

**Folio RAEX202600591
09-03-2026**

**APRUEBA MANUAL DE COBRANZA DE LOS VALORES POR
ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE 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 entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, concordado y sistematizado de la ley general de cooperativas; el decreto N° 233, de 2003, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; en las resoluciones administrativas exentas folio RAEX202103210, del 30 de diciembre de 2021; RAEX 202200307, del 28 de febrero de 2022; RAEX202401397, del 14 de mayo de 2024; RAEX202502856, del 24 de septiembre de 2025; y, RAEX202600137, del 20 de enero de 2026, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño; en el informe final de auditoría N° 607, de 14 de enero de 2026, 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 entonces 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 (en adelante e indistintamente “DAES”) 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, el N° 1 del artículo 1 del decreto supremo N° 233, de 2003, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija los valores por actuaciones del Departamento de Cooperativas de la entonces Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, y de los supervisores auxiliares, establece los valores que la División de Asociatividad y Cooperativas podrá cobrar a las cooperativas de importancia económica, por concepto de actuaciones de fiscalización y supervisión de las entidades mencionadas, las que comprenderán la revisión extra situ en forma periódica e in situ conforme el programa de inspecciones en terreno que elabore la DAES.
5. Que, el inciso 1° del artículo 2 del decreto N° 233, de 2003, dispone que las cooperativas de importancia económica deberán pagar sus aportes por las actuaciones de supervisión y fiscalización en dos cuotas, en los meses de enero y julio de cada año, dentro de los 10 días siguientes al requerimiento hecho por la División de Asociatividad y Cooperativas.
6. Que, con fecha 14 de enero de 2026, la Contraloría General de la República emitió el Informe Final de Auditoría N° 607 sobre al ejercicio de las funciones fiscalizadoras efectuadas por la División de Asociatividad y Cooperativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
7. Que, en virtud de los antecedentes expuestos corresponde aprobar el manual de cobranza de los valores por actuaciones de la División de Asociatividad y Cooperativas del Decreto N° 233/2003, 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 procedimiento de cobranza de los valores por actuaciones de la División de Asociatividad y Cooperativas, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**MANUAL DE COBRANZA DE LOS VALORES POR ACTUACIONES DE LA DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD
Y COOPERATIVAS DEL DECRETO N° 233/2003.**

MANUAL DE COBRANZA DE LOS VALORES POR ACTUACIONES DE LA DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD Y COOPERATIVAS DEL DECRETO N° 233/2003

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 cobranza de los valores por actuaciones de la División de Asociatividad y Cooperativas del Decreto N° 233/2003.
Responsable del documento	Juan José Montes – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas.
Revisado por	Isaías Medina – Encargado Unidad de Gestión Estratégica. Valery Rebolledo – Asesora Unidad de Gestión Estratégica.
Aprobado por	Juan José Montes – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas. Fernanda Plaza Piñeira - Jefa del Departamento Administrativo.

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Preparada por	Descripción
1	Febrero 2026	Juan José Montes – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Versión inicial
2	Marzo 2026	Juan José Montes – Jefe de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Versión final

Esta versión sustituye a las precedentes, siendo este el único documento válido de la serie.

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

Contenido

Historial del documento	4
Contenido	5
I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVOS.....	7
III. ALCANCE	7
IV. RESPONSABLE(S).....	7
V. PERIODICIDAD	8
VI. DEFINICIONES	8
VII. MARCO NORMATIVO	9
a) Normativa que crea el procedimiento.	9
b) Otra normativa relacionada	9
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
IX. Anexos:	35
a. Simbología Bizagi.....	35
b. Nomenclaturas de Procedimientos	36
c. Sistemas informáticos dispuestos actualmente.....	36

I. INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 233, de 2003, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción establece los valores que la División de Asociatividad y Cooperativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño podrá cobrar por concepto de actuaciones de fiscalización y supervisión de las cooperativas, y por las inscripciones en el Registro Especial de Supervisores Auxiliares y Auditores Externos.

El Decreto N° 233/2003 fija las cuotas que la División de Asociatividad y Cooperativas (“DAES”) deberá cobrar por concepto de actuaciones de fiscalización y supervisión. Estas cuotas deberán calcularse sobre la base del activo del año inmediatamente anterior, de acuerdo con los balances y/o estados financieros enterados por la entidad, conforme la suma que fija y a los factores contenidos en la tabla establecida en el mismo cuerpo jurídico mencionado.

El artículo 1° del Decreto N° 233/2003 distingue tres categorías de actuaciones por las cuales la DAES podrá cobrar un valor: 1) Las cooperativas de importancia económica; 2) las cooperativas que no son de importancia económica y 3) la inscripción en el Registro Especial de Supervisores Auxiliares y Auditores Externos.

En particular, tratándose de cooperativas de importancia económica, el Decreto N° 233/2003 establece diferentes cálculos de cobro, de acuerdo con el subtipo de cooperativa que corresponda, distinguiendo: Cooperativas de Ahorro y Crédito; Cooperativas Abiertas de Vivienda; Cooperativas Cerradas de Vivienda; Cooperativas de Agua Potable y, residualmente, las Cooperativas de Importancia Económica distintas a las anteriores.

El artículo 2° del Decreto N° 233/2003 dispone que las cooperativas de importancia económica deberán pagar sus aportes en dos cuotas, en los meses de enero y julio de cada año, dentro de los 10 días siguientes al requerimiento hecho por la DAES.

El cálculo de los aportes que deberán pagar las cooperativas se realizará por la Unidad de Fiscalización Financiero Contable de la División de Asociatividad y Cooperativas, conforme a las normas tarifas establecidas en el Decreto N° 233/2003, y a los balances y/o estados financieros ingresados por las cooperativas respectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que a la fecha del requerimiento no se hayan ingresado los balances actualizados para el cálculo de la cuota, éste se realizará conforme el último balance ingresado a la DAES, reajustado conforme el índice de precios al consumidor (“IPC”), como lo establece el mismo Decreto N 233/2003.

Los requerimientos de pago enviados por DAES a través de oficios a las cooperativas de importancia económica, serán firmados por el/la Jefe/a de la División o quien los subrogue, en los que se informa a las cooperativas el monto de la cuota anual respectiva y aquellos valores en estado de atraso de cuotas correspondientes a períodos anteriores.

II. OBJETIVOS

Estandarizar mecanismos, responsabilidades y acciones que debe implementar la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, a través de la División de Asociatividad y Cooperativas en colaboración con otras Divisiones y/o Unidades pertinentes, para el cobro de los aportes que deberán pagar las cooperativas de importancia económica establecidas en el citado Decreto N° 233/2003, por concepto de actuaciones de fiscalización y supervisión de provenientes de la División de Asociatividad y Cooperativas.

III. ALCANCE

Este documento de trabajo deberá ser utilizado por las personas funcionarias de las Divisiones o Unidades que intervengan en alguna actividad relativa al cobro de los aportes que deberán pagar las cooperativas de importancia económica conforme al Decreto N° 233/2003. Serán aplicados los procedimientos señalados en el presente manual a las cooperativas de importancia económica.

IV. RESPONSABLE(S)

- Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas: encargado de analizar y firmar los oficios de requerimiento de pago o de requerimiento de información contable, enviados por el Coordinador(a) de la Unidad Financiero-Contable de la División, así como supervisar la ejecución y cumplimiento general de lo establecido en el presente procedimiento.
- Coordinador(a) de la Unidad Financiero-Contable de la División de Asociatividad y Cooperativas: encargado(a) de la ejecución y monitoreo de las actuaciones de cobro de las cuotas anuales de las cooperativas de importancia económica, en lo relativo al cálculo de las cuotas de cobro como en la aprobación de los borradores de requerimiento de pago, y los demás aspectos financiero-contables se sean requeridos para la supervisión y cumplimiento del presente procedimiento.
- Fiscalizador(a) Financiero Contable de la Unidad Financiero-Contable de la División de Asociatividad y Cooperativas: ejecuta las acciones contables relacionadas con el análisis y cálculo de las cuotas anuales de las cooperativas de importancia económica, además de la elaboración de los borradores de requerimiento de pago, actuando por mandato de la División y bajo la dirección del respectivo del Coordinador de la Unidad Financiero Contable.
- Analista de Archivo y Digitalización de la División de Asociatividad y Cooperativas: ejecuta las diversas acciones de notificación de oficios y resoluciones dictadas durante los procedimientos, bajo la supervisión del Coordinador(a) de la Unidad Financiero Contable.

- Encargado(a) Unidad de Finanzas del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño: ejecuta las acciones contables establecidas en este procedimiento, en lo relacionado al envío de información actualizada a la Unidad Financiero-Contable de la División de Asociatividad y Cooperativas, para el cálculo de la cuota anual de las cooperativas de importancia económica, conforme lo dispuesto en el Decreto N° 233/2003.

Jefe(a) División Jurídica División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño: encargado de elaborar y derivar los oficios de cobro de las cuotas anuales al Consejo de Defensa del Estado, de acuerdo con la información entregada por el Jefe(a) de la División de Asociatividad y Cooperativas. Igualmente, estará encargado de sostener comunicaciones con el Consejo de Defensa del Estado, con el fin de monitorear los procedimientos de cobro y el resultado de los mismos.

V. PERIODICIDAD

Las actividades descritas en el documento son de carácter continuo, según requerimiento.

VI. DEFINICIONES

- **Subsecretaría:** Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- **División o DAES:** División de Asociatividad y Cooperativas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- **División Jurídica:** División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- **CDE:** Consejo de Defensa del Estado.
- **Finanzas:** Unidad de Finanzas del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- **RAEX:** Resolución Administrativa Exenta de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- **Días hábiles:** Se entenderán como días hábiles administrativos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado: Cómputo de los plazos del procedimiento administrativo. Los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

VII. MARCO NORMATIVO

a) Normativa que crea el procedimiento.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 5 que fija texto refundido, concordado y sistematizado de la Ley General de Cooperativas, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Decreto N° 233, de 2003, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

b) Otra normativa relacionada

- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República.
- RAEX N° 202103210, del 30 de diciembre de 2021, que aprueba manual de procedimientos presupuestarios y financieros de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- RAEX N° 202200307, del 28 de febrero de 2022, que aprueba perfiles de cargo de la unidad de finanzas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- RAEX N° 202401397, del 14 de mayo de 2024, que aprueba el procedimiento de informe de registros contables de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- RAEX N° 202502856, del 24 de septiembre de 2025, que modifica el manual de procedimientos presupuestarios y financieros de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- RAEX N° 202600137, del 20 de enero de 2026, que crea las unidades funcionales de la división de asociatividad y cooperativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se presenta un listado de procedimientos con su respectiva nomenclatura para su correcta ejecución.

DAES - A 01: Cálculo de la primera cuota anual por la Unidad Financiero-Contable de DAES							
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Fecha programada para elaboración del cálculo.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	Recopila y verifica la existencia o ausencia de información y revisión contable de la cooperativa en su poder, para el cálculo de la primera cuota correspondiente al año calendario siguiente. Esto lo hace mediante la revisión de balances y otros antecedentes contables remitidos por las cooperativas de importancia económica durante el año. Si la cooperativa cumple con la remisión de información contable, pasa al 07. Si la cooperativa no remite su información contable, pasa al paso 02.	Mediante el sistema dispuesto para ello.	Que las cooperativas se encuentren vigentes.	Antes del mes de noviembre de cada año.	07. Verificación de existencia o ausencia de la información contable por parte de la cooperativa. 02. Elaboración de oficio para solicitar remisión.
02	Elaboración de oficio para solicitar remisión.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	En caso de que la cooperativa no haya remitido información durante el año se solicita a la cooperativa, mediante la elaboración de un borrador del oficio, el envío de su información contable en el plazo de diez días hábiles desde la notificación del oficio. Elaborado el borrador de oficio, se envía el documento al Coordinador (a) de la Unidad Financiero Contable de la DAES.	Envío mediante el sistema dispuesto para ello.	Que la cooperativa no haya remitido la información contable durante el año.	Antes del quinto día hábil del mes de diciembre del año respectivo.	Borrador de oficio que requiere la remisión de información contable.
03	Borrador de oficio que requiere la remisión de información contable.	Coordinador (a) Financiero Contable – DAES.	Revisar oficio para aprobar o rechazar y, en caso de aprobación, derivar a la jefatura de la División. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 02.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del quinto día hábil del mes de diciembre del año respectivo.	Oficio que requiere la remisión de información contable; aprobado.

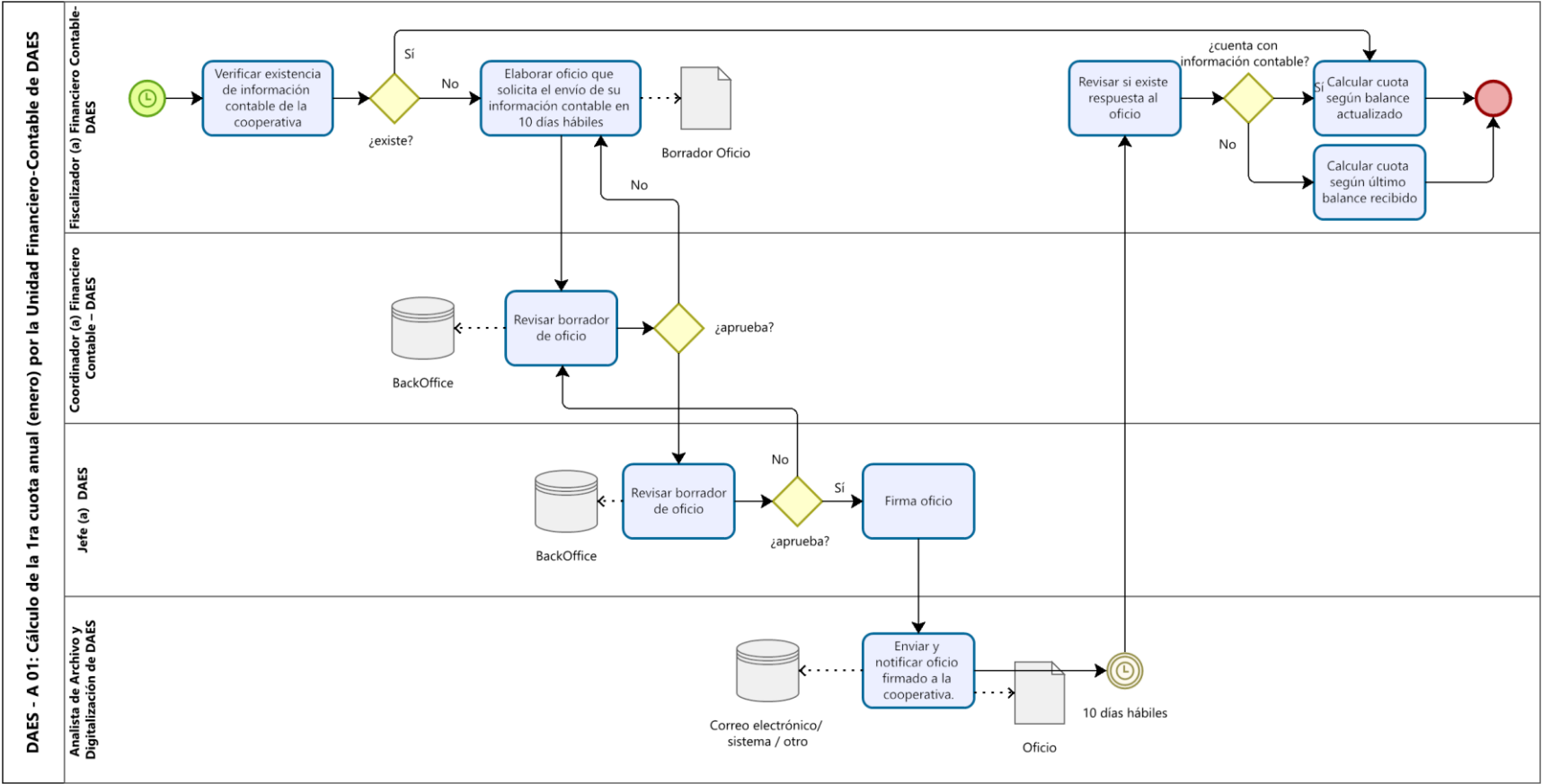
ID 193824

04	Oficio que requiere la remisión de información contable; aprobado.	Jefe (a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisa oficio para aprobar o rechazar y, en caso de aprobación, firmar para envío a cooperativa. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 03.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del quinto día hábil del mes de diciembre del año respectivo.	Envío de oficio.
05	Envío de oficio.	Analista de Archivo y Digitalización de DAES.	Enviar y notificar oficio firmado a la cooperativa.	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.	Contar con el oficio firmado por el Jefe (a) de la División.	A más tardar el quinto día hábil del mes de diciembre del año respectivo.	Oficio que requiere a la cooperativa de información contable enviado y debidamente notificado.
06	Oficio que requiere a la cooperativa de información contable enviado y debidamente notificado.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	Transcurridos los diez días hábiles, desde la notificación del oficio para el envío de información contable, procede a revisar si se recibió la respuesta de la cooperativa y la información contable solicitada.	Mediante la revisión de la respuesta presentada y sus adjuntos.	Que la cooperativa haya dado respuesta al requerimiento de información, dentro de los diez días hábiles desde la notificación del oficio.	Una vez vencido plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación del oficio.	Verificación de existencia o ausencia de la información contable por parte de la cooperativa.
07	Verificación de existencia o ausencia de la información contable por parte de la cooperativa.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	En caso de existir información contable en poder de DAES, se procederá a calcular la primera cuota anual conforme al Decreto N°233/2003, en base a información actualizada.	A través de sistemas o software dispuesto para ello.	Que la cooperativa haya enviado información contable antes del mes de noviembre del	Una vez vencido plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación del oficio, o en	Monto de primera cuota anual de fiscalización y supervisión.

ID 193824

			En caso de que la cooperativa no haya remitido información contable, habiendo sido requerida de ello o, excepcionalmente, en caso de que no haya sido habida para la notificación, se procederá a calcular la primera cuota anual, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 233/2003: primera cuota de fiscalización y supervisión, de acuerdo con el último balance entregado por la cooperativa respectiva, reajustado conforme el porcentaje de variación del IPC en el periodo comprendido entre el último día del segundo mes anterior a la iniciación del ejercicio, y el último día del mes anterior al del balance, debidamente reajustado.		año correspondiente o posterior al envío del oficio; o, que hayan transcurrido diez días hábiles desde la notificación del oficio, sin que cooperativa haya remitido su información contable.	caso de que no haya sido habida para la notificación.	
--	--	--	---	--	---	---	--

Flujo DAES - A 01: Cálculo de la primera cuota anual (enero) por la Unidad Financiero-Contable de DAES

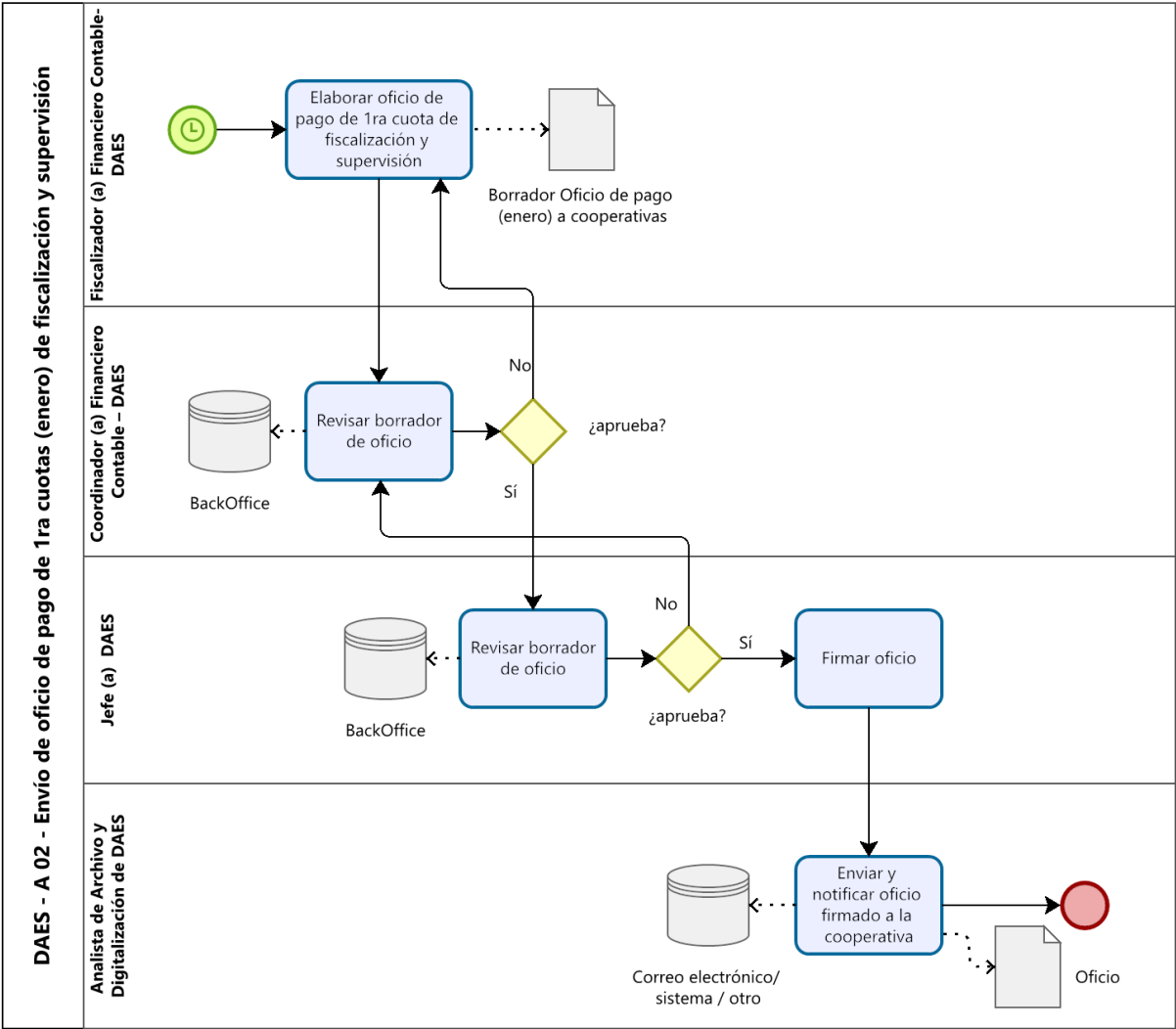


DAES - A 02: Envío del oficio de pago de la primera cuota (enero)de fiscalización y supervisión							
N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Monto de primera cuota anual de fiscalización y supervisión.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Elabora borrador del primer oficio de requerimiento de pago de los montos de primera cuota anual de la tarifa de fiscalización y supervisión ¹ , además de las reiteraciones que correspondan a años anteriores ² .	Revisión de tarifas conforme a Decreto N°233/2003 y cálculo provisional de la primera cuota anual de la tarifa.	Existencia de tarifas vigentes y cooperativas sujetas al pago, conforme el Decreto N° 233/2003.	Antes del décimo día hábil de enero de cada año.	Borrador del oficio de requerimiento de pago de la primera cuota anual provisoria.
02	Borrador del oficio de requerimiento de pago de la primera cuota anual provisoria.	Coordinador (a) Financiero Contable - DAES	Revisar oficio para aprobar o rechazar, y luego derivar a la jefatura de la División. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 01.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil de enero de cada año.	Oficio de requerimiento de pago de la primera cuota anual provisoria aprobado.
03	Oficio de requerimiento de pago de la primera cuota anual provisoria aprobado.	Jefe (a) de la División de Asociatividad y Cooperativas.	Revisa oficio para aprobar o rechazar y, en caso de aprobación, firmar para envío a cooperativa. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 03.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil de enero de cada año.	Oficio de requerimiento de pago de la primera cuota anual provisoria firmado.
04	Oficio de requerimiento de pago de la primera cuota anual provisoria firmado.	Analista de Archivo y Digitalización de DAES.	Envía y notifica el oficio a las cooperativas para el pago de la primera cuota anual, dentro de los diez	Mediante correo electrónico u otro medio idóneo conforme a las normas	Oficio debidamente elaborado y firmado.	A más tardar el décimo día hábil de enero de cada año.	Notificación del requerimiento de pago de la primera cuota anual.

ID 193824

			días hábiles siguientes a la notificación del oficio.	generales de notificación dispuestos en el artículo 45 y siguientes de la ley N°19.880.			
¹El oficio de pago deberá contener una tabla que señale las glosas de pago correspondientes a cada cuota anual, así como los montos impagos que deban seguir siendo reiterados conforme lo dispuesto en este procedimiento. Del mismo modo, el oficio deberá señalar que es obligación de la entidad enviar a la Subsecretaría el comprobante de pago correspondiente, mediante correo electrónico, carta certificada u otro medio idóneo. En caso contrario, se presumirá el no pago de los montos requeridos, los que serán reiterados conforme al paso A – 05. ²Las reiteraciones serán aquellas determinadas conforme los dispuesto en el paso A-06 N° 11.							

Flujo DAES - A 02: Envío del oficio de pago de la primera cuota (enero) de fiscalización y supervisión a las cooperativas de importancia económica



DAES - A 03: Envío d oficio de pago de la segunda cuota anual (junio) de fiscalización y supervisión

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Comprobante de pagos efectuados por la cooperativa.	Encargado (a) Unidad de Finanzas; o la persona que se designe.	Remite a DAES archivo Excel con la información sobre los pagos efectuados por las cooperativas, para actualizar el monto de la segunda cuota anual, conforme al Decreto N° 233/2003.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Existencia de pagos que deban ser considerados para el cálculo de la segunda cuota.	Durante los primeros cinco días hábiles del mes de junio de cada año.	Archivo con información de pagos remitida por la Unidad de Finanzas a DAES.
02	Archivo con información de pagos remitida por la Unidad de Finanzas a DAES.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Actualiza y determina el monto de la segunda cuota considerando los pagos efectuados y última información contable remitida por las cooperativas, conforme al Decreto N° 233/2003 ² .	A través de sistemas o software dispuesto para ello.	Que DAES cuente con la información de pago y contable para efectuar el cálculo o la reiteración de pago correspondiente.	Antes del décimo día hábil del mes de julio.	Monto de pago actualizado de la segunda cuota anual para cada cooperativa.
03	Monto de pago actualizado de la segunda cuota anual para cada cooperativa.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Elaboración del borrador del segundo oficio de pago de la segunda cuota anual, de acuerdo con los montos actualizados. En dicho oficio se deberá indicar que las cooperativas deberán	A través de sistemas o software dispuesto para ello.	Que DAES cuente con los montos actualizados de la segunda cuota anual de pago.	Antes del décimo día hábil del mes de julio.	Borrador del oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota anual.

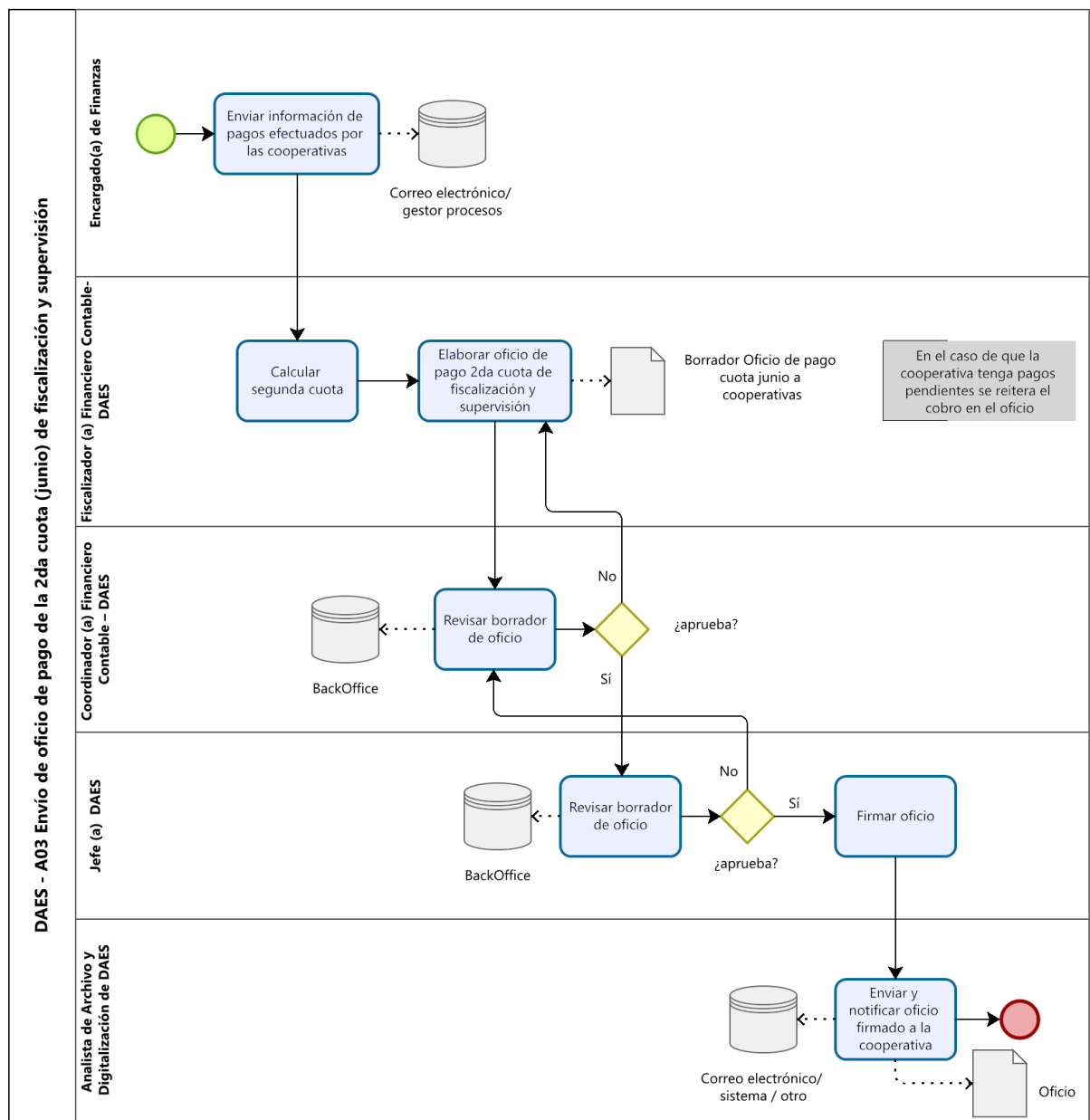
ID 193824

			pagar su aporte correspondiente al mes de julio, dentro de los diez días hábiles siguientes, desde la notificación del oficio.² En caso de que no se haya informado el pago de la primera cuota anual por parte de alguna cooperativa, este será reiterado en el segundo oficio de pago.¹				
04	Borrador del oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota anual.	Coordinador (a) Financiero Contable - DAES	Revisar oficio para aprobar o rechazar, y firmar para derivación a la jefatura de la División. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 02.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil del mes de julio.	Oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota anual; aprobado.
05	Oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota anual; aprobado.	Jefe (a) de la División de Asociatividad y Cooperativas	Revisa oficio para aprobar o rechazar y, en caso de aprobación, firmar para envío a cooperativa. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 04.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil del mes de julio.	Oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota anual; firmado.

ID 193824

06	Oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota anual; firmado.	Analista de Archivo y Digitalización de DAES.	Notifica a las cooperativas el segundo oficio de requerimiento de pago correspondiente a la segunda cuota con copia a la Unidad de Finanzas.	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 debidamente elaborado y firmado.	Décimo día hábil del mes de julio de cada año.	Oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota emitido y debidamente notificado a la cooperativa.
¹El oficio de pago deberá contener una tabla que señale las glosas de pago correspondientes a cada cuota anual, así como los montos impagos que deban seguir siendo reiterados conforme lo dispuesto en este procedimiento. Del mismo modo, el oficio deberá señalar que es obligación de la entidad enviar a la Subsecretaría el comprobante de pago correspondiente, mediante correo electrónico, carta certificada u otro medio idóneo. En caso contrario, se presumirá el no pago de las montos requeridos, los que serán reiterados conforme el paso A – 04. Además, deberá distribuirse con copia a la Unidad de Finanzas para efectos de trazabilidad. ²Los abonos o pagos parciales se imputarán primeramente al período mensual adeudado más antiguo, de modo que, extinguida completamente la deuda correspondiente a dicho período, el remanente que quedare se imputará al período mensual que sigue y así sucesivamente.							

Flujo DAES - A 03: Envío del segundo oficio de pago de la segunda cuota (junio) de fiscalización y supervisión a las cooperativas de importancia económica



DAES - A 04: Elaboración y envío del primer oficio de reiteración a las cooperativas morosas

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Oficio de requerimiento de pago de la segunda cuota emitido y debidamente notificado a la cooperativa.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	DAES envía archivo con los montos a pagar por las cooperativas, a Unidad de Finanzas para su contabilización y registro de devengo.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Determinación de los montos a pagar por las cooperativas.	Una vez enviado el segundo requerimiento de pago	Listado de montos a pagar por las cooperativas
02	Listado de montos a pagar por las cooperativas.	Encargado (a) Unidad de Finanzas.	Envía archivo con información a DAES de los pagos percibidos por concepto de las tarifas del Decreto N°233/2003, hasta el primer día hábil de septiembre, inclusive.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Existencia de pagos en la cuenta corriente de la Subsecretaría, hasta el primer día hábil de septiembre, inclusive.	El quinto día hábil del mes de septiembre.	Listado actualizado de los pagos ingresados por concepto de Decreto N° 233/2003.
03	Listado actualizado de los pagos ingresados por concepto de Decreto N° 233/2003.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	Identifica las cooperativas que se encuentren en mora y procederá a la actualización de los montos adeudados ² . Elaborar el borrador del primer oficio reiteración de pago de las cuotas adeudadas, las que deberán ser pagadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del oficio.	A través del sistema dispuesto para ello, conforme la información otorgada por la Unidad de Finanzas y la actualización de los montos de pago hechos por DAES. ¹	Existencia de deuda vigente al décimo día hábil del mes de septiembre.	Antes del décimo día hábil del mes de septiembre.	Borrador del primer oficio de reiteración de pago con montos actualizados.

ID 193824

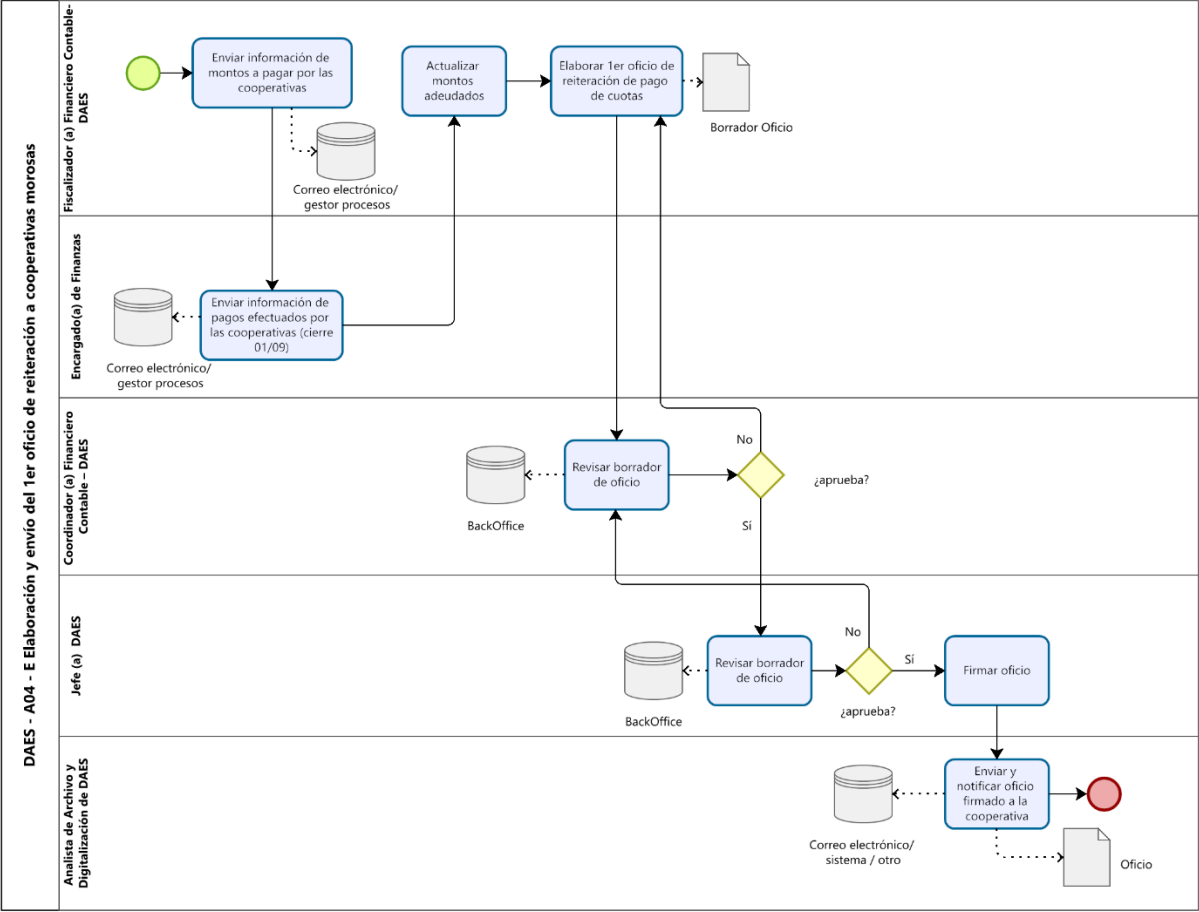
04	Borrador del primer oficio de reiteración de pago con montos actualizados.	Coordinador (a) Financiero Contable - DAES	Revisar oficio para aprobar o rechazar, y aprueba para derivación a la jefatura de la División. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 03.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil del mes septiembre.	Primer oficio de reiteración de pago; aprobado.
05	Primer oficio de reiteración de pago; aprobado.	Jefe (a) de la División de Asociatividad y Cooperativas	Revisa oficio para aprobar o rechazar y, en caso de aprobación, firmar para envío a cooperativa. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 04.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil del mes septiembre.	Primer oficio de reiteración de pago; firmado.
06	Primer oficio de reiteración de pago; firmado.	Analista de Archivo y Digitalización de DAES.	Notifica a las cooperativas el primer oficio de reiteración de pago. En dicho oficio se deberá indicar a las cooperativas que deberán pagar los montos adeudados, dentro de los diez días hábiles siguientes, desde la notificación del oficio.	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 debidamente elaborado y firmado.	A más tardar el décimo día hábil del mes de septiembre.	Primer oficio de reiteración de pago emitido y debidamente notificado a la cooperativa.

¹El oficio deberá señalar que es obligación de la entidad requerida enviar a la Subsecretaría el comprobante de pago correspondiente, mediante correo electrónico, carta certificada u otro medio idóneo. En caso contrario, se presumirá el no pago de los montos requeridos, los que serán reiterados conforme el paso A – 05.

Del mismo modo, el oficio deberá señalar que la Subsecretaría se reserva el derecho de iniciar acciones judiciales para la ejecución de la deuda, en aquellos casos incumplimiento de la obligación del pago.

Finalmente, dicho oficio deberá distribuirse con copia a la Unidad de Finanzas para su trazabilidad.

²Los abonos o pagos parciales se imputarán primeramente al período mensual adeudado más antiguo, de modo que, extinguida completamente la deuda correspondiente a dicho período, el remanente que quedare se imputará al período mensual que sigue y así sucesivamente.



DAES - A 05: Elaboración y envío del segundo oficio de reiteración a las cooperativas morosas

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Primer oficio de reiteración de pago emitido y debidamente notificado a la cooperativa.	Encargado (a) Unidad de Finanzas.	Envía archivo con información a DAES de los pagos percibidos por concepto de las tarifas del Decreto N°233/2003, hasta el primer día hábil de octubre, inclusive.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Existencia de pagos en la cuenta corriente de la Subsecretaría, hasta el primer día hábil de octubre, inclusive.	Antes del quinto día hábil del mes de octubre.	Listado actualizado de los pagos ingresados por concepto de Decreto N° 233/2003.
02	Listado actualizado de los pagos ingresados por concepto de Decreto N° 233/2003.	Fiscalizador (a) Financiero Contable- DAES.	Identifica las cooperativas que se encuentren en mora y procederá a la actualización de los montos adeudados ² . Elabora el borrador del segundo oficio de reiteración de pago de las cuotas adeudadas, las que deberán ser pagadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del oficio.	A través del sistema dispuesto para ello, conforme la información otorgada por la Unidad de Finanzas y la actualización de los montos de pago hechos por DAES. ¹	Existencia de deuda vigente y que no haya sido regularizada, antes del primer día hábil de octubre.	Antes del décimo día hábil del mes de septiembre.	Borrador del segundo oficio de reiteración de pago con montos actualizados.
03	Borrador del segundo oficio de reiteración de pago con montos actualizados.	Coordinador (a) Financiero Contable - DAES	Revisar oficio para aprobar o rechazar, y aprueba para derivación a la jefatura de la División. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 02.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil del mes de octubre.	Segundo oficio de reiteración de pago; aprobado.
05	Segundo oficio de reiteración de pago; aprobado.	Jefe (a) de la División de Asociatividad y Cooperativas	Revisa oficio para aprobar o rechazar y, en caso de aprobación, firmar para envío a cooperativa.	A través del sistema dispuesto para ello.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	Antes del décimo día hábil del mes de octubre.	Segundo oficio de reiteración de pago; firmado.

ID 193824

			En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 03.				
06	Segundo oficio de reiteración de pago; firmado.	Analista de Archivo y Digitalización de DAES.	Notifica a las cooperativas el segundo oficio de reiteración de pago. En dicho oficio se deberá indicar a las cooperativas que deberán pagar los montos adeudados, dentro de los diez días hábiles siguientes, desde la notificación del oficio.	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 debidamente elaborado y firmado.	A más tardar el décimo día hábil del mes de octubre.	Segundo oficio de reiteración de pago emitido y debidamente notificado a la cooperativa.

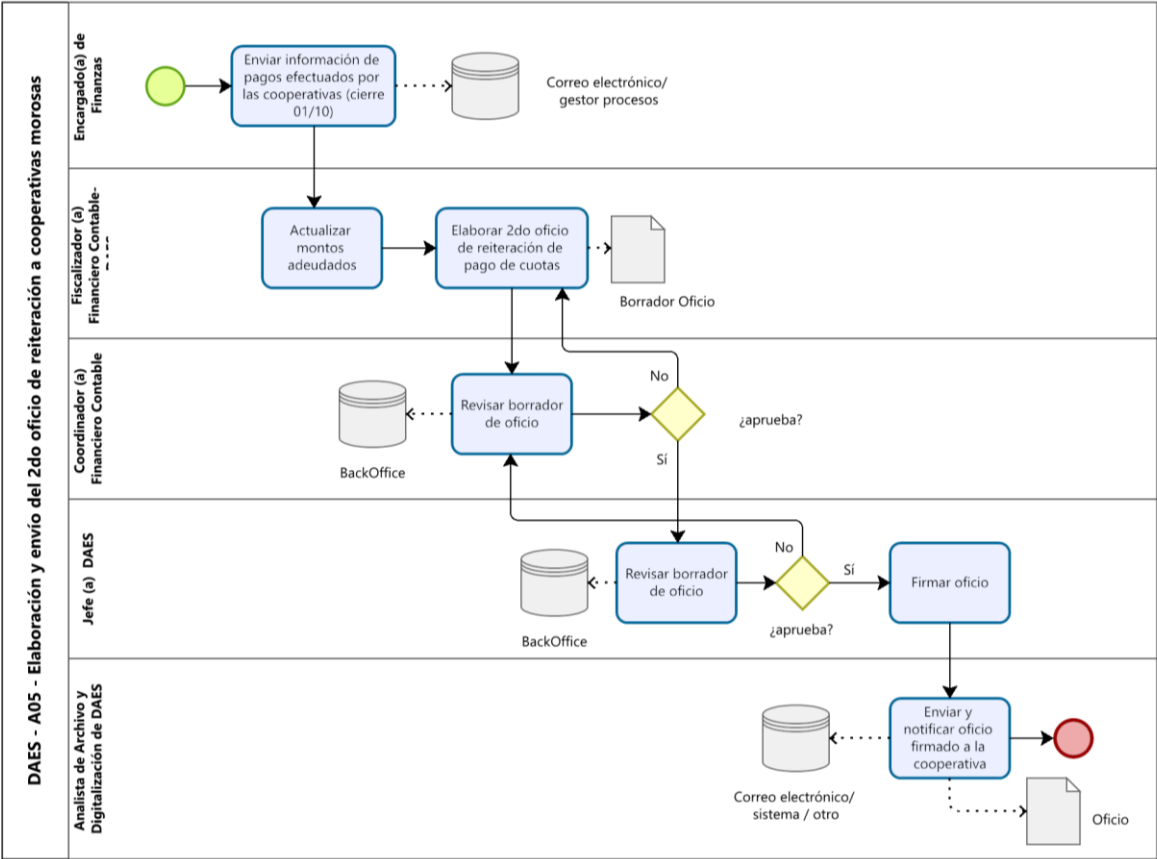
¹El oficio deberá señalar que es obligación de la entidad requerida enviar a la Subsecretaría el comprobante de pago correspondiente, mediante correo electrónico, carta certificada u otro medio idóneo. En caso contrario, se presumirá el no pago de los montos requeridos, los que serán reiterados y ejecutados conforme el paso A – 06.

Del mismo modo, el oficio deberá señalar que la Subsecretaría se reserva el derecho de iniciar acciones judiciales para la ejecución de la deuda, en aquellos casos incumplimiento de la obligación del pago.

Finalmente, dicho oficio deberá distribuirse con copia a la Unidad de Finanzas para su trazabilidad.

²Los abonos o pagos parciales se imputarán primeramente al período mensual adeudado más antiguo, de modo que, extinguida completamente la deuda correspondiente a dicho período, el remanente que quedare se imputará al período mensual que sigue y así sucesivamente.

Flujo DAES - A 05: Elaboración y envío del segundo oficio de reiteración a cooperativas morosas



DAES - A 06: Elaboración del memorándum de cooperativas morosas y derivación al Consejo de Defensa del Estado

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	¿Cuándo?	Salida
01	Segundo oficio de reiteración de pago emitido y debidamente notificado a la cooperativa.	Encargado (a) Unidad de Finanzas	Remite a Unidad Financiero – Contable de DAES archivo con información de pagos percibidos al primer día hábil del mes de noviembre por concepto de tarifas del Decreto N°233/2003.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Existencia de pagos efectuados en la cuenta corriente de la Subsecretaría.	A más tardar el quinto día hábil del mes de noviembre.	Listado actualizado de pagos ingresados por concepto de Decreto N° 233/2003.
02	Listado actualizado de pagos ingresados por concepto de Decreto N° 233/2003.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Analiza información de pagos remitida por Unidad de Finanzas y determina cooperativas morosas para elaboración de listado que contiene los montos susceptibles de ser ejecutados por vía judicial.	Mediante revisión de registros contables de DAES y antecedentes de pago remitidos por Unidad de Finanzas.	Contar con información de pagos actualizados.	Antes del décimo día hábil del mes de noviembre.	Listado actualizado de cooperativas morosas susceptibles de acción judicial.
03	Listado actualizado de cooperativas morosas susceptibles de acción judicial.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Elabora borrador de memorándum, que contendrá los antecedentes necesarios ¹	Revisión de información remitida por Unidad de	Que cooperativas morosas hayan sido notificadas de los tres oficios que las	Antes del décimo día hábil del mes de noviembre.	Borrador del memorándum de cooperativas morosas, susceptibles de derivación a cobro judicial y sus antecedentes.

ID 193824

			para iniciar las gestiones de cobro a las cooperativas.	Finanzas y actualizada por la DAES.	requieren de pago y mantengan su deuda pendiente.		
04	Borrador del memorándum de cooperativas morosas, susceptibles de derivación a cobro judicial y sus antecedentes.	Coordinador (a) Financiero Contable-DAES.	Revisa memorándum, que informa de la situación de mora de las cooperativas deudoras y cumplimiento de las instancias de cobro a efectos de evaluación de acciones judiciales. Aprobado el memorándum, se derivará a la jefatura de la División. En caso de que se rechace el oficio, vuelve al paso 03.	A través del sistema dispuesto para ello, mediante correo electrónico o gestor documental.	Que no se haya verificado el pago del total de la deuda por parte de las cooperativas.	A más tardar décimo día hábil del mes noviembre.	Borrador del memorándum de cooperativas morosas, susceptibles de derivación a cobro judicial aprobado.
05	Borrador del memorándum de cooperativas morosas, susceptibles de derivación a cobro judicial aprobado.	Jefe (a) de la División de Asociatividad y Cooperativas	Revisa memorándum que contiene los antecedentes de las cooperativas morosas, susceptibles de cobro judicial. Aprobado el memorándum, se derivará a la División Jurídica. En caso contrario, vuelve al paso 03.	A través del sistema dispuesto para ello, mediante correo electrónico o gestor de procesos.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	A más tardar el décimo día hábil del mes de octubre.	Memorándum de cooperativas morosas, susceptibles de derivación a cobro judicial; firmado.
06	Memorándum de cooperativas morosas,	Jefe (a) División Jurídica; o la	Analiza antecedentes para posteriormente elaborar y remitir borrador de oficio	A través del sistema dispuesto para ello, mediante correo	Que se haya recibido memorándum por	Antes del último día hábil del mes de noviembre.	Borrador de oficio de solicitud de intervención al CDE.

ID 193824

	susceptibles de derivación a cobro judicial; firmado.	persona que se designe.	solicitando intervención del CDE para el cobro judicial de cuotas impagas. En el mismo borrador de oficio, también deberá requerirse al CDE, información sobre cobros judiciales anteriores, calificación de deudas como incobrables, procedimientos iniciados y resultados de procesos concluidos.	electrónico o gestor de procesos.	parte de Fiscalizador (a) Financiero Contable – DAES que acredite agotamiento de instancias de cobro y con los antecedentes necesarios para la elaboración del oficio.		
07	Borrador de oficio de solicitud de intervención al CDE.	Jefe (a) División Jurídica.	Revisa el borrador de oficio de solicitud de intervención al CDE. En caso de que se apruebe, se firma para su envío al CDE. En caso de rechazo, vuelve el paso 06.	A través del sistema dispuesto para ello, mediante correo electrónico o gestor de procesos.	Haber recibido la información validada y tener delegación de facultades para aprobar.	A más tardar último día hábil del mes de noviembre.	Oficio de solicitud de intervención al CDE elaborado y firmado para su envío.
08	Oficio de solicitud de intervención al CDE elaborado y firmado para su envío.	Oficina de Partes	Ejecuta procedimiento OP - C - Egreso de documento	A través del sistema dispuesto para ello o mediante documento físico.	Contar con oficio firmado.	Cada vez que sea necesario.	Oficio de solicitud de intervención al CDE.
09	Oficio respuesta por parte del CDE.	Oficina de Partes	Ejecuta procedimiento OP - A - Ingreso de documento	A través del sistema dispuesto para ello o mediante documento físico.	Que se haya ingresado una respuesta.	Cada vez que sea necesario.	Oficio respuesta por parte del CDE.

ID 193824

10	Oficio respuesta por parte del CDE.	Jefe (a) División Jurídica; o la persona que se designe.	Analiza respuesta del oficio por parte del CDE, las cuales pueden ser las siguientes: (i) Determina inicio de acciones de cobro judicial, pasa al paso 11. (ii) Determina no inicio de acciones de cobro judicial. En este caso pasa al 12.	Mediante análisis de oficio respuesta del CDE.	Que se haya recibido respuesta por parte del CDE.	Cuando CDE remita la respuesta al oficio.	Análisis de oficio respuesta por parte del CDE.
11	Análisis de oficio respuesta por parte del CDE; determina inicio de acciones de cobro judicial (i).	Jefe (a) División Jurídica; o la persona que se designe.	Análisis de respuesta CDE que informa sobre el pago de lo adeudado por una cooperativa, conforme a una sentencia judicial, informando sobre esto al Encargado (a) Unidad de Finanzas.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Que CDE haya respondido el oficio, informando sobre el pago de lo adeudado por una cooperativa, conforme a una sentencia judicial.	Cuando CDE remita la respuesta al oficio.	Determinación del pago adeudado por una cooperativa.
12	Determinación del pago adeudado por una cooperativa.	Encargado (a) Unidad de Finanzas.	Registra eventuales pagos efectuados por las cooperativas como resultado de las gestiones de cobranza judicial del CDE e informa DAES. Envía a DAES archivo con información para actualización de planillas. Fin del procedimiento.	Mediante correo electrónico o gestor de procesos.	Que se hayan efectuado pagos totales o parciales de saldos adeudados.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del pago.	Información para actualización de planillas.

ID 193824

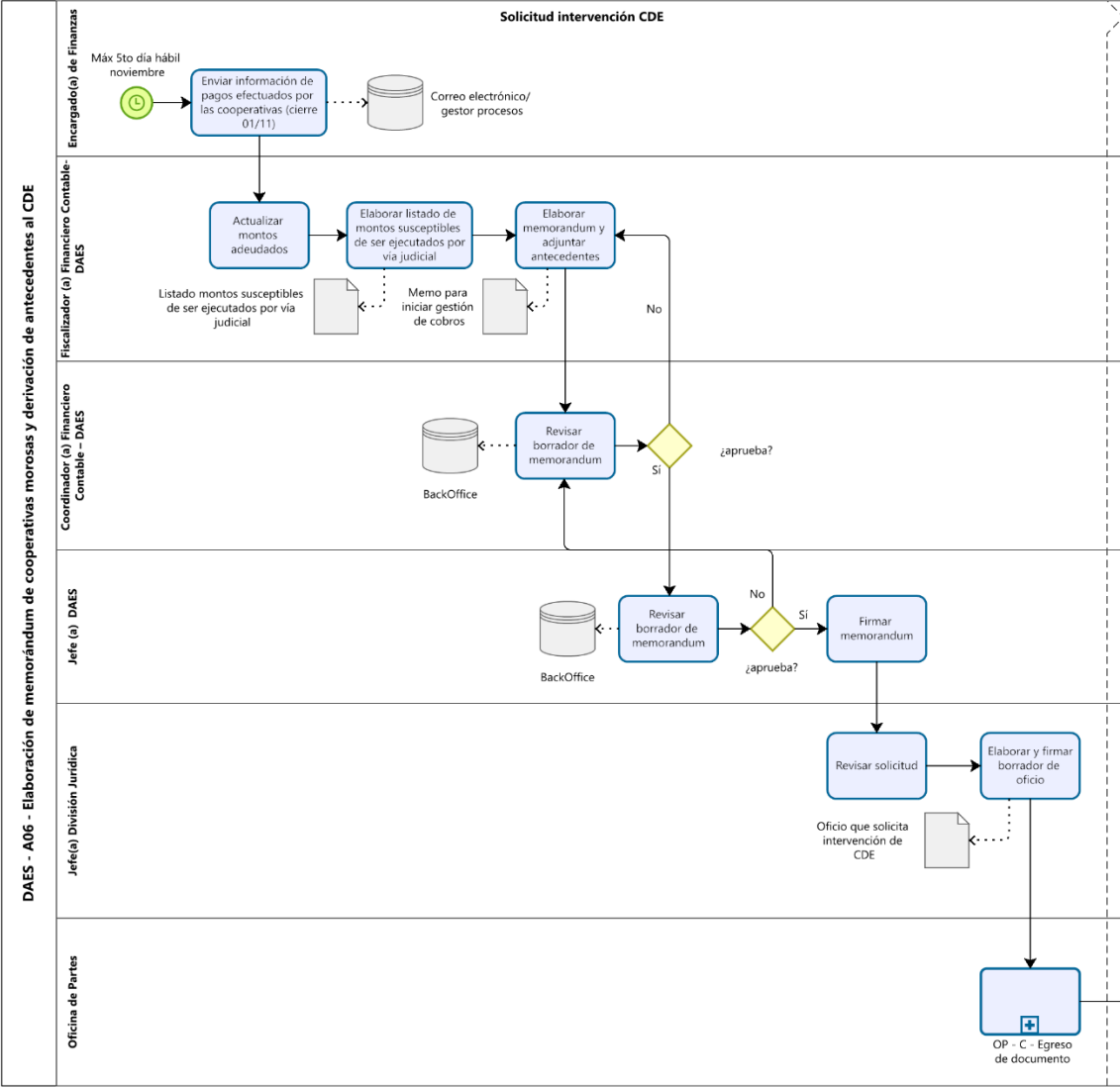
13	Análisis de oficio respuesta por parte del CDE; (ii) determina no inicio de acciones de cobro.	Jefe (a) División Jurídica.	Análisis de respuesta CDE que determina el no inicio de acciones judiciales con respecto a las deudas de ciertas cooperativas morosas, informando sobre esto a DAES.	Correo electrónico o gestor de procesos.	Que CDE haya determinado el no inicio de acciones judiciales con respecto a cooperativas morosas en el oficio respuesta.	Cuando CDE remita la respuesta al oficio, indicando que no iniciará acciones judiciales.	Determinación de la incobrabilidad de deudas por parte de cooperativas.
14	Determinación de la incobrabilidad de deudas por parte de cooperativas.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Reitera el cobro administrativo de las deudas calificadas como incobrables que no superen tres años desde su devengo ² .	Mediante la verificación de la fecha de devengo y la reiteración del cobro durante los periodos siguientes.	Que la deuda haya sido calificada como incobrable y no hayan transcurrido tres años desde la fecha de devengo.	Periodos de cobro siguientes.	Deuda incorporada en siguientes procedimientos de cobro, para su reiteración mediante oficio.
15	Deuda incorporada en siguientes procedimientos de cobro, para su reiteración mediante oficio.	Fiscalizador (a) Financiero Contable-DAES.	Remite memorándum a la Unidad de Finanzas para iniciar el procedimiento de castigo respecto de aquellas deudas con más tres años desde el devengo y que el CDE haya informado su carácter de incobrables. En dicho memorándum acompaña antecedentes que acreditan el agotamiento de los medios de cobro.	Mediante la elaboración y envío de un memorándum que identifica la deuda y antecedentes previos de cobranza.	Que la deuda haya sido calificada como incobrable por el CDE y hayan transcurrido tres años desde su devengo.	Una vez verificado cumplimiento de tres años desde el devengo.	Memorándum remitido a Unidad de Finanzas para inicio del procedimiento de castigo de deuda conforme a protocolos internos ³ .

ID 193824

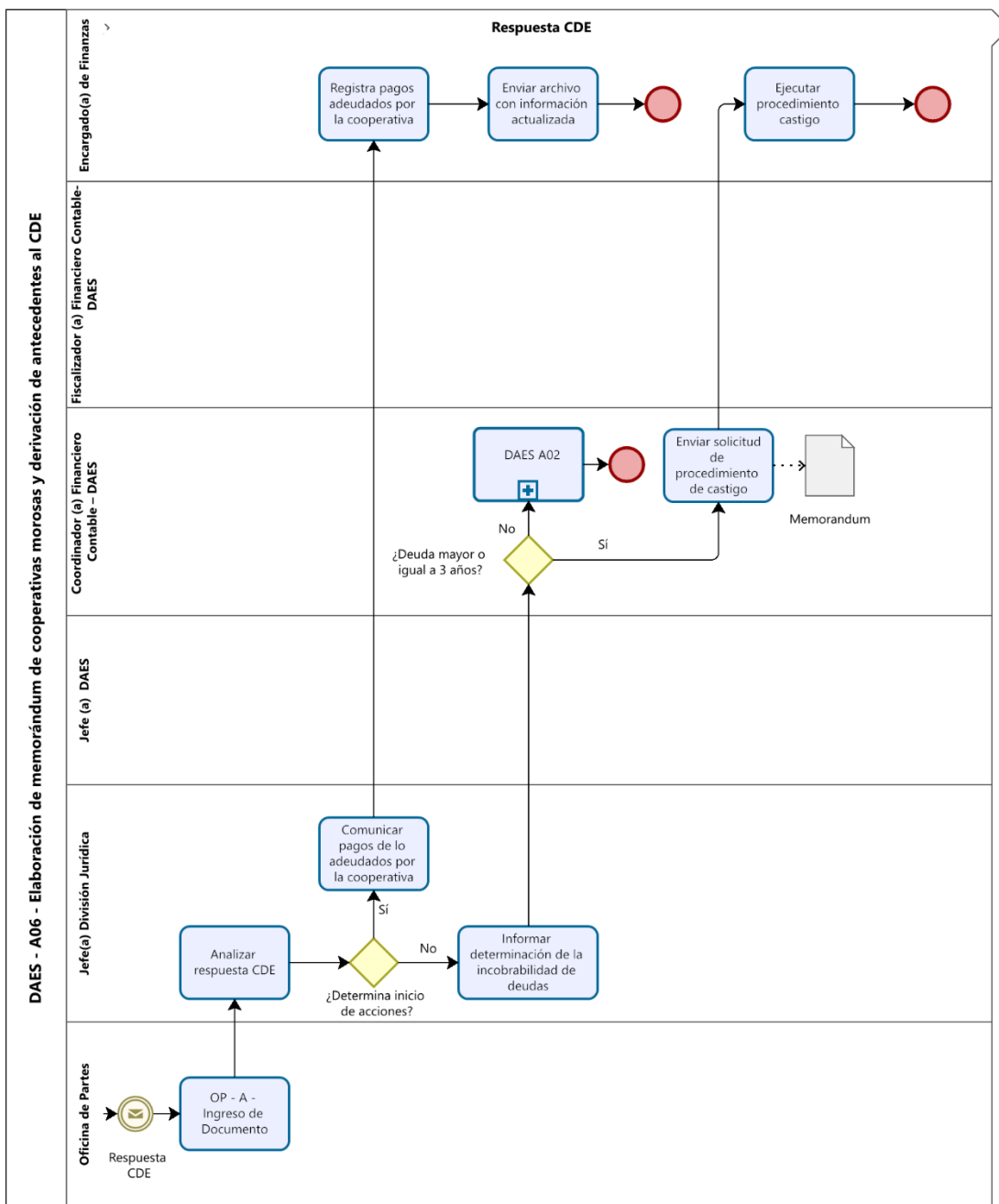
¹ Se entenderá que son antecedentes necesarios para la elaboración del memorándum y el inicio de las acciones judiciales, aquellos que permitan la acertada individualización de las personas jurídicas cuyo cobro se busca perseguir, como la razón social, el rol único tributario, el domicilio, el correo electrónico de la persona jurídica o sus representantes, la identificación de los oficios de cobro enviados, entre otros antecedentes complementarios a la presentación.

² La reiteración se hará conforme lo dispuesto en el paso A-02 del procedimiento.

³ El castigo de las deudas se hará conforme los procedimientos establecidos en la RAEX 202103210, del 20 de diciembre de 2021, que aprueba el manual de procedimientos presupuestarios y financieros de la Subsecretaría de Empresas y Menor Tamaño.

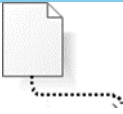
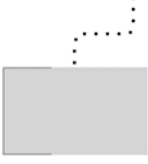


ID 193824



IX. Anexos:

a. Simbología Bizagi

Elemento	Definición	Símbolo
Inicio	Indica el Inicio de un proceso	
Fin	Indica el fin del proceso, sin importar que existan más caminos por donde el flujo pueda continuar.	
Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.	
Decisión exclusiva	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.	
Decisión inclusiva	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno o más caminos al mismo tiempo.	
Artefactos	Permite mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas y las salidas, representa los documentos, información y otros objetos que son usados o actualizados durante el proceso. Se asocian a los otros símbolos mediante una línea punteada.	
Anotación	Permite proveer información adicional para un mejor entendimiento del flujograma	
Línea de secuencia de flujo	Conecta una actividad a otra.	
Piscina (pool)	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el nombre del proceso.	
Carril (lane)	Son subdivisiones del Pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. El nombre de cada carril debe ser el nombre de los diferentes actores que ejecuten el proceso.	

b. Nomenclaturas de Procedimientos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
DAES – A01	Cálculo de la primera cuota anual (enero) por la Unidad Financiero-Contable de DAES.
DAES – A02	Envío del oficio de pago de la primera cuota (enero)s de fiscalización y supervisión a las cooperativas de importancia económica.
DAES – A03	Envío del segundo oficio de pago de la segunda cuota (junio) de fiscalización y supervisión a las cooperativas de importancia económica.
DAES – A04	Elaboración y envío del primer oficio de reiteración a cooperativas morosas.
DAES – A05	Elaboración y envío del segundo oficio de reiteración a cooperativas morosas.
DAES – A06	Elaboración del memorándum de cooperativas morosas y derivación al Consejo de Defensa del Estado.

c. Sistemas informáticos 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.

2. **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.



ID 193824

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL.

JAVIERA PETERSEN MUGA
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

FOM/GSM/BVW/JJM

Distribución:

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

Información de firma electrónica:		
Firmantes	JAVIERA PETERSEN MUGA	
Fecha de firma	09-03-2026	
Código de verificación	67008837	
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl	