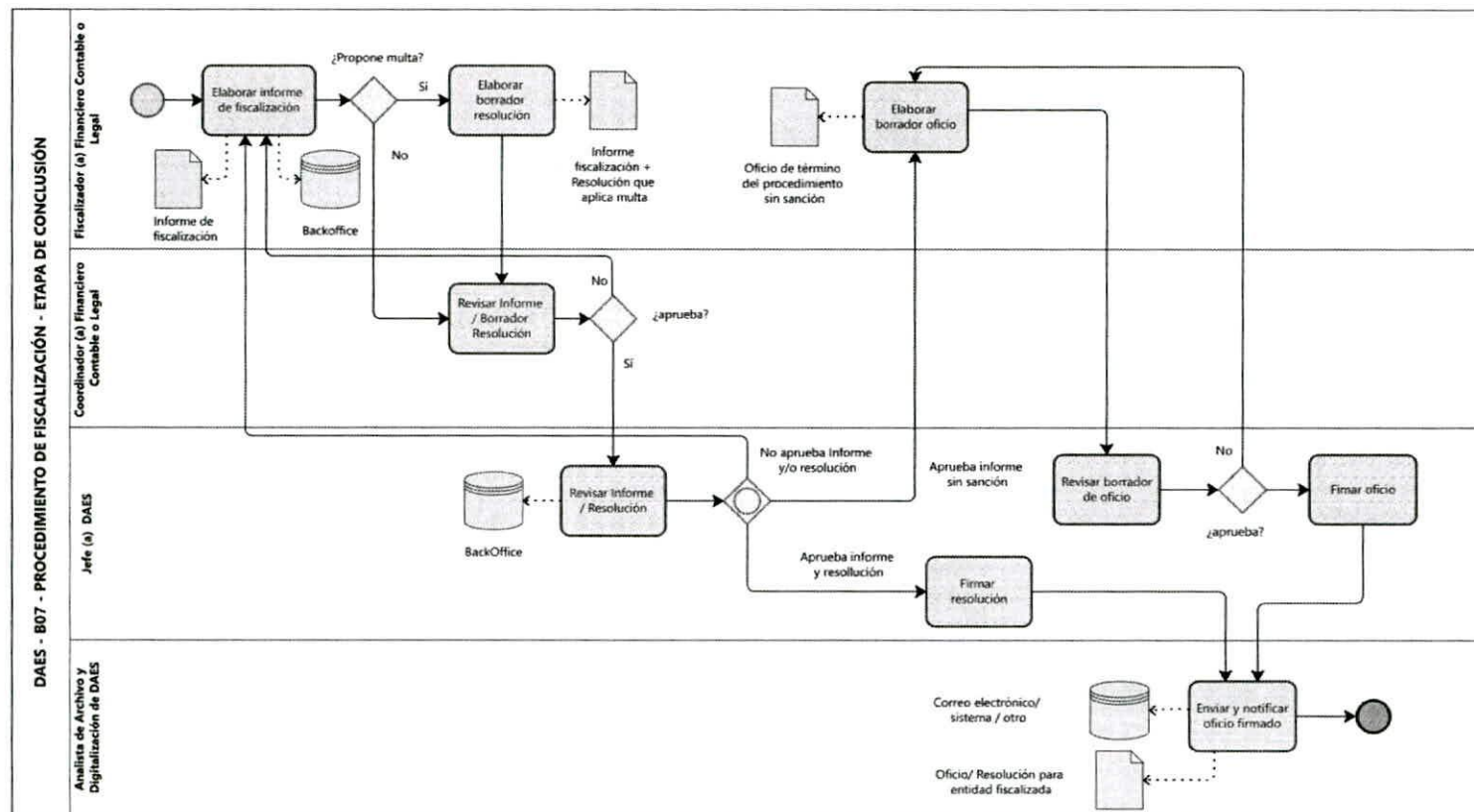
¹ Se utilizarán para el cálculo y ponderación de este monto los procedimientos internos de DAES para la consideración la gravedad, reiteración y efectos de la infracción.

² Este informe deberá contener a lo menos:

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

ID 194562

Flujo DAES – B07 – PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: CONCLUSIÓN.

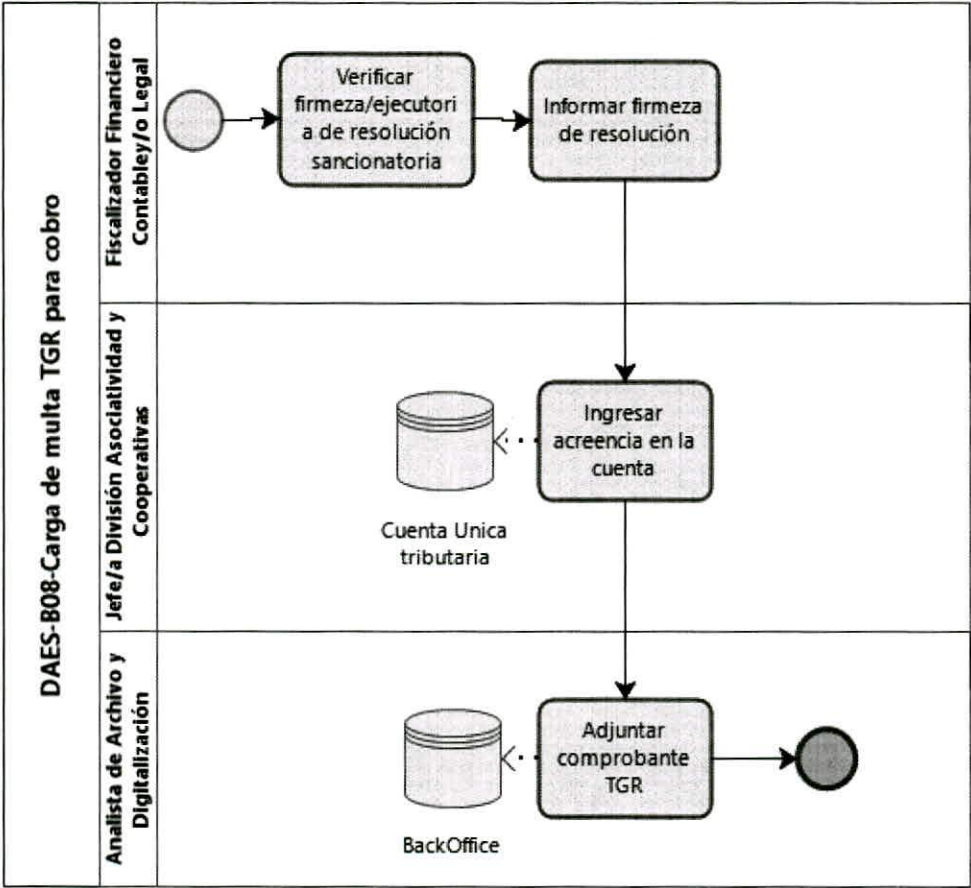


DAES - B08 – Carga de multa a TGR para su cobro.

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 estos.	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

ID 194562

Flujo DAES B08 – CARG DE MULTA A TGR PARA SU COBRO



C. DERIVACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DESDE EL EJERCICIO DE ACCIONES DE SUPERVISIÓN.

Las acciones de supervisión buscan el monitoreo permanente del cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y administrativas de las entidades sujetas al control de la División de Asociatividad y Cooperativas. Durante la ejecución de dichas acciones es posible que se deba iniciar un procedimiento de fiscalización extra situ cuando se verifiquen diversos supuestos que así lo justifiquen.

. DAES- B09 - DETECCIÓN DE AUSENCIA DE INFORMACIÓN, REMISIÓN INCOMPLETA O DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN.							
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Ejecución de acciones de supervisión respecto de una entidad sujeta al control de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo de las acciones de supervisión.	Verificar la concurrencia de alguno de los supuestos habilitantes para requerir de oficio a la entidad, mediante la revisión antecedentes remitido por las entidades y análisis de cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias u administrativas. ¹	. Mediante la revisión de BackOffice.	Que la entidad no remita la información requerida, la remita de manera incompleta o se detecten incumplimientos normativos.	Durante la ejecución de las acciones de supervisión.	Supuesto habilitante para requerimiento por oficio a la entidad verificado.
02	Supuesto habilitante para requerimiento por oficio a la entidad verificado.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo de las acciones de supervisión.	Elabora oficio para requerir a la entidad bajo supervisión, mediante oficio fundado, la entrega de la información, su complementación, aclaración o bien la corrección de los antecedentes observados, el que otorgue a la entidad un plazo de 20 días hábiles para dar respuesta. Dicho borrador debe ser remitido a Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda, para su revisión.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Existencia del supuesto habilitante verificado.	Una vez se haya verificado el supuesto habilitante	Borrador de oficio para entidad bajo supervisión.



ID 194562

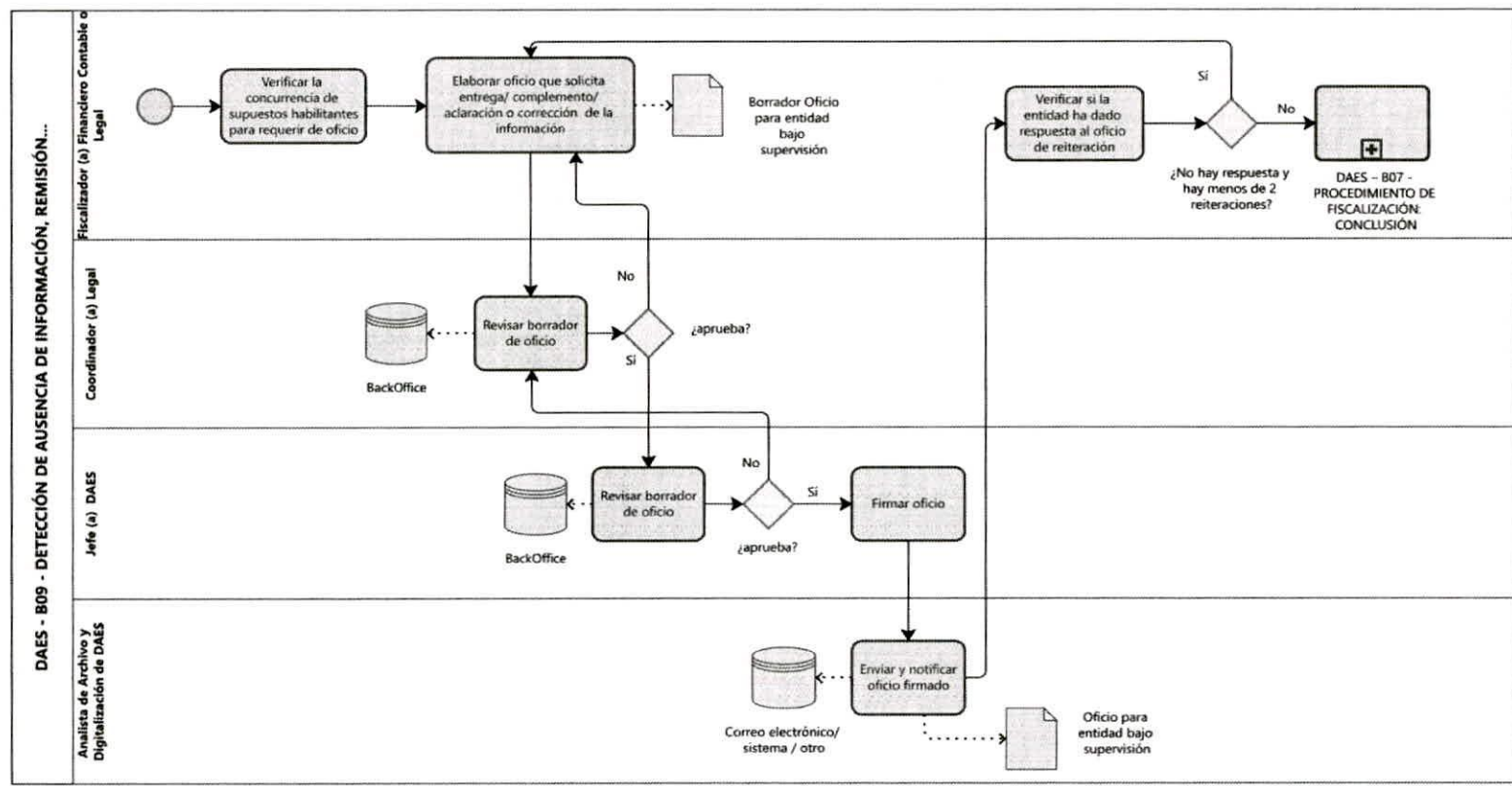
03	Borrador de oficio para entidad bajo supervisión.	Coordinador/a de Unidad Financiero Contable o Legal, según corresponda.	Revisar borrador de oficio. En caso de aprobarse, borrador de oficio es remitido a Jefe(s) de División. En caso de que rechace oficio volver a paso 02.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio.	Una vez recibido borrador de oficio.	Borrador de oficio visado.
04	Borrador de oficio visado.	Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas	Revisar oficio y firma para su comunicación a la entidad fiscalizada. En caso de aprobarse remite oficio firmado a Analista de Archivo y Digitalización para su notificación. En caso de rechazar oficio vuelve a paso 02.	A través de sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio visado.	Una vez recibido borrador de oficio.	Oficio firmado por el Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.
05	Oficio firmado por el Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio 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 firmado.	Oficio debidamente notificado.
06	Oficio debidamente notificado.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo de las acciones de supervisión.	Verificar si la entidad ha dado respuesta al oficio de reiteración. En caso de no verificarse respuesta y haberse efectuado solo una reiteración, volver a paso 02. En caso de haberse efectuado hasta dos reiteraciones sin cumplimiento suficiente, pasar etapa de conclusión.	Mediante revisión de ingreso formal de respuesta por oficina de partes y/o BackOffice.	Que se haya vencido el plazo de 20 días hábiles otorgado a la entidad para dar repuesta.	Una vez haya vencido plazo conferido en el oficio.	Verificación de existencia de respuesta.

¹ Supuestos habilitantes para requerir de oficio a la entidad:

- La entidad sujeta a supervisión no remite la información que debe proporcionar conforme a la normativa que la rige o a los requerimientos que hayan sido formulados por la División.
- La entidad remite la información de manera incompleta o inconsistente, de manera que no es posible una adecuada verificación del cumplimiento normativo.
- Del análisis de los antecedentes se detectan inconsistencia en el cumplimiento de la normativa vigente.

ID 194562

Flujo DAES – B09 - DETECCIÓN DE AUSENCIA DE INFORMACIÓN, REMISIÓN INCOMPLETA O DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN.



DAES- B10 - INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POR DERIVACION DE INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS EN EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

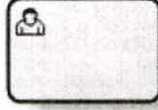
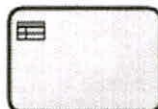
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Verificación de ausencia de respuesta a segundo oficio de requerimiento o respuesta no satisface lo requerido.	Fiscalizador(a) Financiero Contable o Legal a cargo de las acciones de supervisión.	Disponer el inicio del procedimiento de fiscalización extra situ, mediante registro de inicio del procedimiento.	Mediante los sistemas internos dispuestos para ello.	Que se haya verificado el incumplimiento del segundo requerimiento dentro del plazo otorgado o respuesta no satisface lo requerido.	Una vez verificado el incumplimiento.	Inicio del procedimiento de fiscalización extra situ.
02	Inicio del procedimiento de fiscalización extra situ.	Fiscalizador(a) Financiero Contable o Legal a cargo de las acciones de supervisión.	Elaborar oficio para comunicar formalmente a la entidad la apertura del procedimiento de fiscalización extra situ, requiriendo que informe respecto de las materias observadas, o bien, acredite la corrección o cumplimiento de lo observado. ¹	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que se haya dispuesto el inicio del procedimiento de fiscalización extra situ.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado por el segundo requerimiento.	Borrador de oficio.
03	Borrador de oficio.	Coordinador(a) de Unidad correspondiente.	Revisar borrador para aprobar o rechazar. En caso de rechazo, volver a paso 02. En caso de aprobación, derivar a Jefe(a) de División.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido borrador de oficio.	Una vez recibido.	Borrador visado.
04	Borrador visado.	Jefe(a) de División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisar y firmar oficio de apertura. En caso de rechazo, volver a paso 03. En caso de aprobación, firmar oficio.	Mediante sistema BackOffice.	Haber recibido borrador visado.	Una vez recibido.	Oficio firmado.

ID 194562

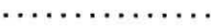
05	Oficio firmado.	Analista de Archivo y Digitalización.	Notificar oficio a la entidad fiscalizada.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.	Oficio firmado.	Una vez recibido.	Oficio debidamente notificado.
06	Oficio a la entidad fiscalizada notificado.	Fiscalizador/a Financiero Contable o Legal a cargo de las acciones de supervisión.	Proceder a dar continuidad al procedimiento de fiscalización extra situ.	Mediante la ejecución de la actividad 02 del procedimiento N°07 correspondiente a la etapa de instrucciones y subsanación de infracciones del procedimiento de fiscalización extra situ, para posteriormente dar ejecución al procedimiento 08 del presente manual.	Que se haya notificado oficio a la entidad fiscalizada.	Inmediatamente vencido el plazo otorgado en oficio de actividad 02.	Ejecución de actividad 02 del procedimiento N°07 y posteriormente procedimiento N°08, del presente manual.
¹ Este oficio deberá expresar un plazo razonable para dicha respuesta, atendida la naturaleza y complejidad de las materias observadas, el que no podrá ser superior a 20 días hábiles, ampliables por 10 días hábiles más en casos fundados.							

IX. ANEXOS.

A. 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 confluído.	
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 confluído.	

ID 194562

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.	

B. NOMENCLATURAS DE PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
DAES – B01	PROCEDIMIENTO GENERAL DE SUPERVISIÓN
DAES – B02	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ACTIVACIÓN DE OFICIO
DAES – B03	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ACTIVACIÓN POR DENUNCIA
DAES – B04	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ASIGNACIÓN Y PREPARACIÓN
DAES – B05	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE ANÁLISIS
DAES – B06	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: ETAPA DE INSTRUCCIONES Y SUBSANACIÓN DE INFRACCIONES
DAES – B07	PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN: CONCLUSIÓN
DAES B08	CARGA DE MULTA A TGR PARA SU COBRO.
DAES – B09	DETECCIÓN DE AUSENCIA DE INFORMACIÓN, REMISIÓN INCOMPLETA O DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN
DAES – B10	INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POR DERIVACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS EN EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

C. SISTEMAS INFORMATICOS DISPUESTOS ACTUALMENTE.

1. **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.

1. **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.
2. **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.

D. METODOLOGÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL EJERCICIO DE ACCIONES DE SUPERVISIÓN.

1. ACCIONES DE SUPERVISIÓN CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS.

La supervisión financiero-contable de las cooperativas es desarrollada a partir del análisis periódico y sistemático, por parte de los fiscalizadores de la DAES, de la información que las entidades supervisadas deben enviar a la División en conformidad a la normativa vigente.



ID 194562

De acuerdo con lo estipulado en la RAE 1321, de la División de Asociatividad y Cooperativas, las cooperativas deberán remitir periódicamente antecedentes financiero-contable mediante informes, los que deberán ingresar a la Plataforma DAES Digital. Asimismo, ingresan mediante la misma Plataforma respuestas a Oficios emanados de los análisis realizados por los fiscalizadores de dicha área.

I. Supervisión de antecedentes contables de las Cooperativas de importancia económica (CIE).

Cada fiscalizador/a financiero-contable le es asignada una cartera de cooperativas de importancia económica, las cuales quedarán bajo su supervisión directa. Esta asignación será efectuada por el Jefe de la DAES o bien en el funcionario en quien delegue esta responsabilidad. Sobre dicha cartera, el/la fiscalizador/a es responsable de la revisión de la información remitida, verificar el cumplimiento normativo y detectar riesgos relevantes.

La información objeto de supervisión ingresa mediante dos bandejas de gestión de la plataforma DAES Digital:

- a) Bandejas de Modelo de Supervisión (MS), que concentra los formularios e informes obligatorios que deben remitir las CIE.
- b) Bandeja general en donde se registran las respuestas a los Oficios enviados desde DAES, antecedentes complementarios, así como solicitudes y demás comunicaciones asociadas al proceso de supervisión.

A continuación, se detallan los documentos y antecedentes a revisar, principales aspectos de análisis y validación y resultados esperados de dicha revisión, sin perjuicio de que cuando se detecten incumplimientos sea necesario iniciar un procedimiento de fiscalización, conforme a las reglas que se desarrollan en otras secciones del presente manual.

1. Bandeja de Modelo de Supervisión CIE.

a) Formularios mensuales de CIE de Ahorro y Crédito.

La DAES mantiene a disposición de las CIE de Ahorro y Crédito, formularios estandarizados mediante los cuales estas entidades remitirán información financiera y contable para su supervisión permanente. Esta información debe remitirse con periodicidad mensual, dentro de los diez primeros días del mes siguiente al período informado, a través de la Plataforma DAES Digital, y constituye la base del análisis de esta supervisión por parte de las/os fiscalizadores financiero-contables.

Los formularios que integran esta supervisión y que deben ser remitidos por las CIE de Ahorro y Crédito se detallan a continuación.

Formularios AC01; AC03; AC12.	
Contenido	Balance, Clasificación de Cartera y Calces
Aspectos a revisar	- Acceder a la información completa del formulario mediante la desprotección del archivo, utilizando la fórmula de uso exclusivo de los fiscalizadores financiero-contables. - Revisar las hojas visibles del archivo, que incluyen, entre otras: balance mensual, clasificación de la cartera de créditos (consumo y comercial) por tramos de morosidad y calces de plazos y de tasas en moneda nacional y extranjera. - Verificar el cumplimiento de los indicadores de desempeño financiero, incluyendo: patrimonio efectivo, porcentaje de pérdida patrimonial,

ID 194562

	indicador de riesgo respecto del patrimonio efectivo, activos ponderados por riesgo y cuadratura de la cartera de créditos con el balance. - Comprobar el cumplimiento de los límites normativos de calces, en particular: - Calce de tasas: el total de los descalces no debe superar el 8 % del patrimonio efectivo. - Calce de plazos: el límite corresponde al patrimonio efectivo o hasta dos veces éste, según la banda temporal. - Emitir Oficio cuando los indicadores o calces excedan los rangos establecidos por el sistema de supervisión o la normativa vigente.
Normativa pertinente	- Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, Capítulo III.C.2. - RAE N° 1321, artículo 104, numerales 1 y 2.

Formulario AC02	
Contenido	Encaje.
Aspectos a revisar	El encaje aplicable a depósitos, captaciones y obligaciones, en moneda nacional y extranjera, debe calcularse sobre períodos mensuales comprendidos entre el día 9 de un mes y el día 8 del mes siguiente, ambos inclusive. La exigencia de encaje se determina en función del promedio mensual de los depósitos, captaciones y obligaciones. Dentro de cada período mensual, la Cooperativa de Ahorro y Crédito (CAC) debe mantener, entre los días 9 y 23, un encaje promedio no inferior al 90 % del encaje exigido para dicho lapso. Las CACs que no realicen depósitos ni captaciones no se encuentran obligadas a constituir encaje. El/la fiscalizador/a debe verificar la consistencia entre los saldos informados en cuentas corrientes y de captaciones y los registrados en el balance al cierre del mes respectivo (día 30). En caso de diferencias, deberá emitirse el Oficio correspondiente, solicitando correcciones o explicaciones.
Normativa pertinente	- El encaje que deberán constituir las CACs lo establece el número 3 del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile (CNFBCCH). Por las operaciones de Captaciones que puedan realizar con sus socios o con terceros. - Las normas de encaje para las CACs se encuentran en el Capítulo III.A.1 del CNFBCCH. - El Reglamento Operativo de las Normas de Encaje está contenido en el Capítulo III.A.1.1 del CNFBCCH.

Formulario AC04	
Contenido	Márgenes de Créditos.
Aspectos a revisar	El formulario consta de dos hojas. a) Hoja AC4A “Márgenes de Créditos Directivos y funcionarios/as”. - Verificar la deuda individual y conjunta de directivos y funcionarios/as en relación con el patrimonio efectivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito. - Comprobar el cumplimiento de los siguientes límites: Límite conjunto: hasta el 3 % del patrimonio efectivo de la CAC. Límite individual: hasta el 10 % del límite conjunto señalado precedentemente. - Considerar dentro de dichos límites los créditos otorgados, directa o indirectamente, a cónyuges e hijos/as menores bajo patria potestad, así como a sociedades en las que directivos o funcionarios/as posean una participación superior al 5 % del capital social. - Validar la consistencia de los saldos informados con el balance respectivo. b) Hoja AC4B “Márgenes de Crédito respecto de Bancos, Sociedades Financieras y Otras Cooperativas de Ahorro y Crédito”. - Verificar que los montos asociados a la adquisición de efectos de comercio, títulos de deuda y valores mobiliarios de renta fija se encuentren correctamente computados para efectos del margen de crédito. - Comprobar que dichos montos no excedan el 20 % del patrimonio efectivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito acreedora. - Verificar que los créditos otorgados a otras cooperativas de ahorro y crédito no superen el 20 % del patrimonio efectivo de la cooperativa que participe en la operación, ya sea como acreedora o como deudora, cuando corresponda su cómputo. - Validar la consistencia de los saldos informados con el balance respectivo.
Normativa pertinente	Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, Capítulo III.C.2, especialmente numeral 6, letra c).

Formulario AC05	
Contenido	Inversión Activo Fijo.
Aspectos a revisar	- Se corroborará que las partidas informadas correspondan a Bienes Raíces, Bienes corporales muebles y Participaciones en Sociedades de apoyo al Giro, incluidas en los Balances de la organización. - La partida Participaciones en sociedades de apoyo al giro, debe indicarse la razón social de la institución financiera o cooperativa de apoyo al giro - Las inversiones en activo fijos no podrán superar el 100% del Patrimonio Efectivo de la respectiva cooperativa - Verificar el cumplimiento del límite anterior, corroborando los saldos de las partidas informadas con los informados en el balance respectivo
Normativa Pertinente	Compendio de Normas Financieras del banco central de Chile Capítulo III.C.2, numeral 6, letra f.

Formulario AC06	
Contenido	Tasas de Interés.
Aspectos a revisar	Se incorporan las tasas de interés cobradas y pagadas para operaciones no reajustables y reajustables en moneda nacional, tanto para las colocaciones como para las captaciones. Se deberá informar en este mismo formulario las operaciones por tipo de productos comerciales, los plazos y los montos, mínimos (desde) y máximos (hasta), la tasa de interés efectiva y la tasa de interés anual. En cuanto al dato "plazo", este debe corresponder al período durante la tasa de interés este vigente e informada en este formulario. En aquellas operaciones informadas tengan plazos de vencimientos igual o mayor a 90 días, los plazos a informar deberán subdividirse en tramos. Las tasas cobradas por las CACs, no podrán exceder de la tasa máxima convencional. Se podrá validar con muestras de pagarés los datos indicados en este archivo para las colocaciones, para las captaciones con una muestra de certificados emitidos por Depósitos a plazo, dentro del mismo periodo informado.
Normativa pertinente	Tasa máxima Convencional publicada por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105

Formulario AC07	
Contenido	Aporte de Capital.
Aspectos a revisar	-Validar los movimientos de la cuenta Capital Social, según el siguiente detalle: 1. Saldos del mes anterior 2. Aportes recibidos durante el mes 3. Retiros realizados durante el mes 4. Saldo mes actual -El punto 4 debe ser validado con el saldo de la cuenta Capital Social o Capital pagado en el balance respectivo. -Se debe verificar que los retiros no sean superiores a los retiros, de constatare dicha situación deberá observarse mediante oficio, considerando lo señalado en el numeral 1.1 del Capítulo III.C.2 del Compendio de Normas financieras del Banco Central de Chile y el Art 19 bis de la Ley general de Cooperativas.
Normativa pertinente	Compendio de normas financieras del Banco Central de Chile Capítulo III.C.2. numeral 1.1 Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105 Ley General de Cooperativas, Art. 19bis

Formulario AC08	
Contenido	Antecedentes Administrativos.
Aspectos a revisar	Registro de antecedentes administrativos de la cooperativa - Número de socios/as: referido a la cantidad de socios/as al fin del período que se informa. - Número de empleados: corresponde al número de empleados con los que cuenta la CAC al final del período que se informa. En caso de que la cooperativa cuente con sucursales deberá incorporar a los empleados de la casa matriz y sucursales. - Número de sucursales: Si además de Casa matriz cuenta con sucursales, se deben informar igualmente. Para las CAC que cuenten con sucursales deberán informar la dirección y región en que se encuentren operando.
Normativa pertinente	Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105

Formulario AC09	
Contenido	Deudores.
Aspectos a revisar	Informar las carteras de créditos de tipo: Consumo y Comercial - Tramos de Deuda: la deuda deberá informarse clasificada en tramos de saldos de deudas mantenidas y expresadas en pesos dependiendo de los días de morosidad. - Número de Deudores: Se debe informar el número de socios/as en cada tramo de la deuda - Número de créditos: Se deberá informar el número de créditos clasificados en cada tramo de deuda mantenidos por los/las socios/as de la CAC a la fecha de corte - Monto de la Deuda: Corresponde al saldo de capital más reajustes e interés adeudados a la fecha de cierre. Se deberá verificar que el saldo de la deuda corresponda a los saldos del balance respectivo y al cumplimiento de los establecido en el artículo 104 de la RAE N° 1321
Normativa pertinente	Resolución administrativa exenta N° 1321, artículo 104-105

Formulario AC10	
Contenido	Cuentas a la Vista.
Aspectos a revisar	Tramos de saldos mantenidos: El formulario define previamente los tramos de saldos mantenidos de las captaciones bajo las cuentas a la vista indicadas en el Balance del período respectivo. Número de Cuentas a la Vista: A continuación de cada tramo de saldo mantenido, señalado, la CAC deberá informar el número de cuentas a la Vista que mantiene. Monto total clasificado por tramo: Corresponde al monto total de los saldos mantenidos en las cuentas de ahorro a la Vista Se deberá verificar el saldo de las cuentas a la Vista con los saldos del Balance respectivo.
Normativa pertinente	Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105

Formulario AC11	
Contenido	Cuentas de Ahorro a Plazo.
Aspectos a revisar	Información referida a las captaciones, como Cuentas de Ahorro a plazo con giro diferido y Cuentas de ahorro a plazo con giro incondicional. -Tramos de saldos mantenidos: Los tramos se encuentran definidos en el formulario -Número de Cuentas de Ahorro: Corresponde al número de cuentas de ahorro a plazo que mantiene la CAC, clasificadas por tramo de saldos mantenidos. -Monto total clasificado por tramo: Corresponde al monto total de saldos mantenidos en las cuentas de ahorro a plazo, clasificados en los diferentes tramos a la fecha de la información. Se deberá verificar si el saldo total de las Cuentas de ahorro es consistente con las cuentas del Balance respectivo.
Normativa pertinente	Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105

Formulario CACs Mensual (1 de 2)	
Contenido	Movimientos de socios/as; operaciones pasivas; emisión de bonos; estructura y evolución; inversiones en sociedades; situación patrimonial.
Aspectos a revisar	Este Formulario contiene la siguiente información: - Movimientos de socios/as: Divide a los socios entre los/as socio/as activos e inactivos. La CAC deberá registrar el número de socios socios/as a la fecha de corte del mes que se analiza versus la cantidad del cierre anual anterior. Por defecto muestra los porcentajes de cada selección de socios/as (activos e inactivos). La cantidad de socios/as se debe verificar con lo registrado en el formulario AC/08 "Antecedentes Administrativos".

ID 194562

	- Operaciones Pasivas: Se debe registrar las cuentas de ahorro a la vista, los Depósitos a Plazo y las Cuentas de Ahorro. Los valores deben registrarse respecto de la fecha de corte del mes de análisis y los correspondientes a los tres últimos años con fecha 31 de diciembre de cada uno de ellos. El formulario entrega los montos totales y los porcentajes de cada uno de ellos referido al total de las captaciones declaradas. Si existen variaciones relevantes a la observación, se deberá oficiar para aclarar las inconsistencias. - Emisión de Bonos: Las CACs, bajo la supervisión del DAES, no están autorizadas para la emisión de Bonos. En conformidad al Art 86 de la ley General de Cooperativas. - Estructura y Evolución: Este registro corresponde a la Cartera Vigente de colocaciones, la Cartera de colocaciones Vencida, Cartera en cobranza judicial, las provisiones por incobrables y el total de Activos. Información a la fecha de corte del análisis y los 3 ejercicios anteriores con fecha de corte 31 de diciembre, para comparar información. La revisión se centra en el riesgo de la cartera de colocaciones y el riesgo sobre el total de los activos de la cooperativa. - Inversiones en Sociedades: Se debe registrar, las inversiones en sociedades, inversiones financieras en Efectos de Comercio, Títulos de Deuda y Valores Mobiliarios de Renta Fija, Se debe verificar la sumatoria de las inversiones no puede ser superior al 20% del patrimonio efectivo del período. La verificación se oficiará si es necesario por inconsistencia referidas a lo dispuesto en el Compendio de Normas financieras del Banco Central de Chile. - Situación Patrimonial: Registrar las partidas definidas como Patrimoniales del Balance respectivo en el periodo del análisis, más dos ejercicios anteriores con corte 31 de diciembre. La hoja registra sumatoria con la que se debe verificar que los datos entregados dan cumplimiento a la distribución de remanentes en cada período si existiesen o la absorción de pérdidas acumuladas.
Normativa pertinente	Ley General de cooperativas, Artículo 86 Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile, Capítulo III.C.2 Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105- Artículo 104

Formulario CACs Mensual (2 de 2)	
Contenido	Clasificación aporte socio/a; detalle colocaciones totales; rendimiento y rentabilidad; límite de créditos según órgano de administración; evolución de las provisiones.
Aspectos a revisar	Este formulario contiene la siguiente información: Clasificación Aporte Socio/a: Incorpora rangos de montos de capital aportado, la CAC ingresará en cada rango el número de socios y el monto referido a capital. En forma automática registra la proporción de cada tramo en número de socios y el monto de los aportes de capital sobre el total informado. Esta información permite observar la concentración de los capitales pagados, pudiendo solicitar apertura de tramos y validar el cumplimiento de los límites establecidos en el Art 17 de la Ley General de Cooperativas. Detalle de Colocaciones Totales: En esta hoja la CAC deberá registrar los tipos de créditos otorgados, incluyendo los de consumo, comerciales reajustables o no reajustables, Los períodos de cierre corresponden al cierre del mes en análisis y los dos últimos ejercicios contables al 31 de diciembre de cada año. Se debe validar con los saldos indicados en los balances respectivos, para verificar la consistencia de la información, de lo contrario Oficiar. Rendimiento y Rentabilidad: Considera los remanentes para el período en análisis y los últimos ejercicios al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, la CAC debe registrar las partidas del estado de resultados para los dos últimos ejercicios anuales y el formulario automáticamente entrega los resultados en variación porcentual entre las partidas de ingresos y egresos sobre el total de activos y las desviaciones entre ambos períodos, forma porcentual y monto. Límite de créditos según Órgano de Administración: Se detallan los distintos estamentos de la Cac y los montos límites, mínimos y máximo autorizados para la otorgación de los créditos a los integrantes de ellos. Se debe verificar los límites establecidos en el Compendio de Normas Financieras del Banco Central de Chile Capítulo III.C.2. Evolución de las Provisiones: Se registran los montos de las provisiones del mes de análisis y los cierres de los dos ejercicios anteriores. Conceptos por llenar: - Monto cierre año anterior - Aumento con cargo a resultado - Disminución con abono a resultado - Castigo con cargo a provisiones. La observación corresponde a las evoluciones de las provisiones y castigos para solicitar explicaciones por las variaciones presentadas que merezcan a su revisión por aumentos en el riesgo de la cartera de colocaciones.
Normativa pertinente	RAEX N° 1321 art 104 Compendio de Normas Financieras del Banco central de Chile Capítulo III C.2. Resolución administrativa Exenta N° 1321, Título IV Plan de Supervisión Artículo 105, Art. 104.

b) Formularios complementarios de créditos relacionados de CIE de Ahorro y Crédito.

Adicionalmente a lo señalado precedente y directamente relacionado con los formularios AC existen los archivos denominados “Informes Complementarios de Créditos y Relacionados” en cumplimiento del Artículo 105, numeral 4. de la RAE N° 1321. Dichos archivos y para efectos de efectuar un análisis completo de la información proveniente de una CAC, se encuentran en hojas adicionales en los formularios AC/07 “Aportes de Capital” y AC/09 “Deudores”, de acuerdo con el siguiente detalle:

Formulario AC07- Hoja “Cuenta Capital”	
Contenido	Hoja adicional al formulario AC 07- Detalle de la Cuenta Capital
Aspectos a revisar	Se consigna la siguiente información de refuerzo al AC07: - Nombres completos de socios/as - Rut con dígito verificador - Aporte en pesos o a la fecha de corte - Reservas Voluntarias (Si aplica) - Numero de cuotas de participación Se debe revisar la consistencia de los saldos con el Balance respectivo, como también la consistencia de la información y velar por el cumplimiento del artículo 19 de la Ley General de Cooperativas
Normativa pertinente	Ley General de Cooperativas, Artículo 19.

Formulario AC09- Hoja “C02 Operaciones de créditos”- “C03 Garantías Prendarias”-“ C04 Garantías Hipotecarias”-“C05 Garantías personales”	
Contenido	Hojas adicionales al formulario AC09- Créditos y Garantías
Aspectos a revisar	C02: Operaciones de créditos, el archivo incorpora toda la información del socio deudor relacionada con: Nombre, Rut, identificación de la operación crediticia, la clasificación de morosidad, fecha de curse de la operación de crédito, el monto capital prestado, refinanciamiento, monto de la provisión. Velar por la validación de la suma de este listado con la cuenta de colocaciones vigentes del balance en el período de análisis. Se revisará el nivel de riesgo de la cartera. Se podrá solicitar en base a este reporte una muestra de créditos y revisar tasas de interés, verificación de la exactitud de la clasificación de morosidades para determinar las provisiones, devoluciones de primas por seguros, si existen refinanciamiento o renegociaciones dentro de las carteras de operaciones. C03: Garantías prendarias, Archivo con el detalle de las garantías prendarias asociadas a las operaciones de créditos indicadas en el detalle del formulario C02; antecedentes que se solicitan para la revisión: - Identificación del dueño del bien - Identificación interna de la garantía - Tipo del bien prendado - Fecha de la escritura del contrato de prenda - Fecha de publicación de prenda y prohibición en el Diario Oficial - Fecha de tasación comercial - Valor de tasación comercial - Fecha avalúo fiscal - Avalúo fiscal

ID 194562

	- Orden de prelación de la Garantía - Carácter de general o específica - Identificación Operación de crédito caucionada - Rut deudor garantizado - Resguardo adicional para la conservación del bien - Valor de la garantía que se deduce del tramo de provisión. Detalle sujeto a muestra para validar en conjunto con el detalle de las provisiones y sus rebajas por garantías C04: Garantías Hipotecarias, Archivo con el detalle de las garantías hipotecarias asociadas a las operaciones de créditos indicadas en el detalle del formulario C02; antecedentes que se solicitan para la revisión: - Identificación del dueño del bien - Identificación interna de la garantía - Tipo de bien hipotecado - Código de la Comuna de la propiedad - Número de la manzana de la propiedad - Número predial de la propiedad - Fecha de inscripción en el registro de hipotecas - Repertorio del registro de hipotecas - Fojas en el registro de hipotecas - Número en el registro de hipotecas - Fecha avalúo fiscal - Valor avalúo fiscal - Fecha tasación comercial - Identificación tasadora - Orden de prelación de la garantía - Carácter general o específica - Identificación de operación de crédito caucionada - Identificación deudora garantizada - Valor que se deduce del tramo de morosidad Detalle sujeto a muestra para validar en conjunto con el detalle de las provisiones y sus rebajas por garantías. C05: Garantías Personales, Archivo con el detalle de las garantías personales asociadas a las operaciones de créditos indicadas en el detalle del formulario C02; antecedentes que se solicitan para la revisión: - Identificación operación de crédito caucionada - Identificación del garante - Nombre - Sexo - Fecha de nacimiento - Número de serie - Tipo de garantía personal otorgada - Valor liquidación del crédito a la fecha de corte Analizar mensualmente todos los informes señalados anteriormente, los saldos, en lo que corresponda, deberán ser cotejados con los saldos de balance. Deberá emitir oficio con las observaciones e instrucciones que sean pertinentes, para mejorar la información o por inconsistencias.
Normativa pertinente	Resolución Administrativa Exenta N° 1321, Art 104

c) Antecedentes de CIE que no correspondan a Ahorro y Crédito.

Existe otro grupo de Cooperativas que están tipificadas de importancia económica, pero, distintas a las CACs. Corresponden a distintos rubros entre ellos, eléctricas, de consumo, agrícolas, de agua, etc.

Estas Cooperativas reportan Modelo de Supervisión con una **periodicidad trimestral (meses de marzo, junio, septiembre y diciembre)** y los informes que deben ingresar a la Plataforma DAES Digital son los siguientes:

Formulario "Balance No-CACs"	
Contenido	Balance y Estado de Resultados Mensual, Nóminas de Capital y Cuotas de Participación.
Aspectos a revisar	La revisión de los reportes tanto de Balance, Nominas de Capitales pagados por socio e indicando número de cuotas de participación, deberá tener como objetivo velar por la exactitud e integridad de los datos entregados al hacer los cruces entre archivos y detalles con el balance entregado, si existiesen diferencia deberá oficiar para aclarar o instruir para hacer las regularizaciones pertinentes.
Normativa pertinente	Resolución Administrativa Exenta N° 1321 Título II, numeral 2 de la letra A, Artículo 94.

Formulario "Cartera Vencida No CACs o Cartera Vencida No CACs IFRS"	
Contenido	Detalle de cartera vencida
Aspectos a revisar	Revisión al detalle de la cartera vencida determinada en conformidad al Art 71 de la RAE 1321, identificar cartera vencida de socios y no socios si corresponde, verificando a su vez de manera cruzada con el balance del reporte Balance No-CACs , muestrear por RUT los socios con el detalle o nóminas de capital, reportar a través de oficio cualquier inconsistencia detectada En aquellas cooperativas que deban reportar en IFRS sus informes financieros, deberán adecuar sus sistemas de provisiones y determinación de carteras de morosidades a la metodología adoptada en la conversión a IFRS de sus sistemas de información, se deberá revisar los contenidos con lo informado por la cooperativa sobre esta materia.
Normativa pertinente	Resolución Administrativa Exenta N° 1321 Título II, numeral 2 de la letra A, Artículo 94. Y artículo 71

Formulario "Deudores No CACs o Deudores No CACs IFRS"	
Contenido	Detalle de deudores según corresponda su giro
Aspectos a revisar	Revisión al detalle del detalle de deudores de la cartera vigente, identificar cartera de socios y no socios si corresponde, verificando a su vez de manera cruzada con el balance del reporte Balance No-CACs , muestrear por RUT los socios con el detalle o nóminas de capital, reportar a través de oficio cualquier inconsistencia detectada. En aquellas cooperativas que deban reportar en IFRS sus informes financieros, deberán adecuar sus sistemas de provisiones y determinación de carteras de morosidades a la metodología adoptada en la conversión a IFRS de sus sistemas de información, se deberá revisar los contenidos con lo informado por la cooperativa sobre esta materia.



ID 194562

Normativa pertinente	Resolución Administrativa Exenta N° 1321 Título II, numeral 2 de la letra A, Artículo 94.
-----------------------------	---

Formulario "Balance No-CACs Eléctricas IFRS"	
Contenido	Balance General
Aspectos a revisar	En aquellas cooperativas que deban reportar en IFRS sus informes financieros, deberán adecuar sus sistemas de registro haciendo hincapié en lo indicado en las Resoluciones sobre este tema en particular por el DAES. RAEx 3088 y RAEX 1487 emitidas sobre estas materias al momento de la generación de estos manuales. Cualquier otro tema no indicado en las Resoluciones indicadas rige para la confección de los Balances lo indicado en la RAEx 1321 vigente.
Normativa pertinente	Resolución Administrativa Exenta N° 1321, Resolución Administrativa Exenta N° 3088 y 1487 sobre IFRS.

2. Bandeja General - Información remitida por las CIE.

La bandeja general, es distinta a la bandeja del Modelo de Supervisión, las Cooperativas de Importancia Economía, de distintos rubros, remiten información respecto de las siguientes materias:

a) **Información remitida en base al Art. 90, inciso primero, RAE N° 1321.**

Anualmente todas las CIE deberán remitir al Departamento de Cooperativas, mediante la Plataforma Digital, en el recuadro "Cumplimiento del Artículo 90", y a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, lo que se detalla a continuación:

- Balance General Clasificado
- Estado de Resultados
- Balance de ocho columnas
- Informe de Auditoría
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas Explicativas a los Estados Financieros
- Certificado que acredite la inscripción de los auditores en el registro respectivo (CMF).

Los/as fiscalizadores/as financiero-contables deberán analizar íntegramente la información remitida, como se detalla a continuación:

- Es necesario revisar que el certificado de inscripción del auditor externo se encuentre vigente y que la empresa de auditoría informada corresponda a la registrada en dicho certificado, para lo cual podrá consultarse el registro de auditores de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).
- El análisis deberá poner especial énfasis en las notas a los estados financieros y en la opinión contenida en el dictamen de auditoría.
- Adicionalmente, el/la fiscalizador/a podrá requerir y revisar los documentos en los cuales los auditores externos a la cooperativa manifiesten su opinión profesional y que aborden las materias señaladas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.
- Tratándose de cooperativas de Importancia Económica del sector eléctrico, deberá verificarse que la elaboración de los estados financieros se ajuste a lo dispuesto en la RAE N° 3088, de diciembre de 2021, y en la RAE N° 1487, de septiembre de 2023, ambas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, relativas a la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS).



ID 194562

b) Información remitida en base al Art. 90, inciso segundo, RAE N° 1321.

Anualmente, las CIE deberán elaborar una memoria, mediante la cual se den a conocer las principales actividades y resultados obtenidos por la entidad y, cuando corresponda, por sus empresas relacionadas, proporcionando información objetiva orientada a la transparencia de la gestión y a la descripción de la situación de la cooperativa en el período respectivo.

La memoria debe ser presentada en la Junta General de Socios/as (JGS), ya que es una materia obligatoria de dicha instancia, y deberá pronunciarse respecto de su aprobación o rechazo. Asimismo, deberá ser remitida anualmente al Departamento de Cooperativas, a través de la Plataforma Digital, junto con la totalidad de la documentación asociada a la JGS, incluyendo, entre otros antecedentes, el acta respectiva, las formalidades de convocatoria, etc.

En el caso de cooperativas que mantengan inversiones en entidades coligadas iguales o superiores al 10 % de su patrimonio, la memoria deberá contener la información exigida en el artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

Tanto los/as fiscalizadores/as financiero-contables como los/as fiscalizadores/as del área legal, dentro de sus materias, deberán realizar la lectura y análisis de la memoria, verificando su coherencia con la información financiera y administrativa de la cooperativa y el cumplimiento de las exigencias normativas aplicables.

c) Información remitida en base al Art. 91, RAE N° 1321.

Las Cooperativas de Importancia Económica deberán publicar anualmente, en el sitio web de la DAES, lo que se detalla a continuación:

- Balance General Anual
- Estado de Resultados
- Dictamen de los auditores externos.

Los fiscalizadores a cargo de la CIE deben verificar que el balance y el estado de resultados se encuentren con la firma del gerente/a y contador/a de la respectiva cooperativa, dando cumplimiento a lo señalado en el inciso final del Artículo 64 de la RAE N° 1321.

Solo serán publicados aquellos estados financieros aprobados por la Junta General de Socios/as respectiva. En caso contrario, deberá observarse la situación a la entidad mediante Oficio y solicitar el envío del acta de la Junta General de Socios/as que de cuenta de la aprobación y los antecedentes correspondientes. Recepcionados nuevamente los antecedentes se procederá a su publicación.

II. Supervisión de Cooperativas de no importancia económica (CNIE).

Acorde con lo estipulado en los artículos 109 de la LGC y los artículos 61 y 63 de la RAE N°1321, las entidades cooperativas denominadas de no importancia económica (CNIE) corresponden a aquellas cuyos activos son inferiores a 50.000 Unidades de Fomento. Estas Cooperativas deberán confeccionar anualmente un **balance de 8 columnas**, un **balance general clasificado** y un **estado de resultados** al 31 de diciembre de cada año.

Los estados contables ya aludidos, y si existiere, la **memoria anual**, deberán estar disponibles a más tardar el 31 de marzo del año siguiente y ser presentados a esta División cuando así se requiera por sus funcionarios para efectos de ejercer acciones de supervisión y fiscalización.



ID 194562

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 64 de la RAE N° 1321, las CNIE deberán presentar, a requerimiento de esta División, el **balance general clasificado en formato de ficha estadística** puesta a disposición por DAES en su sitio web. Dicho formato deberá contener, en forma comparativa, los saldos de las cuentas determinadas al cierre del último mes del ejercicio que se informa y los correspondientes al cierre del mismo mes del año inmediatamente anterior, debidamente reajustados según la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor.

Los balances y estados de resultados deberán encontrarse debidamente **firmados** por el/la gerente/a o administrador/a y por el/la contador/a de la cooperativa, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la citada Resolución.

No se permitirá el envío de información contable mediante dispositivos de almacenamiento externos, tales como pendrive, CD u otros medios similares.

Sin perjuicio de lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el capítulo IV de la LGC y el artículo 6 de la RAE N°1321, esta División podrá requerir que la cooperativa presente, en sus dependencias, la totalidad de los libros, balances y registros contables que mantenga en su sede.

Aspectos comunes para la supervisión de Cooperativas de No Importancia Económica (CNIE).

- a) **Alcance y características generales:** las CNIE comprenden entidades de diversos rubros, tales como abastecimiento, distribución de agua potable, eléctricas, campesinas, agrícolas, etc. Estas cooperativas no cuentan con una asignación previa de fiscalizadores financiero-contables y las acciones de supervisión se distribuye de manera equitativa entre los fiscalizadores, a medida que se reciben antecedentes asociados a ellas o se constituyen nuevas entidades.

Es importante señalar que las CNIE no se encuentran obligadas a someter sus estados financieros a auditoría externa.

- b) **Disponibilidad y formato de la información.** Los estados contables señalados en el artículo 61 de la RAE N° 1321 y la memoria anual, cuando corresponda, deberán estar a disposición a más tardar el 31 de marzo del año siguiente para ser presentados a la DAES cuando así se requiera, salvo que la Junta General de Socios que debe pronunciarse al respecto se efectúe en una fecha anterior, de conformidad con sus estatutos y al artículo 63 de la RAE N° 1321.

Las CNIE deberán presentar sus estados financieros en formato de ocho columnas y balance clasificado, esto último incorporado en la ficha estadística disponible en el sitio web de la DAES, conforme al artículo 64 de la RAE N° 1321.

- c) **Revisiones a efectuar por los fiscalizadores:** recepcionados los antecedentes por parte de las y los fiscalizadores, se procederá a su análisis. Conforme a la naturaleza de la cooperativa y sin ser este listado taxativo, se podrán efectuar alguno de los siguientes análisis:

- Porcentaje de Pérdida Patrimonial (si existiese).
- Corrección Monetaria.
- Análisis del balance 8 columnas y estado de resultados.
- Ficha estadística.
- Constitución de los Fondos Legales del 2% y 18% (se exceptúan las cooperativas de trabajo, campesinas y de pescadores).
- Reservas Voluntarias.
- Fondo solidario.

ID 194562

- Gastos varios: Análisis de montos, evolución y pertinencia.
 - Distribución del ajuste monetario (si existiese).
 - Traspaso del artículo sexto transitorio.
 - Distribución del Fondo de Revalorización del Capital Propio (84 al 86 RAE 1321).
 - Cálculo y constitución de provisiones. Cumplimiento del artículo 72 de la RAE 1321.
 - Distribución de remanentes.
 - Otros.
- d) **Análisis del balance:** a continuación, se enlistan las revisiones mínimas de las partidas del balance, ya sea para el formato 8 columnas o formato ficha estadística.

Activos	- Inversiones financieras: compuesto generalmente por depósitos a plazo, fondos mutuos o cuentas de ahorro. Deberá acreditarse la titularidad de la cooperativa respecto de dichas inversiones. - Cuentas por cobrar: a fin de determinar la aplicación de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 de la RAE N° 1321, se debe solicitar para cada uno de los deudores que conforman la cartera vencida los siguientes antecedentes: identificación del deudor, monto insoluto y días de morosidad. - Cartera vencida: se deberá verificar su constitución en caso de que proceda. - Activos fijos: Acreditar la propiedad de los bienes raíces.
Pasivos	- Fondo solidario: solicitar su reglamento, el acta de junta general de socios donde conste su aprobación y la nómina de las personas que lo integran. - Provisión de incobrabilidad: debe velarse por su constitución y su monto debe ser consistente con lo dispuesto en el artículo 72 de la RAE N° 1321. - Acreedores exsocios/as: con relación a esta partida y a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 de la LGC y del artículo 100 ter de su Reglamento, debe requerirse la naturaleza y antigüedad de dichas acreencias. - En caso de ser necesario, revisar pasivos bancarios o prestamos: se podrán solicitar a los contratos y el estado de pago de dichas obligaciones.
Patrimonio	- Pérdida patrimonial: en caso de que dicha pérdida fuere igual o superior al 50% deberá velarse el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 68 de la RAE N° 1321. - Constitución de los fondos de reserva: deberá el fiscalizador velar por la correcta constitución de los fondos de reserva legal. Deberá tenerse en cuenta las excepciones correspondientes al fondo de reserva legal ya sea por las condiciones copulativas u objeto social dispuestas en el artículo 38 de la LGC. Deberá observarse el respectivo traspaso de las acreencias con antigüedades superiores a los 5 años. - Reservas Voluntarias: revisar si su monto y/o destino no contradice alguna norma estatutaria o acuerdo de junta general de socios/as. - Reserva Fluctuación de valores: solicitar cálculo de corrección monetaria. - Distribución del ajuste monetario: en atención a lo dispuesto en el artículo 34 de la LGC. - Traspaso del artículo sexto transitorio: En este sentido, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en la RAE N° 3861 de fecha 29 de noviembre 2016. - Distribución del Capital Propio: Su distribución, de acuerdo con el artículo 85 de la RAE N° 1321, deberá verificarse al 31 de diciembre del respectivo ejercicio. - Distribución de remanentes: Deberá verificarse el cumplimiento de lo preceptuado en esta materia, en artículo 38 de la LGC.

ID 194562

	- Cuota de participación: En base a los parámetros establecidos en el artículo 31 de la LGC y de acuerdo exclusivamente a la siguiente fórmula: Valor Cuota de Participación = $\frac{\text{Capital} + \text{Reservas Voluntarias} - \text{Pérdidas no Absorbidas}}{\text{Número cuotas de participación al cierre del ejercicio}}$
Resultados	- Gastos varios: análisis de montos, evolución y pertinencia. - Honorarios: solicitar las boletas que otorguen sustento contable a esta partida. - Ingresos Operacionales / No operacionales: revisar el origen y sustento contable de estos. - Análisis de las partidas más significativas del estado de resultado.

e) Elementos a revisar por Cooperativas específicas.

<u>Cooperativas de servicio sanitario rural</u>	- Cuentas de orden: Las cooperativas de agua potable deberán registrar mediante cuentas de orden todos aquellos aportes recibidos del Estado que se encuentren en trámite o bien no existan antecedentes que acrediten fehacientemente la calidad en que fueron entregados. Será labor del fiscalizador solicitar el análisis del inventario valorado de dichos bienes. - Reparto de excedentes: En este sentido, corresponde observar que durante el año 2020 entraron en vigencia dos normativas legales que afectan al sector de las cooperativas de agua potable rural, en materia de distribución de remanentes y otras, esto es la Ley 20.998 que regula los Servicios Sanitarios Rurales y el Decreto N° 50 que establece el reglamento de la misma ley, del Ministerio de Obras Públicas, estableciendo este último en su Art. 3 la prohibición para las cooperativas que hayan obtenido una licencia de servicio sanitario rural, la repartición de excedentes. - Fondo de reposición y reinversión: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 42, de la Ley de Servicios Sanitarios Rurales N° 20.998, de fecha 14 de febrero de 2017, los operadores que conforme a la clasificación del artículo 70 de esta ley pertenezcan a los segmentos Mediano (301 a 600 arranques) y Mayor (601 y más arranques) deberán constituir e incrementar, con un porcentaje no inferior al veinte por ciento de sus remanentes resultantes de cada ejercicio anual, un fondo de reserva legal destinado a la reposición y ampliación de largo plazo. El fiscalizador deberá constatar que el porcentaje señalado con anterioridad sea consistente con el porcentaje dispuesto en la LGG para la constitución de las reservas obligatorias. - Derechos de agua: En el evento que la cooperativa de agua potable posea derechos de agua, deberá instruirse su tasación y posterior incorporación en el balance. En el evento que la cooperativa ya consigné dentro de sus activos derechos de agua, debe solicitarse el respectivo registro conservatorio.
<u>Cooperativas de préstamos solidarios</u>	Aquellas cooperativas que contemplen en su giro (por constitución o combinación de objetos) el otorgamiento de préstamos a sus socios deberá cumplir con lo siguiente: - Límite de créditos: Será labor del fiscalizador/a contable velar por el límite de otorgamiento de créditos según lo establecen los artículos 113 y 118 de la RAE N° 1321.

ID 194562

	- Remisión de información: Los fiscalizadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 de la RAE N° 1321 deberán verificar el envío mensual de un informe donde se consigne el endeudamiento de consejeros y gerente, los préstamos otorgados y su pasivo exigible.
<u>Cooperativas escolares</u>	- Fondos de reserva: Los fiscalizadores deberán velar por la constitución de los fondos de desarrollo dispuesto en el artículo 71 de la LGC utilizando para este fin la totalidad del remanente.

III. **Otros antecedentes a supervisar en Cooperativas de importancia económica y de no importancia económica.**

1. **Acta de la Junta General de Socios.**

Los fiscalizadores financiero-contables deberán revisar el acta de la Junta General Ordinaria de Socios, cuando corresponda, verificando especialmente el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las siguientes materias:

- La distribución de remanentes y excedentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la LGC.
- La constitución y suficiencia de las provisiones obligatorias, conforme a lo establecido en el artículo 66 de la RAE N° 1321.
- El nombramiento del auditor externo, cuando sea exigible, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 89 de la RAE N° 1321.
- El destino y utilización de las reservas voluntarias conforme a los artículos 100 y 104 del RLGC.

2. **Memoria Anual.**

La memoria anual, cuando proceda, deberá contener la información señalada en el **artículo 118 del Reglamento de la LGC** y podrá ser considerada por el fiscalizador financiero-contable como antecedente complementario para efectos de la supervisión extra situ.

Es necesario tener presente que conforme al artículo 61 de la RAE N° 1321, para las CNIE, la **presentación de la memoria anual no constituye una obligación periódica**, sin perjuicio de que debe estar disponible a más tardar el 31 de marzo de cada año para efectos de ser revisada y contrastada con la información financiera y societaria disponible.

IV. **Análisis Financiero de las Cooperativas.**

En el marco de las acciones de supervisión, el fiscalizador financiero-contable podrá efectuar un análisis financiero de la cooperativa sobre la base de los balances de ocho columnas y balance general clasificado, con el objeto de obtener indicadores que permitan una evaluación de su situación financiera actual, así como de su proyección.

El análisis financiero tendrá por finalidad identificar eventuales riesgos financieros, inconsistencias relevantes o situaciones que puedan afectar la continuidad de la cooperativa, con especial interés en los aspectos relacionados con la liquidez, solvencia, nivel de endeudamiento y rentabilidad de la cooperativa.

Para efectos de esta revisión los fiscalizadores podrán efectuar el análisis financiero vertical, o corte transversal, el cual permite determinar el peso proporcional, en porcentaje, que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros. También podrán efectuar análisis horizontal, o serie de tiempo, el cual calcula la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas del balance o la cuenta de resultados en dos o más períodos de tiempo consecutivos.

2. ACCIONES DE SUPERVISIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES GREMIALES.

I. Marco normativo aplicable.

Las asociaciones gremiales están sujetas a lo dispuesto en el Decreto Ley N°2757 de 1979, encontrándose bajo la supervisión del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, de conformidad con los artículos 16 y 21 del citado cuerpo legal. Dichas facultades fiscalizadoras se encuentran delegadas a las División de Asociatividad y Cooperativas, conforme a Resolución Ministerial Exenta N° 202100026 del 6 de abril del 2021.

Para el ejercicio de esta facultad fiscalizadora, la DAES podrá requerir a las asociaciones gremiales, de oficio o a petición de cualquier asociado, los antecedentes necesarios para supervisar el cumplimiento de sus obligaciones y detectar irregularidades. Si en el ejercicio de estas atribuciones detectare irregularidades constitutivas de delito, se deberá denunciar los hechos ante el Tribunal correspondiente. Si las irregularidades no revistieren tal carácter las pondrá en conocimiento del directorio de la asociación para que sean **regularizadas dentro del plazo de 30 días, contados desde su notificación, bajo apercibimiento de aplicársele la sanción prevista en el artículo 22 del Decreto Ley N°2757.**

II. Antecedentes contables y societarios susceptibles de revisión.

En el marco de sus facultades inspectivas, y sin que la enumeración tenga carácter de taxativo, los fiscalizadores de la DAES podrán requerir a las asociaciones gremiales, cuando resulte pertinente, los siguientes antecedentes:

- Balance anual de la asociación gremial firmado por un contador y aprobado por la asamblea de socios, conforme al artículo 15 del Decreto Ley N°2757. Para la facilitación de este análisis deberá solicitarse en formato 8 columnas, desagregado al último nivel.
- Los libros de contabilidad y libros de actas, los que deberán mantenerse al día, conforme a lo señalado en el artículo 16 del mismo cuerpo legal.
- Las actas de las asambleas de socios. Especialmente relevante resulta aquella en la que consta la aprobación del balance anual u otros acuerdos con incidencia financiera o patrimonial.
- Informes de la Comisión Revisora de Cuentas u órgano equivalente, cuando este exista conforme a los estatutos de la asociación.
- Antecedentes adicionales que permitan al fiscalizador aclarar o complementar la información contable presentada, tales como documentación de respaldo de activos principales, pago de contribuciones, pago de impuesto al Servicio de Impuestos Internos, ingresos extraordinarios, siempre y cuando ello sea necesario para el ejercicio de la función inspectiva.

Todo requerimiento de estos antecedentes siempre deberá fundarse en la necesidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias aplicables a la asociación gremial.

III. Revisión de las partidas relevantes.

Durante el análisis del balance anual, el fiscalizador financiero-contable pondrá atención, entre otras, a las siguientes partidas pertinentes:

- **Capital:** debe estar registrado en el balance respectivo. En el evento que así no fuere, se deben solicitar los antecedentes que expliciten dicha situación. Puede considerarse como capital los aportes iniciales de los socios fundadores.

ID 194562

- **Cuotas sociales:** considerando que, conforme al artículo 12 del Decreto Ley N° 2.757, las cotizaciones a las asociaciones gremiales tienen carácter obligatorio respecto de sus afiliados, debiendo reflejarse correctamente en la contabilidad.
- **Resultados acumulados:** deberán reconocerse como parte del patrimonio de la asociación, teniendo presente que, de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Ley N° 2.757, las rentas, utilidades, beneficios o excedentes no pueden distribuirse entre los afiliados, ni aun en caso de disolución.
- **Gastos por asesorías u otros servicios:** podrá requerirse documentación de respaldo, cuando sea necesario, para verificar su correcta imputación contable.

IV. Análisis financiero de las asociaciones gremiales.

Para el ejercicio de las actividades inspectivas financiero-contables, el fiscalizador podrá aplicar herramientas de análisis financiero. Entre dichas herramientas se podrán considerar, a modo referencial:

- **Análisis vertical** (corte transversal) consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros de la asociación y cómo se modifica entre ejercicios consecutivos.
- **Análisis horizontal** (serie de tiempo) calcula la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas del balance o la cuenta de resultados en dos o más períodos de tiempos consecutivos. Se centra en averiguar qué ha sucedido con una partida contable en un período determinado.

V. Envío de antecedentes.

Los antecedentes que se requieran en el marco del ejercicio de las facultades inspectivas extra situ serán remitidos preferentemente a través de la plataforma Daes Digital, en cuanto canal oficial habilitado para la recepción y gestión de la información. Sin perjuicio de esto, podrán remitirse también antecedentes mediante otros medios idóneos de los cuales también se deberá dejar registro.

3. **ACCIONES DE SUPERVISIÓN CONTABLE DE LAS ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES.**

I. Marco normativo aplicable.

Las asociaciones de consumidores están reguladas por lo dispuesto en el Decreto Ley N° 2.757 de 1979, en lo que resulta aplicable, así como también por las disposiciones especiales contenidas en la Ley N° 19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores y la normativa administrativa dictada por DAES en el ejercicio de sus facultades interpretativas y fiscalizadoras. En especial, les es aplicable lo establecido en la RAEX N° 35, de 14 de octubre de 2020.

Conforme a lo dispuesto en el número 2 del inciso cuarto del artículo 16 del Decreto Ley N° 2.557 de 1979, el Ministerio de Economía se encuentra facultado para impartir instrucciones generales en cuanto a la forma y contenido de la información que deben remitir las asociaciones de consumidores.

En el ejercicio de dichas atribuciones mediante la RAEX N° 35, de 2020, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, se establecieron las instrucciones generales sobre estándares, formularios, criterios contables y procedimientos aplicables a las asociaciones de consumidores, constituyendo este acto administrativo en el principal marco normativo específico para el ejercicio de las funciones inspectivas contables.

Este corresponderá al marco normativo sobre el cual el fiscalizador financiero-contable deberá velar por el cumplimiento de lo siguiente:

II. Obligaciones contables y de información de las asociaciones de consumidores.

A grandes rasgos, y de acuerdo con el Decreto Ley N° 2.757, la ley N° 19.496 y la RAEX N° 35, las asociaciones de consumidores deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- Mantener actualizados los libros de actas y de contabilidad, los que deberán permanecer a permanente disposición del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- Elaborar y remitir a la DAES sus estados financieros anuales y estados financieros intermedios, en los formatos, requisitos y plazos establecidos en la RAEX N° 35.
- Informar, a lo menos semestralmente, sus fuentes de financiamiento, incluyendo los ingresos de causas colectivas, costas procesales y personales, conforme a las reglas del capítulo tercero de la RAEX N° 35.
- Utilizar los criterios contables indicados en la RAEX N° 35 y, en todo aquello que no haya sido regulado por esta, ceñirse a los Principios Contables Generalmente Aceptados, los cuales corresponden a los estándares internacionales de contabilidad e información financiera acordados por el International Accounting Standards Boars y adaptados por el Colegio de Contadores de Chile A.G.

III. Antecedentes contables y societarios objeto de supervisión.

En el marco de la ejecución de actividades de supervisión extra situ de asociaciones de consumidores, estos deberán revisar, a lo menos, los siguientes antecedentes en la medida que le sean requeridos a las entidades sujetas a supervisión conforme a la normativa vigente:

- Estados financieros anuales e intermedios, elaborados conforme a las normas y criterios establecidos en la RAEX N° 35. Estos estados financieros deben contener sus notas explicativas y en caso de corresponder, el informe de auditoría externa.
- Registros contables, los que comprenden libro diario, mayor y balances.
- Libro de registro de socios, libro de actas de asambleas de socios y libro de actas del directorio.
- Pronunciamiento de la comisión revisora o inspector de cuentas conforme al artículo 30 de la RAEX N° 35.
- Formularios y fichas que se exigen por la RAEX N° 35 y demás normativa administrativa aplicable, incluyendo la ficha de datos y la ficha de fuentes de financiamiento.

IV. Análisis financiero de las asociaciones de consumidores.

Sobre los antecedentes contables remitidos por las asociaciones de consumidores, el fiscalizador financiero-contable podrá efectuar un análisis con el objeto de apreciar de manera objetiva y razonable la situación económica y financiera de la entidad.

En este análisis se identificarán los riesgos financieros relevantes, inconsistencias, incumplimientos o situaciones que pueden afectar la operación de la entidad, con especial énfasis en la liquidez, solvencia patrimonial, nivel de endeudamiento y resultados. Algunas de las técnicas a utilizar por el fiscalizador son las siguientes:

Para efectos de esta revisión el fiscalizador deberá utilizar el análisis vertical y horizontal. El análisis financiero vertical (corte transversal) consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado. Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros. El análisis horizontal (serie de tiempo) calcula la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas del balance o la cuenta de resultados en dos o más períodos de tiempo consecutivos.

V. Consideraciones normativas sobre las NIIF para Pymes.

Conforme a lo señalado en los artículos 20 y 21 de la RAEX N° 35, las asociaciones de consumidores deberán llevar su contabilidad conforme a los criterios contables establecidos en dicha resolución administrativa y, en todo lo no regulado por ella, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), en adelante, IFRS, por tanto, y para unificar criterios de revisión de la información financiero-contable que la entidad presente ante la División es importante tener presente las siguientes secciones de aplicación general en este tipo de asociaciones:

1) Presentación de los estados financieros.

El fiscalizador debe verificar que los estados financieros sean presentados por la asociación de manera razonable y correspondan a el set completo, de acuerdo con los contenidos, plazos y forma establecidos por la RAEX N° 35.

Asimismo, el fiscalizador deberá tener especial consideración a la aplicación del principio de “Hipótesis de negocio en marcha”, entendido este como la capacidad que tiene la entidad de poder continuar en funcionamiento en el futuro previsible. Por tanto, cuando el fiscalizador, a partir de la información contable, actas, informes u otros antecedentes, identifique incertidumbres significativas que pongan en duda la continuidad de la asociación, el fiscalizador deberá verificar que la situación haya sido debidamente revelada en los estados financieros.

2) Subvenciones y aportes del Estado.

Las asociaciones de consumidores reciben en muchos casos subvenciones o aportes de origen estatal. Durante la supervisión extra sito el fiscalizador deberá verificar el adecuado reconocimiento y revelación de estas subvenciones, conforme a lo establecido en los artículos 39 a 44 de la RAEX N° 35 y los criterios NIIF para Pymes. La entidad reconocerá las subvenciones del gobierno como sigue:

- Una subvención que no impone condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores se reconocerá como ingreso cuando los importes obtenidos por la subvención sean exigibles.
- Una subvención que impone condiciones de rendimiento futuros y específicos sobre los receptores se reconocerá como ingreso solo cuando se cumplan las condiciones de rendimiento.
- Las subvenciones recibidas antes de que se satisfagan los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias se reconocerán como pasivo.

4. ACCIONES DE SUPERVISIÓN LEGAL DE LAS COOPERATIVAS, ASOCIACIONES GREMIALES Y DE CONSUMIDORES.

A continuación, se establecen las metodologías y criterios técnicos con que la División de Asociatividad y Cooperativas, en el marco de sus funciones de control, monitoreo y registro, ejerce respecto de las Cooperativas y Asociaciones Gremiales y de Consumidores, acciones de supervisión legal.

Las actuaciones reguladas en este apartado tienen por finalidad verificar el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y estatutarios, **de naturaleza distinta a la contable**, y que rigen a las entidades sujetas al control de la DAES, así como mantener actualizados los registros administrativos que administra esta División, otorgando certezas tanto a las entidades sujetas de control como a terceros.

En este contexto, las actuaciones aquí descritas se materializan en metodologías y criterios que comprenden, entre otros, la revisión de los actos constitutivos, estatutos, reforma de estatutos, verificación de los requisitos legales de las juntas o asambleas, conformación y vigencia de los órganos encargados de la administración o fiscalización, procesos de reactivación, etc.

Las actuaciones aquí descritas se ejercen en virtud de las facultades otorgadas al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y al Departamento de Cooperativas por la normativa aplicable, en particular la Ley General de Cooperativas, su reglamento, el Decreto Ley N° 2.757, según corresponda, y la normativa administrativa aplicable. En todo lo no regulado por ellas regirán supletoriamente los principios y disposiciones contenidas en la Ley N° 19.880.

En el marco de gestión de estos procedimientos los fiscalizadores legales o funcionarios encargados de su consecución, podrán detectar omisiones, inconsistencias y eventualmente levantar observaciones mediante la preparación de oficios que detallen dichas inconsistencias y señalen instrucciones de corrección dentro de los plazos y formas que establece la normativa vigente.

Sin perjuicio de esto, cuando en el ejercicio de estas metodologías se verifiquen **incumplimientos graves o reiterados**, tales antecedentes podrán derivar en un procedimiento de fiscalización correspondiente conforme a las reglas comprendidas a este efecto en el presente manual.

4.1 ACCIONES DE SUPERVISIÓN LEGAL, CONTROL Y REGISTRO DE COOPERATIVAS.

I. Metodología de revisión para la constitución de una cooperativa.

Conforme a los artículos 6 y 7 de la LGC, y normas complementarias del RLGC, la formación de una cooperativa se perfecciona bajo a determinadas exigencias legales y reglamentarias establecidas para su constitución, las cuales comprenden, entre otras en la aprobación de los estatutos, la realización de una Junta General de Socios/as, reducción a escritura pública de los estatutos, inscripción en el Registro de Comercio y la publicación en el Diario Oficial dentro de plazos legales.

La revisión que se efectúa desde DAES al respecto tiene como objetivo poder verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de forma y fondo para la constitución de las cooperativas y su incorporación en los registros administrativos, así como prevenir vicios que puedan afectar la validez de su constitución.

1. Análisis de los requisitos de forma.

- a) **Inicio del proceso de constitución y asignación del rol:** el proceso de constitución de una cooperativa comienza con el envío de los antecedentes constitutivos de la nueva cooperativa, a la cual se le asignará un número de Rol, otorgado por el Área de Registro. En el sistema BackOffice la cooperativa en revisión exhibirá el estado “en constitución”, lo que significa que, si bien cuenta con un número de rol, aún se encuentra en vías de revisión y aprobación de sus documentos constitutivos y de las normas estatutarias por parte del área legal de esta División, no pudiendo iniciar actividades mientras no se dé cumplimiento íntegro todas las formalidades requeridas, de conformidad con el artículo 6 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas o “RLGC”.
- b) **Antecedentes constitutivos:** una vez obtenido el número de rol, el fiscalizador del área de registro deberá verificar que la Cooperativa en constitución haya remitido los siguientes antecedentes:
 - a. Copia de estudio socioeconómico aprobado en los términos que establece el artículo 12 de la LGC, respecto de las cooperativas de ahorro y crédito y cooperativas abiertas de vivienda.



ID 194562

- b. Copia autorizada ante Notario/a de la escritura pública en la cual se contiene el acta de la Junta General de Socios/as que aprobó la constitución de la cooperativa, conforme al artículo 6 de la LGC.
 - c. Copia autorizada de la publicación del extracto del acta antes señalada en el Diario Oficial, conforme al artículo 7 de la LGC.
 - d. Copia autorizada de la inscripción del extracto en el Registro de Comercio del Conservador competente, conforme al artículo 7 de la LGC.
- c) **Revisión de los plazos legales:** el fiscalizador deberá verificar el cumplimiento del plazo legal establecido en el artículo 7 de la LGC, verificando que la inscripción del extracto en el Registro de Comercio y su publicación en el Diario Oficial se hayan efectuado dentro de los 60 días siguientes a la fecha de reducción a escritura pública del acta que aprobó la constitución.
- d) **Revisión del contenido del extracto constitutivo:** el extracto constitutivo debe contener, a lo menos, las menciones del artículo 6 de la LGC, la fecha de publicación en el Diario Oficial y la fecha y nombre del notario ante el cual se redujo a escritura pública el acta constitutiva.
- e) **Vicios formales u omisiones y su saneamiento:** si de la revisión de los antecedentes el fiscalizador detecta vicios formales u omisiones, deberá comunicar dichas observaciones a la solicitante mediante oficio, el cual requerirá el envío de los documentos faltantes o instruirá el respectivo saneamiento, otorgando para ello un plazo no superior a **20 días hábiles administrativos**.

Dicho oficio deberá advertir que, en caso de no subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, se tendrá por desistida su presentación, procediéndose al archivo de los antecedentes.

Finalmente, respecto de aquellas cooperativas cuya escritura pública de constitución omita lo dispuesto en el inciso primero del artículo 6 de la LGC o cualquiera de las menciones contenidas en las letras a), b) y c) del mismo artículo, o cuyo extracto haya sido inscrito o publicado fuera del plazo o sin cumplir las exigencias del artículo 7 de la LGC, será considerada nula, sin perjuicio de su saneamiento conforme a la Ley N° 19.499.

- f) **Emisión de constitución conforme:** de no levantarse observaciones formales a los antecedentes se emitirá el correspondiente oficio que comunique el correcto registro.

2. Análisis del estatuto social.

Una vez efectuada la revisión de forma por parte del área de registro, se procederá a verificar, por parte de un fiscalizador legal, que el contenido del estatuto social se ajuste a las exigencias requeridas por el artículo 6 de la Ley General de Cooperativas y otras normas atinentes.

a) Materias a revisar:

- **Razón social:** Que contenga la razón social de la cooperativa, que contenga elementos indicativos de la naturaleza cooperativa, que diga “cooperativa” y que no adopte una razón social idéntica a la de otra preexistente.
- **Domicilio:** Debe mencionar un domicilio, (a lo menos indicar comuna y región.)
- **Duración:** Puede ser un plazo definido, ejemplo 5 años, o indefinida. Si no se señala se entiende que es indefinida.
- **Objeto(s):** Las cooperativas pueden tener por objeto cualquier actividad, incluso pueden combinar objetos, salvo las de deban tener objeto único: cooperativas de ahorro y crédito y cooperativas de vivienda abierta.
- **Capital:** capital suscrito y pagado, forma y plazo en que será enterado el capital, número de cuotas en que se divide el capital la que deberá ser múltiplo de 100 y la valorización de todo aporte que no consista en dinero.

ID 194562

- Gastos, aportes y distribución: Forma en que la cooperativa financiará sus gastos de administración; organismo interno que fijará los aportes; la constitución de reservas y la política de distribución de remanentes y excedentes.
- Socios: Información mínima obligatoria que se entregará periódicamente y al momento del ingreso de los socios a la cooperativa; las limitaciones al derecho de renuncia a la cooperativa; las modalidades relativas a la devolución de los aportes de capital efectuados por los socios; requisitos para poder ser admitidos como socios; derechos y obligaciones de los socios; y causales de exclusión de los socios/as.
- Juntas Generales de Socios: Periodicidad; fecha de celebración y formalidades de convocatoria; a lo menos una vez dentro del primer semestre. Materias que serán objeto de Junta General de Socios/as; determinación de los quórums mínimos para sesionar y para adoptar acuerdos.
- Consejo de Administración: Número de miembros del Consejo de Administración; plazo de duración y si podrán ser reelegidos o no; si la renovación será total o por parcialidades; periodicidad de celebración y formalidades de convocatoria; materias que serán objeto de sesiones ordinarias y extraordinarias; quórums mínimos para sesionar y adoptar acuerdos.

b) **Posibles resultados de la revisión de fondo.** Concluida la revisión, podrán verificarse los siguientes escenarios:

- Estatuto sin observaciones: Tiene lugar cuando la totalidad del estatuto se encuentra en conformidad a la Ley General de Cooperativas y su Reglamento. En este caso, se emite un oficio señalando que no existen observaciones que formular al estatuto social de la entidad y que, en consecuencia, se ha procedido a su registro conforme en los sistemas de la DAES.
- Estatuto con observaciones: Cuando el estatuto social contiene disposiciones que no se encuentran en conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, o bien, omite el tratamiento de alguna materia. En este caso, se emite un oficio en que se instruye a la cooperativa para que, en la próxima Junta General de Socios que celebren, realicen una reforma a los artículos observados.

En el referido oficio se indica, además, que una vez celebrada dicha junta, su acta deberá ser reducida a escritura pública y su extracto debidamente autorizado ante Notario, inscribirse en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, al margen de la inscripción original y publicarse por una sola vez en el Diario Oficial en el plazo de 60 días corridos contados desde la reducción a escritura pública.

Finalmente, el oficio debe instruir que, realizados los trámites indicados precedentemente, deberán remitir, dentro de los siguientes **20 días hábiles administrativos a la publicación en el Diario Oficial**, los documentos que a continuación se indican:

- i. Copia autorizada, de la escritura pública que contiene el acta de la Junta General de Socios/as que aprobó la reforma del estatuto social.
- ii. Copia autorizada, de la publicación del extracto de la escritura antes señalada, en el Diario Oficial.
- iii. Copia autorizada, de la inscripción del extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- iv. Formalidades de la convocatoria a la Junta General de Socios, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 23 de la LGC.
- v. Texto comparado del estatuto vigente y del proyecto de reforma.
- vi. Estatuto de la cooperativa refundido en un solo texto.

II. Metodología de revisión de Juntas Generales de Socios.

Conforme a lo señalado en la letra f) del artículo 6 de la LGC, las cooperativas deberán celebrar por lo menos una Junta General de Socios/as dentro del primer semestre de cada año. Asimismo, el artículo 28 del RLGC indica que en dicha junta deberán tratarse de manera obligatoria las materias indicadas en las letras a), b) y c), en su caso, del artículo 23 de la LGC, las que constituyen su contenido mínimo.

La revisión que ejecuta esta División respecto de estas juntas generales tiene por objetivo verificar el cumplimiento de las exigencias legales y asegurar así una correcta actualización de los registros de cada cooperativa.

1. **Revisión del expediente administrativo de la Cooperativa.** En primer lugar, el fiscalizador legal debe revisar el expediente administrativo de la cooperativa, poniendo especial atención en los siguientes aspectos:
 - Si la cooperativa ha remitido los documentos correspondientes a la celebración de las Juntas Generales de Socios/as de los periodos anteriores, como criterio general se revisa hasta 4 años hacia atrás.
 - En caso de que la cooperativa no haya remitido antecedentes, ver si es procedente que, previo a pronunciarse respecto de la Junta, se otorguen instrucciones para reactivar la cooperativa. Las metodologías y criterios de reactivación son tratados más adelante en el presente manual.
 - En caso de que la cooperativa haya remitido de forma constante las Juntas o que falten algunas, pero la cooperativa no cumpla con los criterios para ser considerada en “reactivación”, se procede a revisar la Junta General de Socios/as, sin perjuicio de que, en el oficio que se pronuncie respecto de la asamblea en análisis, se requerirán aquellas juntas que no hayan sido informadas.
2. **Revisión de los antecedentes de la Junta General.** Luego el fiscalizador legal debe revisar que la Cooperativa haya remitido al menos los siguientes antecedentes:
 - Acta de la Junta General de Socios/as.
 - Acta Constitutiva del Consejo de Administración.
 - Formalidades de convocatoria, esto es, copia del aviso de citación publicado o certificación del aviso radial; comprobantes de correo electrónico o regular y/o copia del registro de entrega de citaciones.
 - Formulario Ficha de Datos.

En caso de que no sea remitida el Acta de la Junta General de Socios/as y/o las formalidades de convocatoria, previo a emitir un pronunciamiento respecto de la Junta, el fiscalizador deberá requerir mediante oficio el o los documentos faltantes.

Si el documento faltante es el acta del Consejo de Administración, se analizará la Junta General de Socios/as, pero previo a registrar el Consejo de Administración, se requerirá mediante oficio el acta de sesión Constitutiva del Consejo de Administración.

Por último, si no se remitió el Formulario Ficha de Datos, se solicitará mediante oficio su remisión y, además, se efectúa la prevención de que, en el futuro, al informar una Junta General de Socios/as, deberán remitir el referido Formulario.

Lo oficios que requieran el envío de los antecedentes faltantes otorgaran un plazo **de veinte días hábiles para su remisión, ampliables a 10 días en casos justificados**, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

3. Aspectos a revisar por parte del fiscalizador legal.

Materia	Revisión
Periodicidad	Revisar la fecha de celebración, si no se celebró dentro del primer semestre, se debe prevenir mediante oficio que, en lo sucesivo, la Junta debe celebrarse dentro del primer semestre en conformidad con la letra f) del artículo 6 de la Ley General de Cooperativas.
Constitución	Debe verificarse que estas se hayan constituido en primera o segunda citación, y que se haya dejado constancia de aquello en el acta de la asamblea, toda vez que lo anterior tiene directa implicancia en los quórums de constitución y en los acuerdos que se alcanzan en dicha instancia.
Acta de Junta General de Socios	Respecto a este punto, es necesario hacer presente que no es necesario que el documento sea autorizado ante notario. Lo anterior, dado que el artículo 10 del RLGC establece que <i>“(…) Los antecedentes descritos en los literales c), d), e), f), y g) del presente artículo, deberán ser acompañados en copia autorizada ante notario en caso de que así lo requiera el Departamento de Cooperativa”</i> . En consecuencia, dado que el Reglamento establece como facultativo del Departamento requerir la copia autorizada, queda a criterio del fiscalizador y de su coordinación requerir la copia autorizada o no, para lo cual tomará en consideración el tipo de Cooperativa, si es de importancia económica o no, la cantidad de socios/as, periodicidad en la remisión de información y las materias tratadas en Junta.
Materias de las letras a), b), c) y d), en su caso, del artículo 23 de la LGC	La cooperativa por obligación normativa (Art. 28 del RLGC) de tratar estas materias en la Junta, en caso de que se omita el tratamiento de alguna de ellas, se debe instruir a la cooperativa para que informe la causa de la referida omisión.
Acta de sesión constitutiva del Consejo de Administración	Conforme el artículo 28 de la RLGC, la elección del Consejo de Administración es una materia que debe tratarse en la Junta General de Socios/as. Sin embargo, es el mismo Consejo de Administración el que, en la primera sesión que celebre, debe constituirse designando los cargos directivos de conformidad al estatuto social de la cooperativa. En este sentido la revisión del fiscalizador deberá considerar: - Que se haya remitido el acta de sesión constitutiva del Consejo. Si no se hubiere remitido el acta constitutiva, se deberá requerir mediante oficio su envío previo al registro. - Que la designación de cargos se haya efectuado conforme al estatuto. Si la designación de cargos no se ajusta al estatuto, se deberá instruir la celebración de una nueva sesión del Consejo. - Que la vigencia de los mandatos se encuentre correctamente determinada conforme a la normativa estatutaria y legal. Si no se informa la vigencia de los cargos o ésta no puede determinarse, se deberá requerir un acta aclaratoria en un plazo de 5 días hábiles.

ID 194562

	- Que, en caso de existir renovación parcial, ésta se haya realizado conforme a lo establecido en el estatuto. Cuando los antecedentes se encuentren conformes, se procederá al registro del Consejo de Administración. En el caso de cooperativas con 20 socios o menos que opten por un sistema de administración simplificado, no será exigible el envío de acta, conforme a lo permitido por la Ley General de Cooperativas. Finalmente, si el estatuto no señala duración del mandato, éste se registrará por dos años.
Formalidades de convocatoria	Se debe revisar, en primer término, que se acompañen las formalidades de convocatoria, es decir, citación en medio de comunicación social y por correo regular o electrónico y, en segundo término, que las citaciones cumplan con las exigencias establecidas en el inciso final del artículo 23 de la LGC. Es importante tener presente que, existen cooperativas que pueden distribuir las citaciones directamente a sus asociados, siempre y cuando, cumplan con lo prescrito en el inciso final del artículo 32 del Reglamento de la LGC. Si no se remiten las citaciones, previo a un pronunciamiento respecto de la Junta, se solicitarán los antecedentes respectivos. En aquellos casos en que faltare algunas de las citaciones señaladas o estas fueran expedidas en incumplimiento a los plazos establecidos en el inciso final del artículo 23 aludido, la o el fiscalizador ponderará la fecha en que se efectuó la citación, la concurrencia (quorum de asistentes) a la asamblea y si es una conducta que se ha reiterado en el tiempo, a fin de determinar si es posible pronunciarse sobre la Junta.
Formulario Ficha de Datos	La ficha constituye un insumo relevante para la revisión administrativa, recomendándose cotejar su contenido con los antecedentes acompañados. En caso de no remitirse, se deberá prevenir a la cooperativa que, en adelante, deberá acompañarlo obligatoriamente al informar Juntas Generales de Socios/as.

III. Metodología para la revisión de las Juntas Generales de Socios/as con acuerdos de reforma estatutaria, disolución, fusión o transformación de la cooperativa.

La revisión busca verificar la legalidad de los acuerdos adoptados por la Junta General de Socios/as que pueda incidir en la estructura de la cooperativa, tales como la reforma a sus estatutos, su disolución, fusión o transformación, así como la correspondiente actualización de la Cooperativa en los registros de la DAES, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 23 de la LGC.

- 1. Antecedentes a remitir.** El fiscalizador deberá verificar que la cooperativa haya remitido la totalidad de los antecedentes necesarios para la inscripción del acuerdo adoptado por la junta, según la naturaleza del acto informado. Los documentos que se deben acompañar son:

- Copia autorizada de la escritura pública que contiene el acta de la Junta General de Socios/as donde consta la adopción del acuerdo respectivo.

ID 194562

- Copia autorizada de la publicación del extracto del acta antes señalada en el Diario Oficial.
- Copia autorizada de la inscripción del extracto en el Registro de Comercio del Conservador competente.
- Copia autorizada de la inscripción del certificado del artículo octavo transitorio de la Ley General de Cooperativas, únicamente en aquellos casos en que la cooperativa no haya efectuado reformas estatutarias con posterioridad a la entrada en vigencia de la ley actual (17 de febrero de 2004).
- Antecedentes que acrediten el cumplimiento de las formalidades de convocatoria a la Junta General de Socios/as, conforme al inciso final del artículo 23 de la Ley General de Cooperativas y a las disposiciones pertinentes del Reglamento y el Estatuto.
- En caso de reformas al estatuto, se deberá acompañar:
 - Texto comparado entre el estatuto vigente y el proyecto de reforma.
 - Copia simple del estatuto refundido en un solo texto, para efectos de registro y control administrativo.

En aquellos casos en que los antecedentes se encuentren incompletos el fiscalizador legal requerirá a la solicitante la complementación de su solicitud en un plazo de **20 días hábiles, ampliables a 10 días en casos justificados, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistida de su petición.**

2. **Revisión sustantiva del acuerdo.** Recibidos los antecedentes, el fiscalizador efectuará una revisión considerando los siguientes aspectos:

Materia	Revisión
Plazos legales	Se deben analizar los plazos señalados en el Art. 7 de la Ley General de Cooperativas, esto es, la inscripción y publicación deberán efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la reducción a escritura pública. El incumplimiento de dicho plazo constituye un vicio formal susceptible de saneamiento conforme a la Ley N° 19.499, lo que deberá ser instruido expresamente.
Legalidad de la reforma	En el caso de reformas al estatuto social, se deberá verificar que las modificaciones aprobadas se ajusten a la LGC y el RLGC. respeten las materias mínimas exigidas por el artículo 6 de la Ley General de Cooperativas. Asimismo, se revisara que la reforma cumpla con los mismos criterios utilizados en la revisión de fondo del proceso de constitución.
Naturaleza de la Junta	Tratándose de acuerdos de disolución, fusión, transformación, división de cooperativas, enajenación de un 50% o más de sus activos, otorgamiento de garantías reales o personales, modificación del objeto social o cambio de domicilio a una región distinta, el fiscalizador deberá verificar que las respectivas Juntas Generales hayan sido citadas especialmente al efecto, de conformidad con el artículo 23 inciso segundo de la LGC. En este sentido adquiere especial relevancia la revisión de: - El quórum de constitución y de adopción de acuerdos, según corresponda. - Las formalidades de convocatoria. - La representación por poder, en atención a lo dispuesto en el inciso décimo octavo del artículo 23 de la LGC.

3. Resultados de la revisión. Efectuada la revisión:

- a) Si los antecedentes y el acuerdo se ajustan a la normativa se procederá a su registro conforme y la emisión del oficio respectivo comunicando dicho hecho.
- b) En caso de detectarse observaciones se deberá instruir su subsanación mediante oficio, indicando los defectos detectados y procedimientos a seguir.

En todos aquellos casos en que, como consecuencia de la inscripción de los acuerdos mencionados sea necesario actualizar datos de la cooperativa, el fiscalizador deberá informar oportunamente al área de registro para que proceda con la actualización correspondiente en los sistemas de DAES.

IV. Metodología de revisión para la actualización de los órganos de administración.

1. Actualización del Consejo de Administración.

La revisión de las actualizaciones del Consejo de Administración busca verificar la legalidad de los cambios informados y su conformidad con el estatuto de la cooperativa y demás normativa vigente. Asimismo, busca asegurar el correcto registro del Consejo en los sistemas informáticos de registro administrados por DAES.

a) Vías de modificación del Consejo de Administración. La modificación puede producirse mediante dos vías.

- **Mediante Junta General de Socios:** en estos casos el fiscalizador deberá aplicar los criterios de revisión provistos por el presente manual para la revisión de las Juntas Generales, verificando los cumplimientos de quorum, formalidades, materias, etc., conforme a la LGC y su Reglamento.
- **Mediante sesión del Consejo de Administración:** cuando la modificación se produzca por acuerdo del mismo Consejo de Administración, el fiscalizador deberá considerar en su revisión lo siguiente:
 - De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, en el evento que el estatuto contemple la existencia de consejeros suplentes, éstos reemplazarán a los titulares que, por fallecimiento, imposibilidad o cualquier otra causa, no pudiesen desempeñar sus funciones. El reemplazo podrá ser definitivo, en caso de renuncia o vacancia del cargo, o transitorio, en caso de ausencia o impedimento temporal del titular.
 - Duración de la suplencia: En caso de que los consejeros suplentes adquieran en forma definitiva la titularidad del cargo por renuncia o vacancia, durarán en dicho cargo por el plazo que le faltare al titular para terminar su mandato.
 - Los suplentes reemplazarán a quienes desempeñen el cargo en calidad de titulares en el orden de las mayorías relativas obtenidas en la respectiva elección.
 - En caso de vacancia del cargo de consejero titular y suplente, el Consejo de Administración podrá nombrar un reemplazante, quien ejercerá dicho cargo en forma provisoria hasta la próxima Junta General de Socios/as, o bien convocarla, según lo que dispongan los estatutos.

b) Revisión documental.

Durante esta revisión el fiscalizador deberá verificar que:

- El acta de la sesión del Consejo de administración de encuentre debidamente firmada por quienes participaron en ella.



ID 194562

- El acta se encuentre autorizada ante notario.
- El acta contenga una clara y completa descripción de las modificaciones acordadas.
- La designación de cargos se haya efectuado conforme al estatuto de la cooperativa.

c) Resultados de la revisión:

- Si no existen observaciones por parte del fiscalizador, se emitirá un oficio comunicando que la actualización del Consejo de Administración ha sido registrada conforme, indicando que el certificado respectivo puede ser descargado en el sitio web de DAES.
- En caso de detectarse observaciones, se deberá emitir un oficio a la cooperativa instruyendo una subsanación, lo que por lo general implicará la celebración de una nueva sesión del Consejo de Administración destinada a corregir el vicio detectado.

2. Designación, ratificación o revocación del Gerente.

La designación, ratificación o revocación del Gerente se puede efectuar por una sola vía, esto es, acta de sesión del Consejo de Administración donde conste la designación, ratificación o revocación del Gerente.

La designación, ratificación o revocación del Gerente deberá constar únicamente en un acta de sesión del Consejo de Administración en la cual se adopte el acuerdo.

No procederá el registro de un nuevo Gerente en virtud de un acuerdo de la Junta General de Socios/as. En esta situación el fiscalizador requerirá el acta de la sesión del Consejo de Administración en la cual el Gerente haya sido ratificado.

El Gerente es un órgano de administración obligatorio para las cooperativas, por lo que, en caso de que en el acta de la sesión constitutiva de un Consejo de Administración no se pronunciaren respecto a esta materia (designación, ratificación o revocación del Gerente), se deberá instruir al Consejo tal pronunciamiento.

V. metodología de revisión de solicitudes de reactivación de Cooperativas.

Para efectos de este manual la inactividad puede entenderse como la ausencia de aquellos actos o comunicaciones esenciales tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones legales, contables y administrativas que regulan al sector cooperativo, una vez transcurrido tres años o más, desde la última gestión útil o remisión de antecedentes a esta División.

Se entiende por gestión útil principalmente el ingreso de los antecedentes correspondientes a las Juntas Generales de Socios/as y la remisión de antecedentes contables. En consecuencia, no se consideran gestiones útiles las actualizaciones de datos de contacto, los reclamos, el pago de la tarifa de fiscalización, las consultas, etc.

La metodología para la reactivación constará de las siguientes etapas:

- a) Inicio: el proceso de reactivación se puede iniciar de dos formas, en primer lugar, cuando la cooperativa inactiva solicita instrucciones de reactivación o, en segundo lugar, cuando la cooperativa hace un ingreso de cualquier naturaleza y el fiscalizador, atendida la inactividad de la cooperativa, no se pronuncia respecto a la presentación y en su lugar imparte instrucciones de reactivación.

- b) Verificación de inactividad: el fiscalizador verificará que efectivamente la cooperativa no haya remitido a esta División los documentos exigidos por ley por, a lo menos, tres años consecutivos.
- c) Primer oficio de instrucciones: el fiscalizador preparará un oficio dirigido a la solicitante para la entrega de información sobre cómo proceder. Es importante revisar la solicitud, ya que el usuario podría entregar información valiosa relativa a si la entidad ha seguido funcionando sin remitir información a DAES o si ha dejado de funcionar del todo.

En este sentido, si la cooperativa ha seguido funcionando, pero no ha remitido antecedentes se debe requerir las Juntas de Socios que estén pendientes (al menos los últimos cinco años). En caso contrario, se deberán considerar los siguientes requisitos en la solicitud:

- Firmada por todos los integrantes del Comité, acompañando los documentos que acrediten su calidad de socios de la cooperativa.
 - Copia del Registro de socios de la cooperativa, o en su defecto una nómina actualizada del total de los socios. Documento que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la RAE N°1321 de esta División.
 - Informe sobre el estado actual de la cooperativa en los aspectos administrativos y contables. Indicando, además, los planes y tareas que se proponen desarrollar.
- d) Evaluación de los antecedentes: al ingresar los documentos requeridos, para los efectos de dar respuesta, el fiscalizador verificará que venga todos los documentos solicitados y evaluará la procedencia de la reactivación. Si todo se encuentra conforme se enviará un segundo oficio con instrucciones pertinentes a las personas autorizadas para actuar como Comité Reorganizador.

Por el contrario, en caso de que haya observaciones a lo enviado, entonces se reiterará el oficio con las observaciones correspondientes y se otorgará un plazo de 20 días hábiles para dar respuesta.

- e) Realización de la Junta General para la reactivación: en el segundo oficio de instrucciones que se remite a la entidad, que autoriza la reactivación, debe instruirse la celebración de una Junta General de Socios/as, la que deberá ser convocada en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 23 de la Ley General de Cooperativas.
- f) Una vez efectuada la Junta General de Socios/as, la cooperativa deberá remitir a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Copia autorizada del Acta de la Junta General de Socios/as.
 - Formalidades de convocatoria a Junta General de Socios/as.
 - Copia autorizada del Acta Constitutiva del Consejo de Administración.
 - Ficha de Datos.
- g) Designación de órganos: en la Junta General de Socios/as, corresponderá tratar el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que integrarán el Consejo de Administración, así como a los integrantes titulares y suplentes que conformen la Junta de Vigilancia, los que se harán cargo de la gestión y representación legal de la cooperativa, de conformidad con las normas estatutarias que rigen la presente materia.

- h) Sesión constitutiva del Consejo: adicionalmente, deberán remitir copia autorizada del acta de la primera sesión celebrada por el Consejo de Administración con posterioridad a la Junta General de Socios/as, instancia en la que deberán designar un presidente, vicepresidente y secretario conforme al artículo 60 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.
- i) Nombramiento del Gerente: asimismo, para los efectos de dar cumplimiento con las obligaciones contenidas en los artículos 10 letra f) y 83, ambos del RLGC, se deberán remitir copia del acta del Consejo de Administración, autorizada ante notario público, en la que conste el nombramiento expreso del gerente(a).
- j) Reactivación para una disolución: en el caso que la reactivación sea para efectos de concluir con el proceso de disolución, la instrucción será conformar una Comisión Liquidadora, la que debe estar compuesta por tres miembros.

En este último caso, en la Junta General de Socios/as que se celebre, junto con nombrar a los integrantes de la Comisión Liquidadora, quienes estarán a cargo de la gestión administrativa, representación legal y del proceso de liquidación de la cooperativa, deberán designar a los integrantes de su Junta de Vigilancia, de conformidad a lo que su estatuto social establezca al efecto (en cuanto al número de integrantes y periodos que ejercerán sus mandatos).

- k) Realizados los trámites indicados en los literales precedentes y conforme lo establecido en el artículo 24° de la RAEX N° 1321 de esta División, deberán remitir de manera conjunta y dentro de los **20 días siguientes a la Junta General de Socios/as** los documentos mencionados en dicha norma.

4.2 ACCIONES DE SUPERVISIÓN LEGAL, CONTROL Y REGISTRO DE ASOCIACIONES GREMIALES Y DE CONSUMIDORES.

Sin que la enumeración resulte taxativa, las metodologías y antecedentes que debe revisar el equipo de fiscalización legal, en el marco de supervisión, control y registro para asociaciones gremiales y de consumidores, se detallará en los apartados siguientes.

En cuanto al marco normativo, a las Asociaciones Gremiales les es aplicable el Decreto Ley N° 2.757 de 1979, que establece normas sobre Asociaciones Gremiales, y respecto de las Asociaciones de Consumidores le son aplicables las reglas de la Ley N° 19.496, en particular su párrafo segundo y en lo no previsto por el Decreto Ley N° 2.757 ya mencionado.

Finalmente, es necesario recordar que conforme al artículo 5 del Decreto Ley N° 2.757 el Ministerio de Economía tiene 90 días, contado desde la fecha del depósito del acta para objetar la constitución de la asociación gremial si faltare cumplir algún requisito para constituirlo o si los estatutos no se ajustaren a los prescrito por la ley.

I. Metodología para la Constitución de Asociaciones Gremiales y de Consumidores.

- 1) **Control formal:** recibidos los antecedentes que soliciten el registro de una nueva asociación gremial o de consumidores, estos serán derivados al área de registro para el control de las solemnidades y requisitos formales que a continuación se detallan.

Materia	Revisión
Solemnidad del acto y ministro de fe.	La asamblea constitutiva debe ser celebrada en presencia de un notario público, o un Oficial del Registro Civil en caso de que se realice la constitución en las comunas que no sean asiento notario, hecho que debe constar en el acta a través de una certificación o la suscripción del acta por parte de los socios ante el notario o ministro de fe, conforme al artículo 3° del Decreto Ley 2.757. En dicha acta debe constar la aprobación de los estatutos y elección de mesa directiva.
Quorum mínimo de constitución.	Debe verificarse el quórum mínimo de constitución: 25 personas naturales y/o jurídicas, o 4 personas jurídicas, debidamente individualizadas en el acta (art. 3 DL 2.757).
Deposito oportuno del acta.	Verificar que el depósito del acta se haya efectuado dentro de los 60 días contados desde la fecha del acta, conforme al artículo 4 del DL 2.757. Si este depósito se realiza fuera de plazo, corresponderá instruir que se proceda nuevamente la constitución conforme al mismo artículo.
Extracto y publicación.	Debe acompañarse un extracto que contenga a lo menos: razón social, domicilio, objeto número de socios y miembros del Directorio. El Área de Registro deberá remitir a la organización el extracto timbrado a fin de que este sea publicado en el Diario Oficial dentro de los 60 días hábiles administrativos. Si no se realiza la publicación dentro del plazo, se deberá proceder nuevamente con la constitución, acorde a lo estipulado en el Artículo 4° Decreto Ley.
Identificación de socios y representación de personas jurídicas.	Se debe acompañar la nómina de asistentes con el acta constitutiva. En el caso de haber socios que sean personas jurídicas, se debe verificar que el notario haya constatado la debida representación y vigencia. En el caso contrario, se debe verificar que estén correctamente individualizados con sus respectivos representantes legales y que se encuentren vigentes. Para ello, será necesario que se acompañen los respectivos certificados de vigencia y poderes de representación actualizados, con no más de 60 días de antigüedad desde la fecha de emisión, si se tratare de empresa registrada en el Registro de Empresa y Sociedades, se puede corroborar la información en línea.
Elementos formales mínimos del estatuto.	Se debe verificar que el estatuto contenga los elementos indispensables y que el acta sea coherente con el extracto. En especial se debe verificar: - Razón social: debe contener explícitamente las palabras Asociación Gremial o Asociación de Consumidores, según corresponda, no siendo suficiente con las siglas AG o AC. Además, no podrá llevar el nombre de una persona natural o su seudónimo, el de una persona jurídica, ni una denominación igual a otra asociación gremial existente en la misma región. Conforme al artículo 8° del Decreto Ley 2757. - Domicilio: Debe contener domicilio, puede ser dirección exacta o la comuna. - Objeto: Debe contener el objeto, fines y propósitos que busca la organización. - Socios: Debe contener la sección de socios, la cual incluye las categorías de los socios, sus derechos y obligaciones, entre otros. - Normativa: Debe estipular que se rige bajo el Decreto Ley 2757. No puede señalar que se rige bajo otra normativa, como por ejemplo el Código Civil. - Extracto: El extracto debe ser fiel a lo establecido por el estatuto y el acta constitutiva en lo siguiente: Razón social, domicilio, objeto, número de socios/as, miembros del Directorio.

Concluida la revisión formal, se pueden configurar los siguientes escenarios:

- **Constitución conforme:** se remite oficio que informa el registro y se registra la directiva de la asociación.
 - **Existen observaciones subsanables:** se emite un oficio con las observaciones distinguiendo:
 - Falta documento: se deberá requerir la remisión de los antecedentes faltantes en un plazo no superior a 20 días hábiles, ampliables a 10 días hábiles en casos justificados.
 - Discordancias (acta, estatuto y extracto): si se observan discordancias en el acta constitutiva, los estatutos, o el extracto publicado, se procederá a requerir mediante oficio la rectificación o extracto complementario.
 - Solemnidades insuficientes: si se identifica un error con la presencia del ministro de fe al acto constitutivo o en la suscripción del acta, se debe instruir la remisión de una certificación de dicho ministro de fe.
 - **Incumplimientos insubsanables por extemporaneidad:** si el depósito del acta y publicación no se efectuare dentro de 60 días siguiente a la fecha del acta entonces se procederá a informar mediante oficio que se debe proceder nuevamente a efectuar el acto de constitución conforme al artículo 4 de Decreto Ley 2.757.
- 2) **Control del fondo:** superado el control formal por parte del área de registro y remitido el oficio de bienvenida, corresponderá que el fiscalizador legal revise que el contenido del estatuto se ajuste al marco normativo. Para el cotejo del contenido del estatuto se sugiere que el fiscalizador tenga a mano el estatuto tipo puesto a disposición por la División en su sitio web.

A continuación, y para facilitar el análisis del fiscalizador, se detallan puntos de control u objeciones recurrentes:

- En caso de incumplimiento del artículo 7° del Decreto Ley, es necesario tener en consideración el artículo 1° del mismo cuerpo normativo, en cuanto a lo relacionado con los fines que propone. Los casos más recurrentes, con respecto a la infracción de estos artículos, se produce en el nombre de la asociación gremial, (artículo 8 del Decreto Ley N° 2.757) ya que este deberá contener, siempre, la frase “asociación gremial” o “asociación de consumidores”, según corresponda. Además, deberá indicar de manera clara las actividades que les son comunes, a los socios, en razón de su profesión, oficio o rama de la producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades que les son comunes.
- Los artículos 12°, 18° y 32° establecen quórums especiales para los casos de fijación de cuotas extraordinarias, disolución de la entidad y afiliación o desafiliación de federaciones y confederaciones, respectivamente. Las cuales corresponden a la mayoría absoluta de los socios y votación secreta, para dos de ellos, y mayoría simple para el otro, debiendo formular la objeción de adecuación respectiva.
- La asociación debe expresar en su estatuto, el destino del patrimonio de la entidad. Todo lo anterior con concordancia con el inciso final del artículo 19° del Decreto Ley, el cual establece que en caso alguno podrán destinarse los bienes de una asociación disuelta a quienes estaban afiliados a ella.
- La asociación debe mencionar en su estatuto la fecha o el periodo del año en el cual se celebrará la asamblea ordinaria de socios de manera explícita, como, por ejemplo, “la asamblea ordinaria se

celebrará durante los meses de marzo o abril” o “la asamblea general de socios se celebrará durante el primer trimestre”.

- Los estatutos deben contener las materias de las asambleas ordinarias y extraordinarias y la descripción de un medio de convocatoria que se utilizará para las asambleas.
- Los estatutos de una asociación deben contemplar los medios económicos de los cuales se valdrá para cumplir con sus finalidades. Sin embargo, el que puedan contar con patrimonio, en caso alguno les autoriza para distribuir rentas, excedentes, beneficios o utilidades a los asociados, conforme al artículo 11 del Decreto Ley 2.757.

El artículo 17 del Decreto Ley 2.757, señala que el patrimonio de una asociación debe destinarse al cumplimiento de los objetivos sociales. Un ejemplo de lo que no debe contemplar el estatuto, es, la distribución de beneficios económicos a los socios cuando les afecte un problema o la compra de regalos navideños, por ejemplo.

Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Ley 2.757 enumera algunos de los elementos que pueden integrar el patrimonio de una asociación, uno de los cuales son las multas. En estos casos se deberá también señalar las causas que originarán el cobro de ellas y el procedimiento al cual se someterán. El procedimiento mínimo para las multas es la identificación del órgano que las aplicará, por ejemplo, el directorio, y el emplazamiento que se debe dar al sujeto de aplicación de la multa.

Concluida la revisión de fondo de los estatutos pueden configurarse los siguientes escenarios:

- En caso de no existir observaciones se procederá al registro del estatuto en los sistemas informáticos de DAES y se informará que se podrá descargar el certificado respectivo desde el sitio web de DAES.
- En caso de existir observaciones se deberá instruir a la entidad que enmiende los errores expuestos conforme al Decreto Ley 2.757. Para ello deberán remitir una copia simple de los estatutos que contenga la corrección de los errores observados.

II. Metodología para la renovación de Directorios de Asociaciones Gremiales y, en lo pertinente, para Asociaciones de Consumidores.

a) Documentos mínimos: para registrar la renovación la entidad debe acompañar.

- Acta de la asamblea donde conste la elección del directorio conforme a estatutos.
- Nómina de asistencia y antecedentes de la convocatoria conforme a estatuto.
- Si la designación de cargos se efectúa en sesión posterior, acompañar acta de sesión de directorio en la cual se hayan asignado los cargos.

b) Aspectos relevantes para la revisión de los antecedentes.

- La DAES tiene el mandato de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios. Toda impugnación o calificación del proceso electoral es de competencia del Tribunal Electoral Regional correspondiente.
- Se deberá revisar que el acta de asamblea desarrolle los temas anunciados en la tabla y contenga las formalidades requeridas en el estatuto de la entidad (firmas, formato, etc.).

c) **Resultados:** de la revisión de los antecedentes se pueden generar los siguientes escenarios:

- Directorio informado correctamente: se procederá al registro del directorio emitiéndose un oficio comunicando dicha circunstancia.
- Vacancia en el directorio: la vacancia en el directorio se produce cuando no son electos la cantidad de socios necesarios para cubrir los cargos definidos por el estatuto. Como, por ejemplo, en estatuto dispone que el directorio estará compuesto por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y dos directores, es del caso, que solo fue electo un director de los dos que establecía el estatuto. En ese sentido se registra al resto de directores electos y se deberá solicitar, vía oficio, a la entidad gremial que remita la documentación necesaria para la elección del cargo vacante.
- Faltan medios de convocatoria y nómina de asistencia: si la entidad gremial no remite los medios de convocatoria utilizados para citar a la asamblea correspondiente y no remite la nómina de asistencia, el fiscalizador deberá solicitar mediante oficio que estos sean enviados en un plazo de 5 días hábiles, ampliables a 10 días hábiles en casos justificados, previo al registro de directorio correspondiente.
- Medios de convocatoria utilizados no se ajustan a los estatutos: se procederá con el registro del directorio y se comunicará la observación correspondiente a la asociación mediante oficio.
- En ciertos casos, la designación de cargos de los miembros del directorio puede realizarse en un acto posterior, es decir, en una sesión de directorio, luego de la elección de los miembros. Para proceder al registro de directorio es necesario que la entidad remita el acta de la sesión en la cual se designaron los cargos correspondientes, lo cual el fiscalizador solicitará mediante oficio.

En el caso inverso, es decir, si la entidad gremial solo envió la sesión de directorio donde se dio la designación, el fiscalizador deberá solicitar mediante oficio que, previo al registro del directorio, la asociación que se remita el acta de la asamblea ordinaria donde fueron elegidos, junto con sus medios de convocatoria y listado de socios asistentes.

III. Metodología para la revisión de reformas de estatutos.

El inciso tercero del artículo 6 del Decreto Ley 2.757 indica que: *“Las modificaciones de los estatutos aprobadas con los quorum y requisitos que estos establezcan, deberán registrarse dentro del plazo establecido en el artículo 4 a contar de la fecha de la asamblea que las haya acordado, aplicándose, además, en lo que sea pertinente el artículo 5”*.

A su vez el inciso 4° del artículo 4 del mismo Decreto Ley establece que *“El depósito y publicación a que se refieren los incisos anteriores, deberá efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha del acta, y si no se realizaren dentro de ese plazo, deberá procederse nuevamente en la forma dispuesta en el artículo anterior.”*

En cuanto al artículo 5 inciso segundo, a que referencia el artículo 6, se establece que el Ministerio puede objetar si faltare algún requisito para la constitución o si el estatuto no se ajusta a los prescrito por la ley. La asociación tiene un plazo de 60 días para subsanar los defectos de constitución o conformar su estatuto a las observaciones formuladas.

a) Documentos a remitir por la Asociación:

- Acta de asamblea que aprueba la reforma.
- Texto de la reforma. Se requiere la remisión de un texto refundido.
- Medios de convocatoria y nómina de asistencia.
- Otros antecedentes que den cuenta del cumplimiento de lo contemplado en el estatuto de la organización para la reforma de los mismos.

b) Aspectos relevantes para revisar respecto de reformas de estatutos:

Materia	Revisión
Plazo del depósito del acta de reforma	El plazo es de 60 días desde la suscripción del acta. La sanción frente al incumplimiento es la “Imposibilidad de registro por depósito extemporáneo”.
Cumplimiento del estatuto para la reforma.	Se verificará el cumplimiento del estatuto durante el proceso de reforma en cuanto a modalidad de asamblea, medio de convocatoria, medio de celebración (presencial o telemático). Modalidades telemáticas: Por el Oficio Ordinario folio 4208, de 26 de noviembre de 2021, se dejaron sin efecto los oficios ordinarios 2453 (de 18 de marzo de 2020), 3977 (de 28 de mayo de 2020), 5729 (de 19 de octubre de 2020), 1066 (de 29 de marzo de 2021), 2318 (de 2 de julio de 2021), en cuanto ellos autorizaron, en el contexto de excepción constitucional de catástrofe, la celebración de asambleas telemáticas. En dicho oficio, se estableció un plazo de 90 días, desde su notificación, para que, las Asociaciones Gremiales y de Consumidores que quisieran continuar celebrando sus asambleas por vía telemática, modificaran su estatuto incorporando dicha modalidad, con las directrices y sugerencias que el mismo oficio contiene. Dicho oficio fue publicado y se encuentra a disposición en el sitio web https://asociatividad.economia.cl/normativas/ El fiscalizador debe revisar si el estatuto autoriza las asambleas remotas, en cuyo caso podrá objetar la reforma o declarar imposible de registrar por incumplimiento estatutario e instruir que se celebre de nuevo si las materias modificadas inciden en los registros de esta División, como por ejemplo el cambio en el número de dirigentes, o la duración.
Cumplimiento de quorum.	El fiscalizador debe verificar que el quórum con el que se vota una reforma se ajuste a lo prescrito en el estatuto.
Contenido de la reforma.	El fiscalizador deberá efectuar el mismo análisis de fondo a las materias ya señaladas con ocasión de la revisión del estatuto durante el procedimiento de constitución, pudiendo objetar la reforma estatutaria por las mismas causales.

c) Posibles resultados del análisis.

- Reforma conforme: se procederá al registro.
- Reforma con observaciones: se oficiará a la entidad indicando observaciones de forma o fondo y si corresponde requerir la subsanación dentro de un plazo de 60 días conforme al artículo 4 y 5 del Decreto Ley N° 2.757.



ID 194562

- Imposibilidad de registro por extemporaneidad: se deberá instruir proceder nuevamente con la reforma en aquellos casos en que no se haya dado cumplimiento al plazo de 60 días contemplado en el artículo 4 inciso final del Decreto Ley N° 2.757.

IV. Registro y actualización de socios/as.

De conformidad al inciso tercero del artículo 16 del Decreto Ley N° 2.757 se establece que *“Las Asociaciones gremiales deberán comunicar a dicho Ministerio el número de sus afiliados durante el mes de marzo, cada dos años, a partir de 1981”*.

Esta actualización numérica de socios/as debe ser respaldada por una copia del libro de registro, prefiriéndolo sobre otros listados. Por esta razón, en caso de no ser remitido el libro de registro el fiscalizador solicitará el envío de una copia de dicho libro.

Cabe señalar que, en los estatutos tipo disponibles en sitio web de la División, y los que tradicionalmente se han usado por las asociaciones gremiales, el libro de registro de socios es de aquellos libros que deben llevarse y son parte de las obligaciones del secretario de la asociación. (Además del libro de actas de asambleas, libros de sesiones de directorio).

Cuando se informe el número, la cantidad debe ser desagregada entre hombres, mujeres y personas jurídicas.

V. Disolución.

Para asociaciones gremiales, la disolución y sus causales están contempladas en el art. 18 del DL 2.757. Para asociaciones de consumidores existen además causales especiales y posibilidad de disolución judicial en escenarios previstos por el art. 7 de la ley N° 19.496. Para efectos de este manual se detallan los procesos para el registro de la disolución en aquellos casos en que esta se acuerde por la mayoría de los afiliados.

Los puntos de revisión se detallan a continuación:

- a) Se deberá verificar el **acta de asamblea** en que se acuerde la disolución en cuanto a formalidades estatutarias y ministro de fe, solo en el caso que el estatuto de la organización lo exigiera.
- b) Se debe verificar el cumplimiento de los **medios de convocatoria** correctos y el emplazamiento del total de los asociados.
- c) El quorum para efectuar la disolución es de la mayoría de los socios. Para este cálculo se deberá revisar el acta de la asamblea, el listado de socios que concurrieron a la sesión y el último **registro de socios** informado, si no cuenta con este último documento, se debe solicitar previo al registro de disolución.

Según el número de socios que se revise, y que constando más votos a favor que en contra, se puede registrar la disolución (Ej, 15 socios, 6 votos a favor, 4 en contra y 5 abstenciones o nulos).

- d) La asociación debe proporcionar un extracto el cual que contendrá la fecha del acuerdo de disolución, su razón social y su número de registro.

- e) Verificados el acta, el listado de socios, los medios de convocatoria, se emite un oficio por el cual se procede a registrar la disolución, de lo cual se deja constancia en la razón social agregando la expresión “disuelta” y en el número de registro.



ID 194562

Junto con ello, esta División debe timbrar el extracto respectivo, a fin de que la entidad gremial proceda a su publicación en el Diario Oficial.

- d) Efectuada la publicación, la comisión liquidadora, el directorio o el órgano que determine el estatuto de la asociación, deberá elaborar un acta de liquidación, que contendrá el patrimonio restante y el nombre de la entidad receptora y un acta de entrega, la cual contendrá la fecha en que se hace entrega de los bienes y el timbre de la entidad, documentación que deberá ser presentada a DAES a efectos de ser ingresados a la carpeta de la organización.

VI. Cancelación de la personalidad jurídica.

La cancelación de la personalidad jurídica de una asociación gremial o de consumidores por parte del Ministerio de Economía es una medida sancionatoria y excepcional. Las potestad y causales para el término de las asociaciones se encuentran contenidas en el artículo 18 N° 2 del DL N° 2.757.

Esta decisión se formaliza mediante una Resolución Ministerial que se encuentra sujeta a su vez al trámite de toma de razón. Dicha resolución, en su parte resolutive, la o el Ministro de Economía resuelve cancelar la personalidad jurídica, designa los liquidadores, ordena publicar un extracto con la fecha del acto y el nombre y número de registro de la asociación y publicita la entidad receptora de bienes. De dicha resolución es posible apelar a la respectiva Corte de Apelaciones.

1. Causales de cancelación de personalidad jurídica establecidas en el número 2 del artículo 18 del Decreto Ley:

- a. **Incumplimiento de lo previsto en el artículo 5° de esta ley.** Se configura cuando la asociación no subsana observaciones formuladas por el Ministerio para su constitución, dentro de los plazos que el propio DL N° 2.757 contempla para corregir defectos u observaciones (DL N° 2.757, arts. 4 y 5).
- b. **Disminución de los socios a un número inferior al requerido para su constitución, durante un lapso de 6 meses.** Cuando la asociación queda bajo los mínimos exigidos para su constitución y no regulariza, se procederá a evaluar la cancelación. Los quórums exigidos corresponden a los señalados en el artículo 3 del DL N° 2.757.

Para estos efectos de la verificación se procederá de la siguiente manera:

- Respecto de aquellas asociaciones que informen durante un año específico un número inferior al quorum de constitución se les hará envío de un oficio que requerirá regularizar su situación en un plazo de 6 meses solicitando acreditar dentro de ese plazo el cumplimiento de dicha exigencia.
 - Transcurrido dicho plazo se hará envío de un segundo oficio indicando que se procederá con el procedimiento de fiscalización para la cancelación de la personalidad jurídica.
- c. **Por incumplimiento grave de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.** Respecto de esta causal el fiscalizador deberá acreditar el carácter grave, su reiteración y el impacto en el funcionamiento de la asociación. A este respecto, constituirán incumplimientos graves, a modo ejemplar:
- Operar con órganos vencidos y no cumplimiento reiterado de instrucciones de corrección.
 - Impedir sistemáticamente la participación de socios, incumplimiento reglas estatutarias.
 - Uso reiterado del patrimonio de la asociación con fines incompatibles o distribución permanente de beneficios a sus asociados.

d. Estado de receso durante un período superior a un año. Para efectos de verificar esta causal el fiscalizador deberá fijar una fecha cierta de última gestión útil. Se considerarán gestiones útiles las siguientes, entre otras:

- Remisión de actas de asambleas, actas de directorio, registro de socios o cualquier remisión periódica de información exigible.
- Respuesta a oficios de la DAES con antecedentes sustantivos.
- En general, cualquier acto o comunicación que permita acreditar el funcionamiento efectivo de la Asociación.

No se considerarán gestiones útiles por sí solas las actualizaciones de datos de contacto, consultas generales o presentaciones sin un sustento documental.

Se suspenderá el plazo de inactividad con la dictación de instrucciones de regularización.

e. Causales establecidas en los estatutos. Solo aplicará esta causal cuando la asociación contemple en sus estatutos causales de término, fuera de las legales. Esta causal debe estar expresamente prevista y debe contemplar un procedimiento estatutario asociado.

2. Metodología para la cancelación de la personalidad jurídica.

La personalidad jurídica se sujetará, en lo que resulte compatible con su naturaleza, a las etapas de fiscalización extra situ contempladas en el Título 8 del presente manual. Particularmente en lo relativo a las fases de activación, asignación, preparación, análisis, instrucciones y conclusión.

La asignación recaerá en este procedimiento preferentemente en fiscalizadores legales, pudiendo requerirse el apoyo de fiscalizadores contables cuando la causal se encuentre vinculada a balances, patrimonio o liquidación.

Durante la etapa de preparación el fiscalizador deberá reconstruir la línea de tiempo del expediente administrativo y verificar la concurrencia y existencia de las causales que justifiquen la cancelación de la personalidad jurídica.

Al momento de efectuar el análisis el fiscalizador velará por determinar que los hechos acreditados encajen en alguna de las causales antes descritas y evaluará la gravedad y reiteración de los incumplimientos.

En este procedimiento, la etapa de instrucciones deberá entenderse como la instancia final de regularización o descargo. El oficio correspondiente deberá advertir expresamente que de no subsanarse o desvirtuarse los hechos, se evaluará la cancelación de la personalidad jurídica. Por su parte, el plazo de correcciones podrá exceder los 15 días hábiles y ajustarse según la causal, siempre y cuando esto se encuentre fundando en el expediente.

Finalmente, el informe final deberá además de proponer la sanción, acompañarse del proyecto de resolución ministerial.

VII. Regularización de funcionamiento para Asociaciones en inactividad.

De conformidad al artículo 18 número 2 letra d) del Decreto Ley N° 2.575 la disolución de las asociaciones gremiales se producirá por la cancelación de la personalidad jurídica, resuelta por el Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción cuando la asociación hubiere estado en receso durante un periodo superior a un año.



ID 194562

Esta causal se configura a partir de la verificación objetiva de inactividad, entendida como la ausencia de gestiones útiles ante la DAES.

Sin perjuicio de lo anterior, la dictación por parte de la División de instrucciones formales de regularización constituirá una actuación administrativa relevante orientada a restablecer el funcionamiento de la entidad y suspende el plazo de inactividad mientras las instrucciones se encuentren en cumplimiento.

1. Instrucción inicial de regularización por parte del Área de Registro.

La primera actuación destinada a evitar la cancelación de la personalidad jurídica corresponde al Área de Registro, la cual verificará el período de inactividad de la asociación e impartirá instrucciones de regularización mediante oficio. En virtud de lo establecido en los artículos 16 y 21 del Decreto Ley N° 2.575, se instruirá remitir la siguiente documentación:

- Actas de asambleas celebradas durante los últimos cinco años
- Copia libros de sesiones de directorio de los últimos cinco años
- Balances de los últimos cinco años
- Libro de registro de socios de los últimos cinco años, debiendo informar el número de socios de manera desagregada, distinguiendo el número de hombres, mujeres y personas jurídicas.

En aquellos casos en que la asociación declare no contar con la documentación requerida, el área de registro instruirá la conformación de un comité de regularización integrado por miembros del último directorio vigente o, en su defecto, por socios de la entidad. Asimismo, se requerirá la siguiente documentación:

- Solicitud firmada por todos los integrantes del comité, acompañando los documentos que acrediten su calidad de socios de la asociación.
- Informe aclaratorio por el que señalen las razones y/o argumentos por los cuales no poseen los antecedentes requeridos. Además de lo anterior, corresponderá informar sobre el estado actual de la entidad gremial en los aspectos administrativos y contables, debiendo elaborar una nómina de los activos y pasivos que posee la entidad. Asimismo, deberán indicar los planes y tareas que se proponen desarrollar.
- Copia del libro de Registro de Socios/as de la asociación, o en su defecto, una nómina actualizada del total de los socios.

2. Revisión de la respuesta de instrucción de regularización por parte del Área Legal.

Recibida la respuesta a las instrucciones de regularización el fiscalizador legal deberá verificar los siguientes aspectos:

- a) Legitimidad y/o personería del solicitante: de conformidad al artículo 21 de la ley 19.880. Se debe verificar que quien dé respuesta a la instrucción de regularización sea socio de la asociación, según nuestros registros. Para dicha verificación, se podrá observar el último libro de registro de socios que fue informado a esta División, y, en caso de no existir información entregada, revisar el acta constitutiva.
- b) La justificación de la legitimidad activa del solicitante que intenta regularizar la Asociación dice relación con el riesgo de que terceros, ajenos a la Asociación, busquen usurpar bienes de una Asociación inactiva (por ejemplo: si tuviera bienes raíces en el patrimonio, terceros lo supieran, y buscaran utilizarlos mediante el registro de un nuevo directorio sin haber tenido vínculos con la AG).

ID 194562

- c) Verificar cumplimiento de lo instruido en el oficio: Una vez verificada la legitimidad del solicitante, se debe contrastar el oficio en que se instruye la regularización con la documentación enviada por la Asociación, y verificar si se cumple o no con lo instruido. En caso de que no se cumpla, se debe hacer un oficio reiterando la instrucción.
- d) Cumplimiento de lo instruido declarando que no poseen documentación: en este caso se debe instruir la reconstitución de los libros faltantes, los cuales pueden ser los libros de actas de asambleas, libros de sesiones de directorio, libro de registro de socios y balances.
- e) Se debe tener especialmente presente que no se pueden solicitar documentos que ya obren en el poder de la División.
- f) Autoriza celebrar asamblea de socios: En caso de que cumplan lo instruido, se debe instruir al comité de regularización la celebración de una asamblea de socios/as a efectos de que se elija un directorio.

VIII. Constitución, afiliación y desafiliación de federaciones y confederaciones.

La constitución de una federación está regulada en el artículo 29 del Decreto Ley *"Las federaciones de asociaciones gremiales estarán constituidas por tres o más asociaciones gremiales y las confederaciones por dos o más federaciones"*. Así también, el artículo 32 del Decreto Ley N° 2.575 establece que *"La constitución, la afiliación y la desafiliación a las federaciones y a las confederaciones deberá ser acordada por la mayoría de las respectivas asociaciones gremiales afiliadas. El voto de las asociaciones gremiales deberá ser decidido a su vez por la mayoría absoluta de sus respectivos miembros, mediante votación secreta."*

Al momento de revisar la constitución de una federación o confederación, el fiscalizador deberá verificar, a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) **Vigencia del directorio de las asociaciones gremiales constituyentes o afiliadas:** se debe verificar que las asociaciones que concurren a la constitución o afiliación cuenten con directorios vigentes y debidamente registrados. En caso contrario, deberá instruirse previamente su regularización. Lo anterior resulta coherente con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 3 del Decreto Ley N° 2.757, que exige que en el acta constitutiva conste la aprobación de los estatutos y la elección de la mesa directiva, y con el inciso segundo del artículo 8 del mismo cuerpo normativo, que reconoce al presidente del directorio como representante judicial y extrajudicial de la asociación.
- b) **Cumplimiento de los quórum legales:** el fiscalizador deberá revisar que el acta constitutiva de la federación o confederación contenga el acuerdo adoptado por la mayoría simple de las asociaciones gremiales socias. Asimismo, deberá verificar que cada una de las asociaciones gremiales fundadoras haya adoptado dicho acuerdo mediante votación secreta y con la mayoría absoluta de sus respectivos socios, conforme a lo exigido por el artículo 32 del Decreto Ley N° 2.757.
- c) **Respeto de los límites legales de afiliación:** el artículo 29 del Decreto Ley N° 2.757, las asociaciones gremiales no pueden afiliarse a más de una federación ni a más de una confederación, y las federaciones no pueden afiliarse a más de una confederación. La única excepción se encuentra en el inciso final del artículo 30 del mismo cuerpo normativo, que permite que las federaciones regionales se afilien a federaciones nacionales, sin que ello les otorgue el carácter de confederación.
- d) **Cumplimiento estatutario en la adopción del acuerdo:** el fiscalizador deberá verificar que las asambleas en que se acordó la constitución, afiliación o desafiliación se hayan celebrado conforme a las reglas estatutarias de cada asociación, particularmente en lo relativo a la modalidad, plazos de convocatoria, etc.

Los mismos criterios precedentemente señalados resultan plenamente aplicables a los procedimientos de afiliación y desafiliación de asociaciones gremiales a federaciones o confederaciones.

E. **FORMULARIO DE INGRESO DE DENUNCIA.**

FORMULARIO DE DENUNCIA
Permite formular una denuncia frente a las organizaciones bajo la supervisión de la División de Asociatividad y Cooperativas de la Subsecretaría de Empresas de Menor Tamaño.

1. **DATOS DEL/LA DENUNCIANTE.**

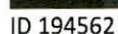
Nombres	
Apellidos	
Rut	
Región	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

2. **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

Nombre de la organización	
Tipo de organización (Cooperativa, Asociación Gremial, Asociación de Consumidores)	
Otros datos de identificación	

3. **TIPO DE MATERIA A DENUNCIAR (MARQUE CON UNA X).**

Conflictos en la elección de cargos		Exclusión o suspensión irregular de socios		Falta de transparencia en la información	
Devolución de los aportes de capital		Falta de convocatorias a asamblea		Incumplimiento de acuerdos aprobados	
Incumplimiento de estatutos o reglamentos		Problemas en el reparto de excedentes		Malas prácticas de administración	
Otro motivo (especificar)					



- Explique claramente los hechos denunciados: qué ocurrió, cuándo y dónde sucedió, quiénes participaron y cómo se tomó conocimiento de la situación.
- Al relatar los hechos, procure utilizar un orden cronológico.
- Si lo requiere, puede adjuntar una hoja adicional para extender su relato.

[illegible]



ID 194562

5. DOCUMENTOS O EVIDENCIAS ADJUNTAS (SI EXISTEN).

Actas		Comprobantes		Correos electrónicos	
Imágenes/foto grafías		Documentos		Mensajes	
Otro (especificar)					

6. FIRMA DEL/LA DENUNCIANTE.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia

F. MODELO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN EXTRA SITU.

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

2. <u>ACTIVACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN</u>	
Oficio	<i>Describe antecedentes que justificaron su inicio.</i>
Denuncia	<i>Señale ID de la denuncia en caso de ser distinto al ID del procedimiento de fiscalización. Señalar materias denunciadas.</i>
Derivación por acciones de supervisión	<i>Señale ID del procedimiento de supervisión.</i>

3. <u>OBJETIVO Y ALCANCE</u>
Verificar cumplimiento de _____.

4. <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

5. METODOLOGÍA
Descripción de los mecanismos de revisión utilizados, como por ejemplo:
- Revisión documental
- Análisis financiero
- Cruce con registros DAES Digital
- Verificación de plazos legales

6. DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES REVISADOS
Detalle de documentos examinados.

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

8. INSTRUCCIONES IMPARTIDAS Y VERIFICACIÓN DE CORRECCIONES	
3. Instrucción N° 1:	Descripción de la instrucción y resultado de la verificación de correcciones.
4. instrucción N° 2:	

9. CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE CIERRE DEL PROCEDIMIENTO
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.



ID 194562

10. OTROS	
Autor	(Nombre, cargo)
Fecha de elaboración	
Revisado por	(Nombre, cargo)
Fecha de revisión	

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

- Gabinete Subsecretaría de Economía
- División de Asociatividad y Cooperativas
- Unidad de Gestión Estratégica
- División Jurídica
- Oficina de Partes

Información de firma electrónica:		
Firmantes	JAVIERA PETERSEN MUGA	
Fecha de firma	09-03-2026	
Código de verificación	669748	
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl	