



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N°28/2024

La Paz, 20 de diciembre de 2024

VISTOS

La Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°048/2017 de 30 de noviembre de 2017, que aprueba el **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, el informe técnico AEMP/DESP/PLAN/N°0028/2017 de 19 de diciembre de 2024, e informe legal AEMP/DJ/N°364/2024 de 20 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), párrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que, la Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades públicas.

Que, la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 042/2015 de 24 de agosto de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AEMP.

Que mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°048/2017 de 30 de noviembre de 2017, que aprueba el **Manual de Procesos y Procedimientos** de la Autoridad de Fiscalización de Empresas,

Que, mediante Resolución Suprema N° 27311 de 4 de diciembre de 2020, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP.

CONSIDERANDO:

La Autoridad de Fiscalización de Empresas cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por la Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°48/2017 de 30 de noviembre de 2017, el cual describe los procesos y procedimientos que ejecutan las Direcciones Técnicas y Dirección Jurídica de la AEMP





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades públicas.

Las citadas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su numeral 14 prevé, como parte del diseño organizacional, la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos y conforme al numeral 15 inciso b) este debe describir cada proceso.

Por Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 042/2015 de 24 de agosto de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas AEMP.

Que, mediante Informe AEMP/DESP/PLAN/N°0028/2017 de 19 de diciembre de 2024, la Responsable de Planificación, señala:

"El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como todo documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, debido a que describe para cada una de ellas los procedimientos que debe implementar en el marco de sus funciones, tomando como referente inmediato los procesos a su cargo.

En este sentido, tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la entidad, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo y en consecuencia, contribuye al logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional.

El documento ha sido actualizado y ha subsanado las recomendaciones expuestas principalmente en los informes AEMP/CSCI/N°001/2023 del Comité de Seguimiento y Control Interno, AEMP/DESP/UAI/IN-010/2024 y AEMP/DESP/UAI/IN-011/2024 de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad. Además, del cumplimiento al Memorandum AEMP/DESP/N°022/2023 de fecha 27 de junio de 2024 dirigido a la Unidad de Planificación de la AEMP."

Que así también el citado informe refiere que la Unidad de Planificación ha solicitado información a todas las áreas organizacionales de la AEMP (DTFVCOC, DTDCDN, DJ y DAF), y la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo y la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales DTFVCOC han remitido los Procesos y Procedimientos detallados a continuación:

Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo - DTDCDN

1. Proceso y Procedimiento de Defensa de la Competencia





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

2. *Proceso y Procedimiento de supervisión al cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de Defensa de la Competencia*
3. *Proceso y Procedimiento de apoyo técnico a otras instancias internas y externas de la AEMP*
4. *Proceso y Procedimiento de Gobierno Corporativo*
5. *Proceso y Procedimiento de control y supervisión de Responsabilidad Social Empresarial*
6. *Proceso y Procedimiento para investigar las condiciones de competencia en los mercados*
7. *Proceso y Procedimiento en desarrollo normativo*
8. *Proceso y Procedimiento para eventos de capacitación*

Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales - DTFVCO

1. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección de oficio in situ*
2. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de actualizar la matrícula de comercio*
3. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de declarar y actualizar la información del beneficiario final*
4. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de identificar a los tenedores de las acciones al portador por parte de las sociedades anónimas o sociedades en comandita por acciones*
5. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de identificar a los tenedores de las acciones al portador por parte de las sociedades anónimas o sociedades en comandita por acciones: Emergentes de inspecciones realizadas en cuanto al cumplimiento de normativa comercial*
6. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección de oficio extra situ*
7. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección por denuncia extra situ*
8. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección por denuncia in situ*
9. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROCAÑA: Retenciones por Producción de Azúcar (RPA) y Retenciones por Producción Directa de Alcohol (RPDA)*
10. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Aporte de Empresas Lácteas (AEL)*
11. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Retención por Comercialización de Cerveza (RCC)*
12. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Retención por Importación de Bebidas Alcohólicas (RIBA)*

Que, el informe concluye señalando que el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ha sido actualizado a objeto de subsanar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, y cuenta con un total de 20 Procesos y Procedimientos validados por las direcciones





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

sustantivas (8 DTDCDN y 12 DTFVCOC); además de, contar con la evidencia documentada de las actividades de coordinación y conformidad de la revisión, ajuste y actualización del mismo, subsanando la recomendación estipulada en el Informe de Control Interno AEMP/UAI-11/2019 y las recomendaciones expuestas en los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las mismas "R.03 que dispone la incorporación de Procesos y Procedimientos relacionados a Defensa de la Competencia".

Que, el Informe Legal AEMP/DJ/N°364/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024 emitido por la Dirección Jurídica de la AEMP, señala que de acuerdo a lo manifestado en el Informe AEMP/DES/PLAN/N° 028/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, a fin del cumplimiento de las recomendaciones expuestas principalmente en los informes AEMP/CSCI/N°001/2023 del Comité de Seguimiento y Control Interno, AEMP/DESP/UAI/IN-010/2024 y AEMP/DESP/UAI/IN-011/2024 de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales DTFVCOC- y la Dirección Técnica de Competencia y Desarrollo Normativo, ha emitido los procesos y procedimientos necesarios para su desenvolvimiento, los cuales se encuentran dentro del marco de las atribuciones y competencias establecidas en el DS. 0071, Ley 685, la Ley 1178 y la Resolución Suprema N° 217055 de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA), por lo que recomienda la aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS - AEMP.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP que, en **ANEXO** forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°048/2017 de 30 de noviembre de 2017.

Queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa, la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Carri
Tatiana Escobar González Camarero
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas

German P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



INFORME
INF/AEMP/DJ N° 0364/2024
AEMP/2024-03135

A: German Prudencio Taboada Parraga
**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION
DE EMPRESAS - AEMP**

De: Tatiana Esther Gonzales Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA

Fecha: Viernes, 20 de Diciembre de 2024

Ref.: **ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA AEMP**

I. ANTECEDENTES

Por informe técnico INF/AEMP/DE N°0028/2024 de 19 de diciembre de 2024 de la Responsable de Planificación, se señala que la Direcciones sustantivas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas han elaborado los Procesos y Procedimientos que deben ser implementados en el marco de sus funciones y de acuerdo a las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna, por lo que remite el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, para su aprobación.

II. CONSIDERACIONES TECNICO LEGALES

La Autoridad de Fiscalización de Empresas cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por la Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/N°48/2017 de 30 de noviembre de 2017, el cual describe los procesos y procedimientos que ejecutan las Direcciones Técnicas y Dirección Jurídica de la AEMP

Por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades públicas.

Las citadas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su numeral 14 prevé, como parte del diseño organizacional, la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos y conforme al numeral 15 inciso b) este debe describir cada proceso.

Por Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 042/2015 de 24 de agosto de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas AEMP.

Mediante Informe AEMP/DESP/PLAN/N°0028/2017 de 19 de diciembre de 2024, la Responsable de Planificación, señala:



“El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como todo documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, debido a que describe para cada una de ellas los procedimientos que debe implementar en el marco de sus funciones, tomando como referente inmediato los procesos a su cargo.

En este sentido, tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la entidad, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo y en consecuencia, contribuye al logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional.

El documento ha sido actualizado y ha subsanado las recomendaciones expuestas principalmente en los informes AEMP/CSCI/N°001/2023 del Comité de Seguimiento y Control Interno, AEMP/DESP/UAI/IN-010/2024 y AEMP/DESP/UAI/IN-011/2024 de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad. Además, del cumplimiento al Memorándum AEMP/DESP/N°022/2023 de fecha 27 de junio de 2024 dirigido a la Unidad de Planificación de la AEMP.”

Así también el citado informe refiere que la Unidad de Planificación ha solicitado información a todas las áreas organizacionales de la AEMP (DTFVCOC, DTDCDN, DJ y DAF) y la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo y la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales DTFVCOC han remitido los Procesos y Procedimientos detallados a continuación:

Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo - DTDCDN

- 1. Proceso y Procedimiento de Defensa de la Competencia*
- 2. Proceso y Procedimiento de supervisión al cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de Defensa de la Competencia*
- 3. Proceso y Procedimiento de apoyo técnico a otras instancias internas y externas de la AEMP*
- 4. Proceso y Procedimiento de Gobierno Corporativo*
- 5. Proceso y Procedimiento de control y supervisión de Responsabilidad Social Empresarial*
- 6. Proceso y Procedimiento para investigar las condiciones de competencia en los mercados*
- 7. Proceso y Procedimiento en desarrollo normativo*
- 8. Proceso y Procedimiento para eventos de capacitación*

Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales - DTFVCOC

- 1. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección de oficio in situ*
- 2. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de actualizar la matrícula de comercio*
- 3. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de declarar y actualizar la información del beneficiario final*



4. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de identificar a los tenedores de las acciones al portador por parte de las sociedades anónimas o sociedades en comandita por acciones*
5. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de identificar a los tenedores de las acciones al portador por parte de las sociedades anónimas o sociedades en comandita por acciones: Emergentes de inspecciones realizadas en cuanto al cumplimiento de normativa comercial*
6. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección de oficio extra situ*
7. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección por denuncia extra situ*
8. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección por denuncia in situ*
9. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROCAÑA: Retenciones por Producción de Azúcar (RPA) y Retenciones por Producción Directa de Alcohol (RPDA)*
10. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Aporte de Empresas Lácteas (AEL)*
11. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Retención por Comercialización de Cerveza (RCC)*
12. *Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Retención por Importación de Bebidas Alcohólicas (RIBA)"*

El informe concluye señalando que el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO ha sido actualizado a objeto de subsanar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, y cuenta con un total de 20 Procesos y Procedimientos validados por las direcciones sustantivas (8 DTDCDN y 12 DTFVCOC); además de, contar con la evidencia documentada de las actividades de coordinación y conformidad de la revisión, ajuste y actualización del mismo, subsanando la recomendación estipulada en el Informe de Control Interno AEMP/UAI-11/2019 y las recomendaciones expuestas en los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las mismas "R.03 que dispone la incorporación de Procesos y Procedimientos relacionados a Defensa de la Competencia".

III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De los antecedentes y consideraciones técnico legales expuesta se concluye de acuerdo a lo manifestado en el Informe AEMP/DES/PLAN/N° 028/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, a fin del cumplimiento de las recomendaciones expuestas principalmente en los informes AEMP/CSCI/N°001/2023 del Comité de Seguimiento y Control Interno, AEMP/DESP/UAI/IN-010/2024 y AEMP/DESP/UAI/IN-011/2024 de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales DTFVCOC- y la Dirección Técnica de Competencia y Desarrollo Normativo, ha emitido los procesos y procedimientos necesarios para su desenvolvimiento, los cuales se encuentran dentro del marco de las atribuciones y competencias establecidas en el DS. 0071, Ley 685, la Ley 1178 y la Resolución Suprema





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Nº 217055 de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA), por lo que recomienda la aprobación del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS - AEMP.

Es cuanto tengo a bien informar

cc: Archivo

TEGG

Código de verificación: **gx85cD6z**

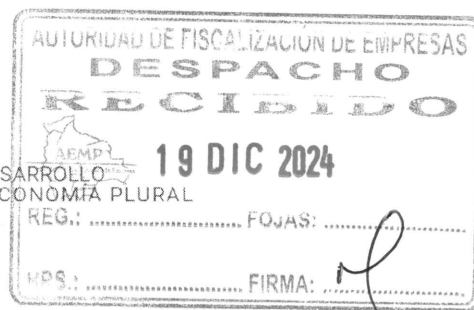
Tatiana Esther Gonzales Gendarillas
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



INFORME
INF/AEMP/DE N° 0028/2024
AEMP/2024-03135



A: Germán Prudencio Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS - AEMP

De: Mónica Eliana Roca Zaconeta de Gonzales
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

Fecha: Jueves, 19 de Diciembre de 2024

Ref.: **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

I. ANTECEDENTES

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como todo documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, debido a que describe para cada una de ellas los procedimientos que debe implementar en el marco de sus funciones, tomando como referente inmediato los procesos a su cargo.

En este sentido, tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la entidad, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo, y en consecuencia, contribuye al logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional.

El documento ha sido actualizado y ha subsanado las recomendaciones expuestas principalmente en los informes AEMP/CSCI/N°001/2023 del Comité de Seguimiento y Control Interno, AEMP/DESP/UAI/IN-010/2024 y AEMP/DESP/UAI/IN-011/2024 de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad. Además, del cumplimiento al Memorándum AEMP/DESP/N°022/2023 de fecha 27 de junio de 2024 dirigido a la Unidad de Planificación de la AEMP.

II. MARCO LEGAL

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley N°685 Procedimientos para el cierre, reestructuración y liquidación voluntaria de empresas
- D.S. N°23318-A Reglamento por la Responsabilidad de la Función Pública
- D.S. N°4857 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- D.S N°0071/2009 Creación de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP



- APR 14 - R.S. N°217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA)
- RAI N°042/2015 reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa de la AEMP RE - SOA
 - RAI/AEMP/DJ/048/2017 Manual de Procesos y Procedimientos vigente

III. DESARROLLO

La Unidad de Planificación (UP) de la AEMP, en cumplimiento a sus atribuciones y la instrucción emitida a través del Memorándum AEMP/DESP/N°022/2023 de fecha 27 de junio de 2023, ha sostenido reuniones de coordinación constantes con la DTFVCOC, DTDCDN, DJ y DAF, a objeto de revisar las recomendaciones de Auditoría Interna y avanzar en la actualización del MPP, además de contar con la evidencia documentada de las actividades de coordinación y conformidad de la revisión, ajuste y actualización del MPP de la AEMP entre todas las instancias, según establece el Informe de Control Interno antes mencionado AEMP/UAI-11/2019.

En este contexto, la DTFVCOC expuso lo siguiente:

- La selección de empresas a ser fiscalizadas se efectúa de manera aleatoria y no así a través de una Comisión de Selección de Empresas.
- El MPP vigente cuenta con 5 Procesos y Procedimientos a la fecha, ninguno se adecua a la normativa vigente que ha sido actualizada del 2018 al 2024, sugiriendo la actualización del mismo, a objeto de subsanar las recomendaciones de Auditoría Interna.

Asimismo, el informe técnico AEMP/DESP/UAI/INF-014/2023 de fecha 22 de septiembre de 2023, Auditoría Operacional a la Eficacia de la Operación Sustantiva, establece recomendaciones expuestas en los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las mismas "R.03 dispone la incorporación de Procesos y Procedimientos relacionados a Defensa de la Competencia", recomendación aceptada y remitida formalmente a través de la nota AEMP/DESP/DTDCDN/N°117/2023 a la Contraloría General del Estado (CGE).

La UP ha solicitado información a todas las áreas organizacionales de la AEMP (DTFVCOC, DTDCDN, DJ y DAF), a través de la remisión de las siguientes notas detalladas a continuación:

1. AEMP/DESP/PLAN/CI/N°017/2023 DE 29 de diciembre de 2024, adjuntando Formatos establecidos digitalmente
2. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0022/2024 de 09 de julio de 2024
3. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0023/2024 de 09 de julio de 2024
4. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0024/2024 de 09 de julio de 2024
5. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0025/2024 de 09 de julio de 2024



6. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0029/2024 de 30 de octubre de 2024
7. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0030/2024 de 30 de octubre de 2024
8. Nota Interna NI/AEMP/DE N°0031/2024 de 30 de octubre de 2024

En este contexto, la DTFVCOC a través de la HR AEMP/2024-01754, remite respuesta a través de la nota interna NI/AEMP/DTFVCOC N°0412/2024 de 17 de septiembre de 2024.

La DTDCDN, a través de la HR AEMP/2024-02957, remite respuesta a través de la nota interna NI/AEMP/DTDCDN N°0230/2024 de 27 de noviembre de 2024.

La DJ, a través de la HR AEMP/2024-02778, nota interna NI/AEMP/DJ N°0487/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, informa que patrocina, atiende y tramita procesos en instancias judiciales y dada la naturaleza de las mismas, imposibilita proponer procedimientos y definir aspectos específicos para su realización dentro de un determinado período. Asimismo, efectúa el análisis legal emitiendo criterio correspondiente a solicitud de otras direcciones de la entidad, resolviendo recursos de revocatoria presentados contra las resoluciones dictadas por la AEMP, los cuales se sujetan a Procedimiento establecido en la Ley N°2341 del Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos, por lo que no se puede implantar Procesos y Procedimientos al interior de la DJ.

La DAF, a través de la HR AEMP/2024-02777, nota interna NI/AEMP/DAF N°0507/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024, informa que durante la gestión 2024, ha realizado de manera independiente la aprobación de Reglamentos, Manuales y Procedimientos, en cumplimiento a observaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna, no teniendo a la fecha normativa pendiente de elaboración, situación por la cual no requiere que se incorpore ningún Proceso o Procedimiento en el ajuste del MPP.

En este entendido, la UP procedió a la revisión de la documentación remitida por las direcciones sustantivas de la AEMP, referida a los Procesos y Procedimientos detallados a continuación:

Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo - DTDCDN

1. Proceso y Procedimiento de Defensa de la Competencia
2. Proceso y Procedimiento de supervisión al cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de Defensa de la Competencia
3. Proceso y Procedimiento de apoyo técnico a otras instancias internas y externas de la AEMP
4. Proceso y Procedimiento de Gobierno Corporativo
5. Proceso y Procedimiento de control y supervisión de Responsabilidad Social Empresarial
6. Proceso y Procedimiento para investigar las condiciones de competencia en los mercados
7. Proceso y Procedimiento en desarrollo normativo



8. Proceso y Procedimiento para eventos de capacitación

Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales - DTFVCO

1. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección de oficio in situ
2. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de actualizar la matrícula de comercio
3. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de declarar y actualizar la información del beneficiario final
4. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de identificar a los tenedores de las acciones al portador por parte de las sociedades anónimas o sociedades en comandita por acciones
5. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios relacionados con la obligación de identificar a los tenedores de las acciones al portador por parte de las sociedades anónimas o sociedades en comandita por acciones: Emergentes de inspecciones realizadas en cuanto al cumplimiento de normativa comercial
6. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección de oficio extra situ
7. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección por denuncia extra situ
8. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa comercial: inspección por denuncia in situ
9. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROCAÑA: Retenciones por Producción de Azúcar (RPA) y Retenciones por Producción Directa de Alcohol (RPDA)
10. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Aporte de Empresas Lácteas (AEL)
11. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Retención por Comercialización de Cerveza (RCC)
12. Procesos y Procedimientos para el inicio de procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de la normativa PROLECHE: Retención por Importación de Bebidas Alcohólicas (RIBA)

En el diseño del flujograma o diagrama de flujo de los procedimientos para ambas direcciones, se siguió la secuencia de cada uno de ellos según la explicación anterior, aplicando la simbología universal para presentar su versión gráfica o esquemática.

Su necesidad y pertinencia se justifica por las siguientes razones:

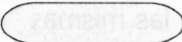
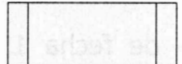
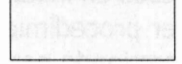
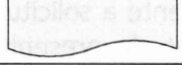
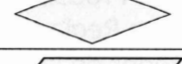
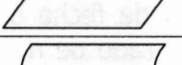
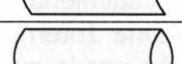
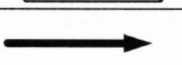
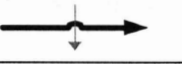
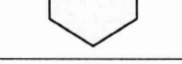
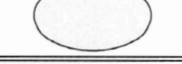
1. Elimina la confusión y/o duplicidad de funciones y responsabilidades
2. Define el plazo o la duración de cada paso/tarea y del procedimiento en general
3. Optimiza el rendimiento de los recursos invertidos e incrementa la productividad



4. Mejora el control de las operaciones de las Áreas - Unidades y evita cambios arbitrarios
5. Orienta a las y los servidores públicos en la ejecución de sus funciones específicas
6. Apoya la inducción y el adiestramiento de los técnicos y profesionales
7. Mejora el funcionamiento de la AEMP a nivel procedimental

El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos en tanto y en cuanto es un instrumento de gestión operativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores públicos de la AEMP, involucrados en su implementación, y por tanto servirá de guía en la ejecución de las operaciones de todas las Unidades Organizacionales, determinando la secuencia y plazos a cumplir en cada uno de los procedimientos elaborados.

La simbología utilizada para graficar la información correspondiente a los procedimientos validados, es la siguiente:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Representa el inicio o finalización de un procedimiento, operación y/o actividad.
	PROCESO	Representa un procedimiento denominado como subrutina o módulo.
	ACTIVIDAD/OPERACION	Representa la realización de una operación o actividad de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, pedido o solicitud.
	ALTERNATIVA DE DECISION	Representa el momento donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.
	DATOS	Representa el envío y/o procesamiento de datos.
	DATOS EXTERNOS	Representa el envío de datos a una instancia externa.
	BASE DE DATOS	Representa el almacenamiento de datos o archivos en un medio o repositorio definido para este fin.
	DIRECCION DE LINEA DEL DIBUJO	Une los símbolos señalando la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades.
	CRUCE O PUENTE	Representa saltos en las direcciones del procedimiento.
	CONECTOR A OTRA PAGINA	Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas.
	CONECTOR EN LA MISMA PAGINA	Representa la conexión entre símbolos dentro de una página.

Cada flujograma identifica en la parte superior el nombre del procedimiento y en el cuerpo se detallan los pasos o tareas a ejecutar, proporcionando una visión de conjunto con los respectivos cursos de acción. Esta simbología se ajusta a las normas estándar existentes para la construcción de flujogramas de procesos o procedimientos.

IV. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto se concluye lo siguiente:

1. La UP en el marco del Memorándum AEMP/DESP/Nº022/2023 de fecha 27 de junio de 2023, ha coordinado con la DTFVCOC y DTDCDN el ajuste y/o actualización del MPP, en estricto cumplimiento a sus funciones.
2. El MPP de la AEMP, ha sido actualizado a objeto de subsanar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, emitidos a través de los informes descritos en los puntos anteriores.
3. El MPP actualizado de la AEMP, cuenta con un total de 20 Procesos y Procedimientos validados por las direcciones sustantivas (8 DTDCDN y 12 DTFVCOC); además de, contar con la evidencia documentada de las actividades de coordinación y conformidad de la revisión, ajuste y actualización del mismo, subsanando la recomendación estipulada en el Informe de Control Interno AEMP/UAI-11/2019.
4. De la misma manera, se han subsanado las recomendaciones expuestas en los Formatos 1 y 2 de aceptación y cronograma de implantación de las mismas "R.03 que dispone la incorporación de Procesos y Procedimientos relacionados a Defensa de la Competencia".
5. La DJ, a través de la nota interna NI/AEMP/DJ Nº0487/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, informa que patrocina, atiende y tramita procesos en instancias judiciales y dada la naturaleza de las mismas, imposibilita proponer procedimientos y definir aspectos específicos para su realización dentro de un determinado período. Asimismo, efectúa el análisis legal emitiendo criterio correspondiente a solicitud de otras direcciones de la entidad, resolviendo recursos de revocatoria presentados contra las resoluciones dictadas por la AEMP, los cuales se sujetan a Procedimiento establecido en la Ley Nº2341 del Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos, por lo que no se puede implantar Procesos y Procedimientos al interior de la DJ.
6. La DAF, a través de la nota interna NI/AEMP/DAF Nº0507/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024, informa que durante la gestión 2024, ha realizado de manera independiente la aprobación de Reglamentos, Manuales y Procedimientos, en cumplimiento a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, no teniendo a la fecha normativa pendiente de elaboración, situación por la cual no requiere que se incorpore ningún Proceso o Procedimiento en el ajuste del MPP.

Se adjunta Manual de Procesos y Procedimientos de la AEMP actualizado en formato físico y digital.



V. RECOMENDACIÓN

Se recomienda aprobar el presente informe y remitir a la Dirección Jurídica de la AEMP para la emisión de criterio legal y Resolución Administrativa correspondiente.

Es por cuanto informo para los fines consiguientes.



Mónica E. Roca Zaconeta de Gonzales
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalización de Empresas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MPP



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS

DICIEMBRE DE 2024

INDICE GENERAL

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 PRESENTACIÓN
- 1.2 MARCO LEGAL
- 1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO
- 1.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
- 1.5 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FLUJOGRAMA
- 1.6 ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- 1.7 TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL MANUAL

II. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN

- 2.1 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
- 2.2 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
- 2.3 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A OTRAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP
- 2.4 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO
- 2.5 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE
- 2.6 PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS
- 2.7 PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN DESARROLLO NORMATIVO
- 2.8 PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

III. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC

- 3.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU
- 3.2 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO
- 3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL
- 3.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES

- 3.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL
- 3.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU
- 3.7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU
- 3.8 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU
- 3.9 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL (RPDA)
- 3.10 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS (AEL)
- 3.11 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA (RCC)
- 3.12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS (RIBA)

ÁREAS ORGANIZACIONALES:	ELABORADO POR:	REVISADO Y CONSOLIDADO POR:	APROBADO POR:
	DTDCDN DTFVCOC	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, como todo documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad, debido a que describe para cada una de ellas los procedimientos que debe implementar en el marco de sus funciones, tomando como referente inmediato los procesos a su cargo.

En este sentido, tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la entidad, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo, y en consecuencia, contribuye al logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional.

1.2 MARCO LEGAL

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley N°685 Procedimientos para el cierre, reestructuración y liquidación voluntaria de empresas
- D.S. N°23318-A Reglamento por la Responsabilidad de la Función Pública
- D.S. N°4857 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- D.S N°0071/2009 Creación de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP
- R.S. N°217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA)
- RAI N°042/2015 reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa de la AEMP RE - SOA
- RAI/AEMP/DJ/048/2017 Manual de Procesos y Procedimientos

1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

En la descripción general de cada proceso, se consideraron las siguientes variables:

- Denominación o nombre genérico
- Objetivo
- Ámbito de aplicación
- Responsable
- Duración

1.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

En la descripción de la secuencia de cada procedimiento, se consideraron las siguientes variables:

- Descripción del Procedimiento: Pasos o tareas de cada etapa
- Registros
- Plazo en días hábiles de cada paso o tarea
- Responsable de cada paso o tarea

1.5 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FLUJOGRAMA

En el diseño del flujograma o diagrama de flujo de los procedimientos, se siguió la secuencia de cada uno de ellos según la explicación anterior, aplicando la simbología universal para presentar su versión gráfica o esquemática.

El presente MPP contiene un total de 20 procedimientos, de los cuales 8 corresponden a la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia - DTDCDN y 12 a la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales - DTFVCOOC donde cada Área Organizacional es responsable de su implementación.

Su necesidad y pertinencia se justifica por las siguientes razones:

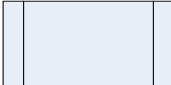
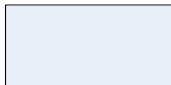
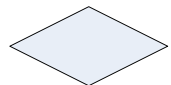
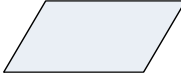
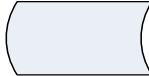
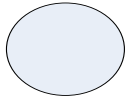
- Elimina la confusión y/o duplicidad de funciones y responsabilidades
- Define el plazo o la duración de cada paso/tarea y del procedimiento en general
- Optimiza el rendimiento de los recursos invertidos e incrementa la productividad
- Mejora el control de las operaciones de las Áreas y Unidades y evita cambios arbitrarios
- Orienta a las y los servidores públicos en la ejecución de sus funciones específicas
- Apoya la inducción y el adiestramiento de los técnicos y profesionales.
- Mejora el funcionamiento del MMM a nivel procedimental.

1.6 ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El alcance del MPP en tanto y en cuanto instrumento de gestión operativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores públicos de la AEMP involucrados en su implementación, y por tanto servirá de guía en la ejecución de las operaciones de todas las Áreas Organizacionales, determinando la secuencia y plazos a cumplir en cada uno de los procedimientos elaborados.

1.7 TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La simbología utilizada para graficar la información correspondiente a los procedimientos validados, es la siguiente:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Representa el inicio o finalización de un procedimiento, operación y/o actividad.
	PROCESO	Representa un procedimiento denominado como subrutina o módulo.
	ACTIVIDAD/OPERACION	Representa la realización de una operación o actividad de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, pedido o solicitud.
	ALTERNATIVA DE DECISION	Representa el momento donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.
	DATOS	Representa el envío y/o procesamiento de datos.
	DATOS EXTERNOS	Representa el envío de datos a una instancia externa.
	BASE DE DATOS	Representa el almacenamiento de datos o archivos en un medio o repositorio definido para este fin.
	DIRECCION DE LINEA DEL DIBUJO	Une los símbolos señalando la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades.
	CRUCE O PUENTE	Representa saltos en las direcciones del procedimiento.
	CONECTOR A OTRA PAGINA	Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas.
	CONECTOR EN LA MISMA PAGINA	Representa la conexión entre símbolos dentro de una página.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Cada flujograma identifica en la parte superior el nombre del procedimiento y en el cuerpo se detallan los pasos o tareas a ejecutar, proporcionando una visión de conjunto con los respectivos cursos de acción. Esta simbología se ajusta a las normas estándar existentes para la construcción de flujogramas de procesos o procedimientos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

II. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN

2.1 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA

2.1.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para investigaciones iniciadas a denuncia o de oficio en materia de Defensa de la Competencia.

2.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la DTDCDN.

2.1.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen los siguientes responsables de su ejecución, siendo esta genérica, toda vez que la asignación de procesos para su tramitación, es efectuada de manera aleatoria a los diferentes funcionarios dependientes de las unidades de análisis que comprenden la DTDCDN:

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el responsable de la Unidad de Análisis Económico (RAE), el responsable de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (RAL), los Analistas Económicos (AE), los Analistas Jurídicos (AJ), el Técnico Económico (TE), Técnico Jurídico (TJ) de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.1.4 DURACIÓN DEL PROCESO

El plazo para la sustanciación de procedimientos, se sujeta a lo establecido en el Reglamento de Regulación de la Competencia en el marco del Decreto Supremo N°29519 aprobado por Resolución Ministerial N°190 de 29 de mayo de 2008, Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°27175.

- **Diligencias preliminares a denuncia**, aproximadamente 80 días hábiles administrativos, distribuidos de la siguiente manera: 5 días para la evaluación de la forma de la denuncia, 5 días evaluación de la competencia de la AEMP, 5 días para la ratificación de la denuncia, 10 días desistimiento, efectos del desistimiento (sin plazo definido, depende de los elementos detectados), 15 días análisis técnico, 10

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

días análisis jurídico y 5 días traslado de la denuncia, 7 días emisión de Auto Administrativo de inicio de diligencias preliminares, 5 a 10 días para la notificación del acto a los involucrados y 10 días en caso de determinarse el rechazo de denuncia, emisión de Resolución Administrativa.

- **Diligencias preliminares de oficio**, aproximadamente 45 días, distribuidos de la siguiente manera: 10 días para elaborar los informes técnico y jurídico, 15 días para analizar los hechos, 7 días para emitir y aprobar el auto de inicio y 5 a 10 días para notificar a los agentes económicos.
- **Resultado de las diligencias preliminares**, aproximadamente 100 días como máximo, según análisis técnico (20 días), valoración jurídica (15 días), definición de forma de conclusión (máximo 40 días) emisión del o los actos respectivos (10 días) y notificación del acto (5 a 15 días).
- **Sustanciación de Procedimientos Administrativos sancionadores**, aproximadamente 100 días, el informe técnico-jurídico debe emitirse en 20 días, tras lo cual se emite la Resolución Administrativa de inicio en 3 días, se notifica el acto entre un plazo de 5 a 15 días (1ra, 2da citación dando por notificado), se otorga de 3 a 15 días para la presentación de descargos prorrogable por 5 adicionales en razón por distancia. Posteriormente, se abre el término probatorio con un plazo inicial de 15 días, ampliable por una vez hasta 10 días, vencido el plazo del término probatorio, se dispone su clausura, oportunidad en la cual se dispone la presentación de alegatos y conclusiones en un plazo de 5 días, finalmente, la Resolución Administrativa final debe emitirse en 10 días, cuya notificación puede ser ejecutada de 5 a 15 días.

El procedimiento de investigación de diligencias preliminares no debe superar los 6 meses.

2.1.5 PROCEDIMIENTO

Diligencias preliminares

La DTDCDN podrá iniciar Diligencias Preliminares a denuncia o de oficio.

Diligencias preliminares a denuncia

Nº	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Inicio de diligencias preliminares. El Director Técnico (DT) por instrucción del Director Ejecutivo (DE) recibe la denuncia y designa al funcionario que deberá tramitar todas las denuncias puestas en su conocimiento, asegurándose de que cumplan con las disposiciones legales vigentes.	Registro de denuncias recibidas.	2 días	DE, DT, funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	Condicionante: La denuncia ha sido recibida formalmente por la Secretaría de la AEMP, ya sea físicamente o mediante medios electrónicos. Si fue presentada por correo electrónico o facsímil, el interesado debe formalizar la presentación físicamente en un plazo de dos (2) días hábiles administrativos. Acción: El DT a través del funcionario designado registra la denuncia, verifica su presentación física en el plazo correspondiente (si aplica). Si no se formaliza, la denuncia se considera no presentada conforme al artículo 75 del D.S. 27113.			
2	Evaluación de la forma de la denuncia. El DT a través del funcionario designado evalúa si la denuncia cumple con los requisitos esenciales previstos en el artículo 41 de la Ley 2341. Condicionante: La denuncia debe haber sido formalmente recibida por el DT de la DTDCDN para iniciar la evaluación. Acción: El Funcionario designado verifica el cumplimiento de los requisitos legales básicos. Si se identifican deficiencias, emite una nota al denunciante solicitando la subsanación de la denuncia dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos.	Revisión de forma de la denuncia.	5 días	DT, funcionario responsable
3	Evaluación de la competencia de la AEMP. El DT a través del funcionario designado determina si la denuncia se encuentra dentro de las competencias de la AEMP en materia de defensa de la competencia. Condicionante: La denuncia debe cumplir con los requisitos de forma o haber sido subsanada por el denunciante. Acción: El Funcionario designado evalúa si los hechos denunciados se enmarcan en las atribuciones otorgadas a la AEMP. En caso negativo, emite una nota fundamentada rechazando la denuncia por incompetencia.	Evaluación de competencia.	5 días	DT, funcionario designado
4	Ratificación de denuncia. Mediante nota externa, el DT a través del funcionario designado solicita al denunciante que ratifique la denuncia presentada como un paso previo al análisis técnico.	Notificación para ratificación.	5 días	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	Condicionante: La denuncia ha superado las evaluaciones de forma y competencia. Acción: Se notifica al denunciante, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para ratificar su denuncia. Si no lo hace, se tiene por desistida la solicitud.			
5	Desistimiento. En caso de que el denunciante no ratifique la denuncia o desista de la misma de forma explícita, el DE instruye al Funcionario Designado que se deberá tramitar el desistimiento conforme al artículo 53 de la Ley N° 2341. Condicionante: El denunciante no presenta la ratificación dentro del plazo establecido o presenta un desistimiento formal. Acción: El Funcionario designado elabora una resolución fundamentada que da por desestimada la denuncia. Este documento debe estar respaldado por un Informe Jurídico y debe ser emitido en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos tras el incumplimiento del plazo o presentación del desistimiento.	RA de desistimiento en caso de corresponder	10 días	DE, funcionario designado
6	Efectos del desistimiento. Si el DT a través del funcionario designado identifica que el desistimiento podría afectar el interés público o derechos de terceros, la AEMP podrá reiniciar de oficio la investigación para garantizar la protección de dichos intereses. Condicionante: Se detecta que el desistimiento podría comprometer el interés público o afectar derechos de terceros. Acción: El Funcionario designado elabora un informe justificativo para proseguir con la investigación de oficio, garantizando la protección del interés público y los derechos de los afectados.	Informe de justificación para investigación de oficio (si aplica).	No aplica	DT, funcionario designado
7	Análisis técnico. La Unidad de Análisis Económico por instrucción del DT, valora técnicamente la relevancia de los hechos o la conducta denunciada en materia de competencia. Condicionante: La denuncia ha sido ratificada por el denunciante. Acción: La Unidad de Análisis Económico elabora un informe técnico que determina si los elementos denunciados pueden afectar	Informe técnico.	15 días	DT, Unidad de Análisis Económico

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	significativamente la competencia en el mercado.			
8	Análisis jurídico. La Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo por instrucción del DT, evalúa jurídicamente la procedencia de la denuncia con base en el análisis técnico. Condicionante: El informe técnico está concluido y disponible para revisión. Acción: La Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo emite un informe fundamentado, recomendando el inicio de las diligencias preliminares o, en su caso, el rechazo de la denuncia. La decisión de iniciar el procedimiento investigativo, deberá estar plasmada en un Auto Administrativo.	Informe jurídico.	10 días informe, 5 días Auto Administrativo	DT, Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo
9	Traslado de la denuncia. El DT instruye al Auxiliar Notificador (AN) notificar al denunciado con el auto administrativo de diligencias preliminares y copia de la denuncia para que pueda ejercer su derecho a la defensa. Condicionante: Se han cumplido las evaluaciones previas y se ha determinado que los hechos denunciados podrían afectar los derechos subjetivos del denunciado. Acción: Se notifica al denunciado con el Auto Administrativo de diligencias preliminares junto con la copia de la denuncia, otorgándole un plazo de 3 a 15 días hábiles administrativos para presentar su pronunciamiento.	Notificación al denunciado.	3 a 15 días	DT, Auxiliar Notificador (AN)

Diligencias preliminares de oficio

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Disponer el inicio de diligencias preliminares de oficio. El Director Ejecutivo (DE) instruye al Director Técnico (DT) se disponga el inicio de diligencias preliminares basándose en hechos notorios, órdenes superiores, peticiones razonadas o denuncias fundamentadas.	Informe Técnico, Informe Jurídico	10 días	DE, DT

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	Condicionante: Los hechos deben ser notorios, provenir de fuentes verificables o tener fundamento jurídico suficiente. Acción: Elaborar informes técnico y jurídico fundamentados.			
2	Analizar hechos o denuncias relevantes. El funcionario designado por instrucción del DT, evalúa la información preliminar recibida para determinar si cumple con los criterios establecidos. Condicionante: La información debe ser suficiente, relevante y estar alineada con los criterios de notoriedad o fundamentos válidos. Acción: Revisar, sintetizar y validar la información recibida.		15 días	DT, funcionario designado
3	Emitir el Auto de inicio de diligencias preliminares. El DE según la propuesta del DT, aprueba y firma el Auto, respaldado por los informes previos y las notas de requerimiento de información. Condicionante: El Auto debe estar fundamentado en análisis previos y justificaciones técnicas y jurídicas. Acción: Redactar y firmar el Auto de inicio de diligencias preliminares	Auto de Inicio	7 días	DE, DT
4	Notificar a las partes. El Auxiliar Notificador (AN) por instrucción del DT comunica a los involucrados el Auto y notas emitidas. Condicionante: La notificación debe ser clara, completa y cumplir con requisitos legales. Acción: Preparar y ejecutar las notificaciones.	Diligencias de Notificación	5 a 10 días	DT, AN
5	Registrar y archivar la resolución y documentación relacionada. La Secretaría (SC), por instrucción del DT, organiza y archiva los documentos en el sistema institucional. Condicionante: Toda la documentación debe estar completa, válida y aprobada. Acción: Digitalizar y registrar los documentos en el sistema de archivo.	Registro en Sistema y Expediente	2 días	DT, Secretaría (SC)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

Resultado de las diligencias preliminares

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Análisis técnico. La Unidad de Análisis Económico por instrucción del Director Técnico (DT) debe analizar y valorar técnicamente la documentación recolectada durante las diligencias preliminares para determinar la existencia o no de indicios de la comisión de conductas anticompetitivas. Condicionante: Disponibilidad y calidad de la documentación obtenida. Acción: Emitir un Informe Técnico conclusivo sobre la existencia o no de indicios de la comisión de conductas anticompetitivas.	Informe Técnico	20 días	DT, Unidad de Análisis Económico
2	Valoración jurídica. La Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo debe valorar jurídicamente el Informe Técnico para emitir recomendaciones sobre la conclusión de las diligencias preliminares. Condicionante: Conclusiones claras y fundamentadas en el informe técnico. Acción: Emitir Informe Jurídico con recomendación de conclusión.	Informe Jurídico	15 días	Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo
3	Definir forma de conclusión. Las formas de conclusión incluyen abstención del inicio de procedimiento, intimación, conciliación o inicio de procedimiento sancionador, según corresponda, conforme a los artículos 19, 20, y 21 de la R.M. 190. Condicionante: Determinación del análisis técnico y jurídico realizado por las instancias responsables. Acción: Formalizar la conclusión según la forma elegida: Abstención: Resolución Administrativa y archivo. Intimación: Auto administrativo intimatorio con plazos y condiciones de cumplimiento normativo. Conciliación: Acta de conciliación, informe de evaluación y archivo, si corresponde. Inicio de procedimiento sancionador: Resolución Administrativa y trámite correspondiente.	Resoluciones Administrativas, Actas, Autos Administrativos	Variable según forma	DTDCDN, Unidad de Análisis Legal, AEMP
4	Abstención del inicio del procedimiento. Por instrucción del DT, el funcionario designado debe determinar la inexistencia de indicios de conductas anticompetitivas para emitir una resolución administrativa de abstención y archivar las actuaciones,	Resolución Administrativa, Informe Técnico y Jurídico	15 días	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	conforme al artículo 19 de la R.M. 190. Condicionante: Inexistencia de indicios de conductas anticompetitivas identificadas en el análisis técnico y jurídico. Acción: Emitir Resolución Administrativa y proceder al archivo.			
5	Intimación. El funcionario designado debe determinar la necesidad de intimación a los agentes económicos para subsanar conductas anticompetitivas, de acuerdo al Artículo 20 de la R.M. 190. En caso que el agente económico no remita la información o documentación que acredite el cese de la(s) conducta(s) anticompetitiva(s) objeto de intimación, dentro el plazo conferido para tal efecto o al vencimiento del mismo; la Unidad de Análisis Legal, proyectará un Auto Administrativo que disponga el cierre del plazo de intimación para subsanar la conducta anticompetitiva y el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. La información o documentación remitida por el o los agente(s) económico(s) sujeto(s) en respuesta a la intimación, será analizada y valorada técnica y jurídicamente debiendo emitirse al efecto los Informes correspondientes, los cuales determinarán el cumplimiento o no de la intimación realizada. En caso de haberse evidenciado el cumplimiento de la intimación realizada, a través de los informes respectivos se dispondrá el archivo de las actuaciones. En caso de haberse evidenciado el incumplimiento o cumplimiento parcial de la intimación, mediante Informe Técnico - Jurídico, se recomendará el inicio del procedimiento sancionador. Condicionante: Evidencia de conducta subsanada. Acción: Emitir Auto Administrativo con condiciones y plazos específicos para el cumplimiento normativo.	Auto Administrativo, informes de evaluación	15 días	Unidad de Análisis Legal, funcionario designado
6	Conciliación. Se debe facilitar la conciliación entre las partes en procedimientos iniciados por denuncia, siempre que no se afecte el interés público, según lo previsto en el artículo 21 de la R.M. 190.	Acta de conciliación, Informe Técnico-Jurídico	10 días	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos de conocida la suscripción del acta de conciliación entre las partes, el DT deberá aprobar la emisión de un Informe Técnico - Jurídico que determine la conclusión de las diligencias preliminares y consecuente archivo de las actuaciones. En caso que se encuentre involucrado el interés público, la conciliación solo producirá efectos entre los particulares que hayan formado parte de él y el procedimiento será sustanciado de oficio por la AEMP, para garantizar la protección de dicho interés. Condicionante: Ausencia de afectación al interés público. Acción: Suscribir acta de conciliación y emitir Informe Técnico-Jurídico para formalizar la conclusión del caso.			
7	Inicio de procedimiento sancionador. Se debe iniciar el procedimiento sancionador en caso de incumplimiento de condiciones impuestas o ante evidencia de conductas anticompetitivas, en cumplimiento con los artículos 22 y siguientes de la R.M. 190. Condicionante: Incumplimiento de condiciones impuestas o evidencias claras de conductas anticompetitivas. Acción: Tramitar procedimiento sancionador conforme a normativa.	Resolución Administrativa	Plazos establecidos conforme a normativa	Funcionario designado

Sustanciación del procedimiento administrativo sancionador

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Emitir un informe técnico-jurídico Fase: Iniciación. Por instrucción del Director Técnico (DT), las Unidades de Análisis Económico y Legal evalúan los hechos y determina si cumplen con los elementos necesarios para proceder al inicio del procedimiento sancionador. Condicionante: Disponibilidad de hechos concretos y suficientes para justificar el análisis técnico. Acción: Redactar un informe técnico-jurídico que fundamente la decisión de iniciar o no el procedimiento.	Informe técnico-jurídico	20 días	DT, Unidades de Análisis Económico y Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
2	Emitir la Resolución Administrativa de inicio Fase: Iniciación. El DT instruye a la UAL se emita la Resolución Administrativa, que incluye la descripción de cargos, identificación de involucrados y el plazo para descargos. Condicionante: Identificación clara de los hechos y presuntos responsables. Acción: Validar y firmar la Resolución Administrativa conforme a la normativa aplicable.	Resolución de inicio, ejecución de notificación	Generalment e 5 días para notificación y entre 3 a 15 días para descargos	DT, funcionario designado de la UAL
3	Notificar la Resolución Administrativa Fase: Iniciación. El Auxiliar Notificador (AN) asegura que la resolución llegue formalmente a los involucrados y documenta la entrega. Condicionante: Disponibilidad de medios para cumplir con los plazos de notificación. Acción: Realizar la notificación formal y registra su ejecución.	Constancias de ejecución	3 a 15 días	Auxiliar Notificador (AN)
4	Abrir el término probatorio Fase: Tramitación. El DT instruye al funcionario designado de la UAL, se emita un Auto Administrativo para la apertura de término probatorio, plazo en el cual los involucrados deben proceder a la producción de todas las pruebas ofrecidas como descargos. Condicionante: notificación del inicio del procedimiento. Acción: Gestionar la apertura del término probatorio y registrar las pruebas presentadas.	Auto Administrativo de apertura, registro de pruebas	10 días, ampliable una vez por un plazo de 3 a 15 días	DT, funcionario designado de la UAL
5	Admitir y registrar las pruebas Fase: Tramitación. El DT a través del funcionario designado, evalúa las pruebas presentadas por las partes y decide su admisión o rechazo. Condicionante: Recepción de pruebas dentro del término probatorio. Acción: Registrar las pruebas admitidas y rechazar las no pertinentes, documentando las decisiones.	Registro de pruebas admitidas/rechazadas	Dentro del término probatorio	DT, funcionario designado de la UAL
6	Clausurar del término probatorio Fase: Tramitación. El DT a través del funcionario designado, emite un Auto Administrativo de clausura del	Auto de clausura de pruebas admitidas	Al vencimiento del término probatorio	DT, funcionario designado de la UAL

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	término probatorio a y convoca a la presentación de alegatos. Condicionante: Vencimiento del plazo probatorio sin ampliaciones pendientes. Acción: Emitir el auto de clausura y notificarlo			
7	Recibir y registrar alegatos y conclusiones Fase: Tramitación. El DT a través del funcionario designado de la UAL, organiza la recepción y registro de alegatos presentados por las partes. Condicionante: Cierre formal de la etapa probatoria. Acción: Registrar los alegatos y organizarlos para su análisis correspondiente, asegurando la correcta documentación para la resolución final.	Registro de alegatos y conclusiones	Al vencimiento del término probatorio	DT, funcionario designado de la UAL
8	Emitir la Resolución Administrativa final Fase: Conclusión. El DE emite la resolución basada en pruebas y alegatos. Razones para resolución sancionatoria: Se emite una resolución sancionatoria cuando los argumentos y elementos de prueba presentados no son suficientes para desvirtuar los cargos imputados. Razones para resolución desestimatoria: Se emite una resolución desestimatoria cuando las pruebas y alegatos presentados desvirtúan los cargos imputados. Condicionante: Análisis exhaustivo de todas las pruebas y alegatos presentados. Acción: Redactar y emitir una resolución fundamentada y motivada, especificando las razones legales para sancionar o desestimar.	Resolución final	10 días hábiles tras cierre del término probatorio	Funcionario designado
9	Notificar la Resolución final Fase: Conclusión. El Auxiliar Notificador (AN) notifica formalmente la resolución a los involucrados. Condicionante: Disponibilidad de la resolución final y medios de notificación adecuados. Acción: Coordinar y realizar la notificación conforme a la normativa aplicable.	Diligencias de notificación	5 días	Auxiliar Notificador (AN)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

2.1.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

Diligencias preliminares a denuncia

- El Registro de Inicio de Diligencias Preliminares, Registro de Denuncias Recibidas, Evaluación Inicial de la Denuncia, Nota de Subsanción de la Denuncia, Resolución Administrativa de Desistimiento y Notificación (si corresponde), Informe Técnico, Informe Jurídico, Auto de Inicio de Diligencias Preliminares, Notas de Requerimiento de Información, Notificaciones, Registro en Sistema y Expediente.

Diligencias preliminares de oficio

- Informe Técnico, Informe Jurídico, Auto de inicio de diligencias Preliminares, Notas de Requerimiento de Información, Notificación, Registro en Sistema y Expediente.

Resultado de las diligencias preliminares

- Informe Técnico conclusivo, el Informe Jurídico, la Resolución Administrativa, el Auto Administrativo y el Acta de conciliación.

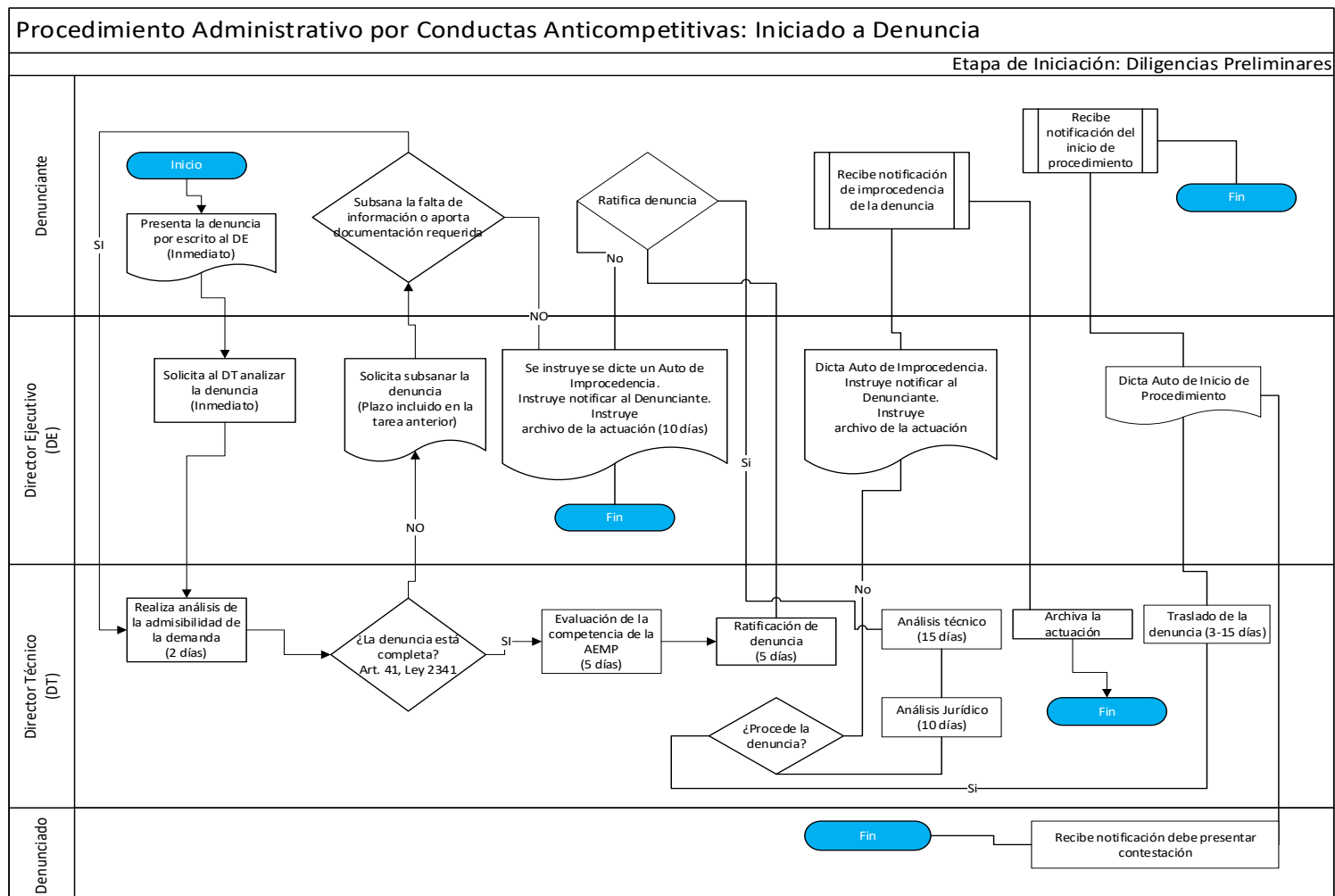
Sustanciación del procedimiento administrativo sancionador

- Informe técnico-jurídico, la Resolución Administrativa de inicio, la notificación de la Resolución Administrativa, descargos presentados, el Auto Administrativo de apertura del término probatorio, el registro de pruebas admitidas o rechazadas, el Auto Administrativo de clausura del término probatorio, el Registro de alegatos y conclusiones, la Resolución Administrativa final, y la Notificación de la Resolución final a los involucrados.

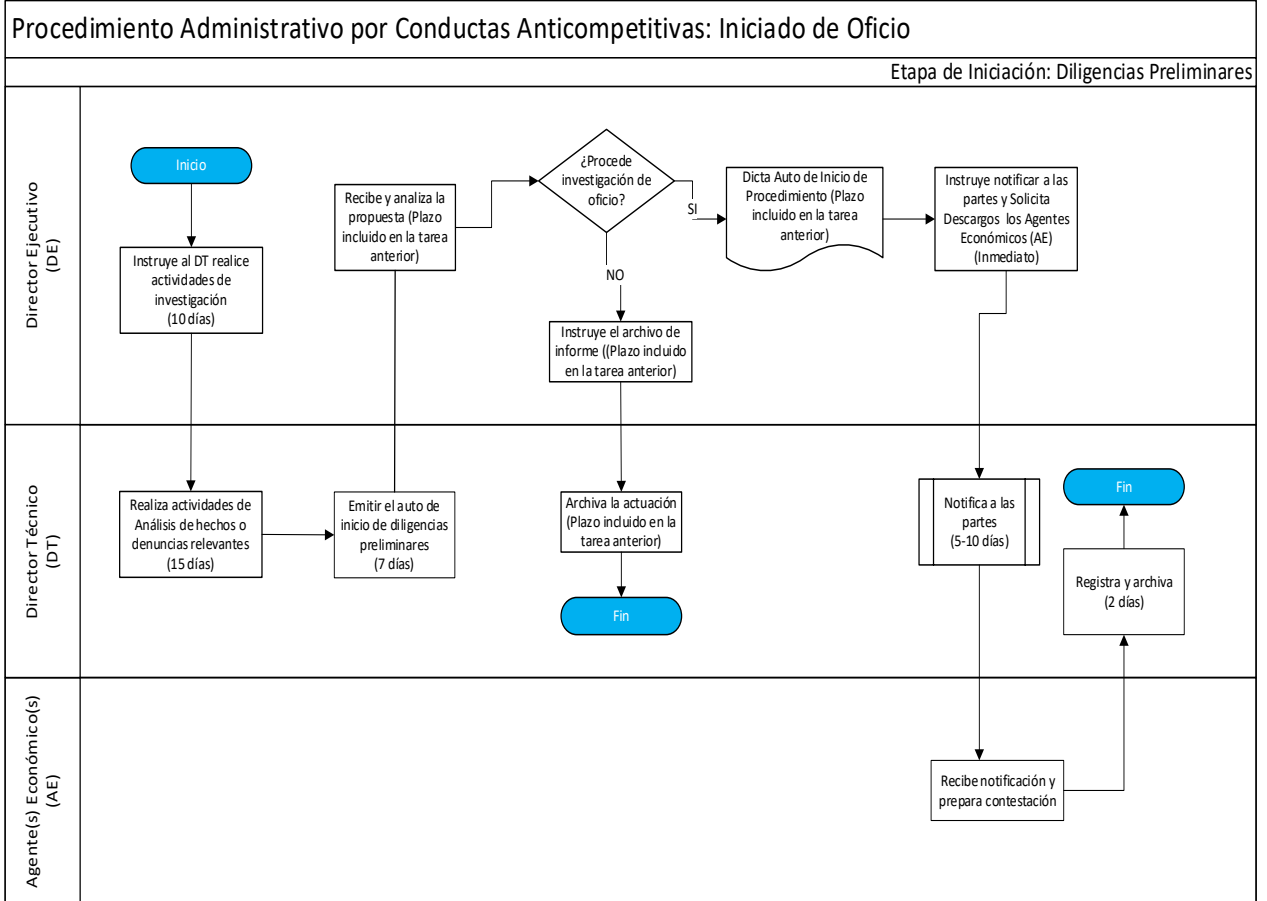
2.1.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.

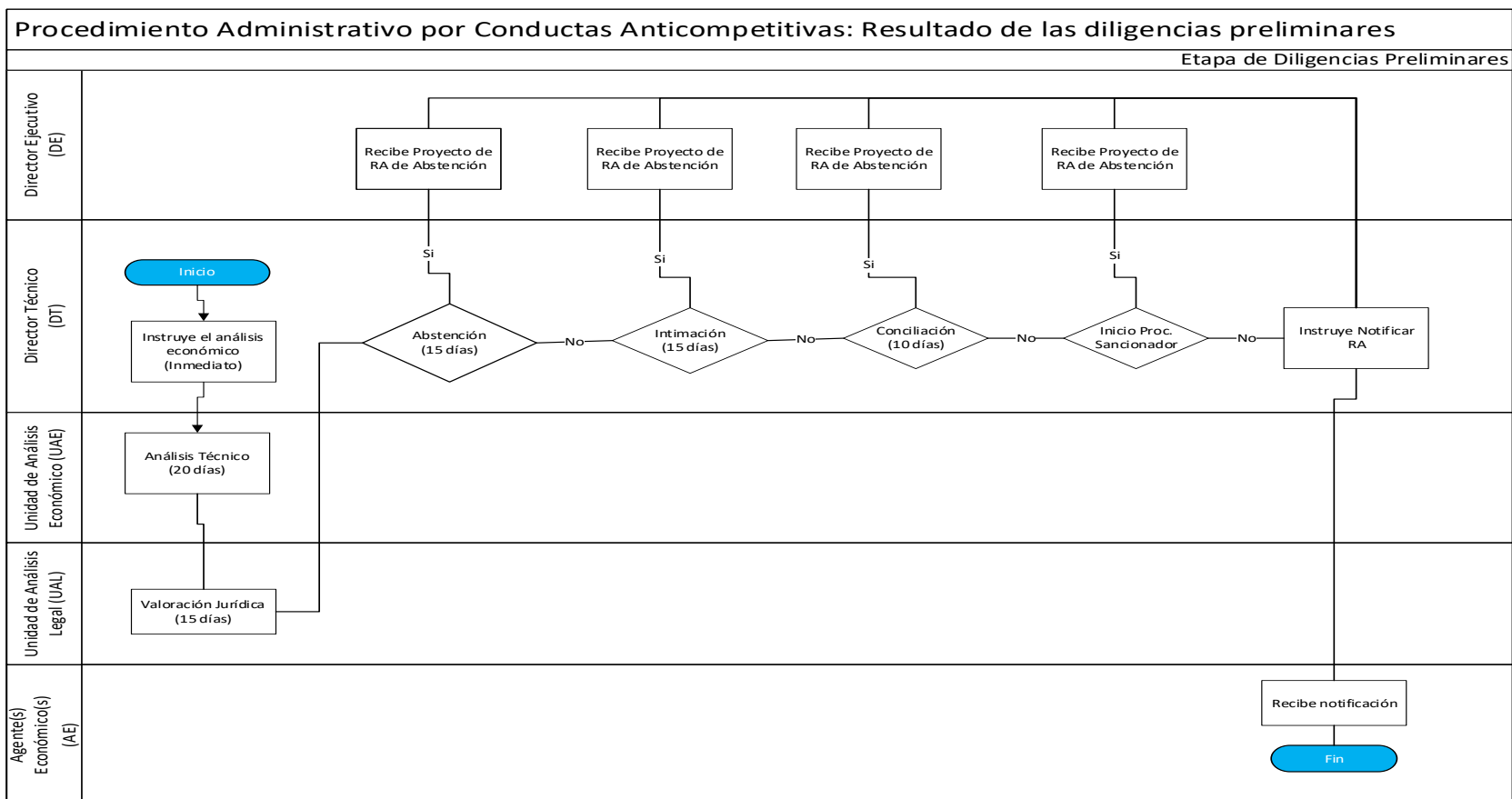
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024



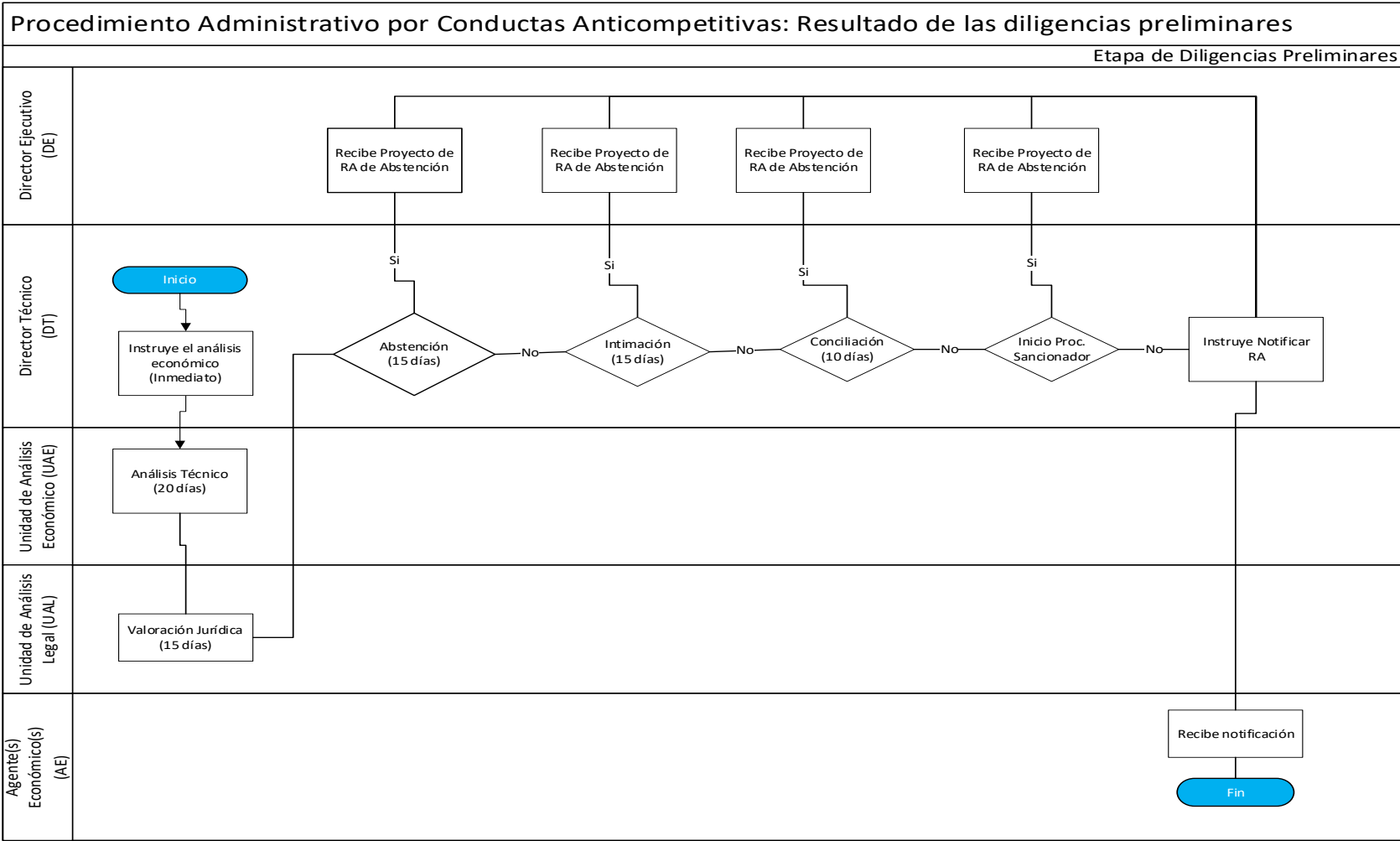
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024



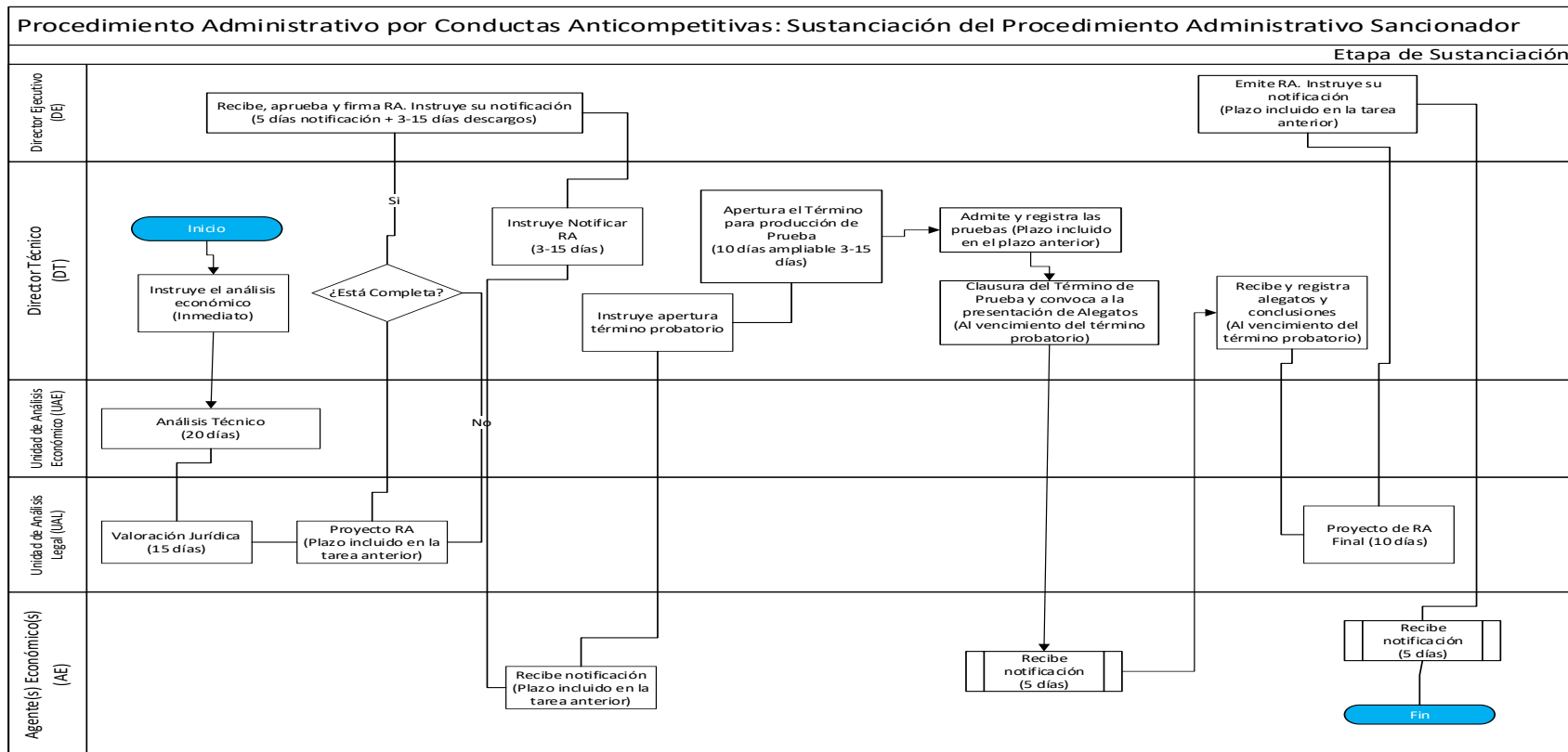
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

2.2 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA

2.2.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para proceder a la supervisión del cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de defensa de la competencia.

2.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la DTDCDN.

Los procedimientos de supervisión de disposiciones regulatorias, se efectuarán respecto a las disposiciones emitidas en ejercicio de las atribuciones conferidas a la AEMP; así como, aquellas emergentes de la sustanciación de procedimientos sancionadores.

2.2.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen las siguientes responsabilidades:

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el Responsable de la Unidad de Análisis Económico (RAE), el Responsable de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (RAL), los Analistas Económicos (AE), los Analistas Jurídicos (AJ), el Técnico Económico (TE), Técnico Jurídico (TJ) de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.2.4 DURACIÓN DEL PROCESO

La investigación no debe exceder de 34 días en total.

2.2.5 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Emisión de requerimiento de información: El funcionario designado emite nota externa, en la que solicita información y documentación	Nota de requerimiento	1 día	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	respecto al cumplimiento de la disposición regulatoria. Condicionante: Vigencia de la disposición regulatoria. Acción: Comunicación de los requerimientos de información y documentación.			
2	Recepción y respuesta de la solicitud: El agente económico recibe el requerimiento y responde con la documentación solicitada, entregado por el Auxiliar Notificador (AN). Condicionante: Recepción del requerimiento de información, una vez fueron revisadas por el RAE/RAL y DT. Acción: El agente económico recopila y envía la documentación solicitada dentro del plazo estipulado.	Respuesta de la empresa	15 días	Auxiliar Notificador (AN)
3	Verificación de la respuesta del agente económico: El Funcionario designado efectuado el cómputo de plazos conferido, verifica que se haya respondido al requerimiento de forma completa y en el plazo establecido. Condicionante: Remisión de respuesta por parte del agente económico. Acción: El Funcionario designado revisa el contenido de la respuesta y verifica si cumple con lo solicitado.	Registro de verificación	1 día	Funcionario designado
4	Reiteración, complementación y/o aclaración del requerimiento: El Funcionario designado, si el agente económico omite responder al requerimiento o se requiere la complementación y/o aclaración de la información y/o documentación remitida, emite una nueva nota externa, según corresponda. Condicionante: Falta de respuesta por parte de la Empresa. Acción: El Funcionario designado elabora la nota respectiva.	Nota de reiteración	1 día	Funcionario designado
5	Evaluación de la información recibida: El Funcionario designado evalúa la suficiencia y calidad de la información enviada por la Empresa. Condicionante: Recepción de la documentación remitida por la Empresa. Acción: El Funcionario designado revisa la documentación remitida para determinar si es	Revisión de información y documentación	5 días	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	suficiente y adecuada para los fines del proceso de supervisión.			
6	Elaboración del Informe: El Funcionario designado redacta un informe técnico o legal analizando y evaluando la información proporcionada por el agente económico. Condicionante: Información recibida y evaluada como suficiente. Acción: El Funcionario designado realiza el análisis y evaluación de la información remitida	Informe	5 días	Funcionario designado
7	Revisión del Informe: El RAL o RAE revisa y aprueba el informe redactado por el funcionario designado y lo remite a consideración del Director Técnico (DT). Condicionante: Informe disponible para revisión. Acción: El RAL o RAE y DT revisan y validan el contenido y exactitud del informe.	Informe	3 días	RAE, RAL, DT
8	Verificación del cumplimiento de las disposiciones regulatorias: El DT a partir del informe emitido por el funcionario designado, establece si el agente económico ha dado cumplimiento o no a las disposiciones regulatorias emitidas. Condicionante: Verificación del cumplimiento de las disposiciones regulatorias. Acción: El Funcionario designado emite un informe técnico o jurídico.	Informe	3 días	DT
9	Cierre del expediente: Si el agente económico ha cumplido con todas las disposiciones, el proceso se da por concluido; en consecuencia, se dispondrá el archivo de obrados. En caso contrario se pueden tomar acciones adicionales. Condicionante: Según corresponda, se dispondrá el archivo de obrados o inicio de acciones. Acción: El DT instruye el archivo del expediente o inicio de acciones conforme con la normativa.	Registro de archivo	2 días	Funcionario designado

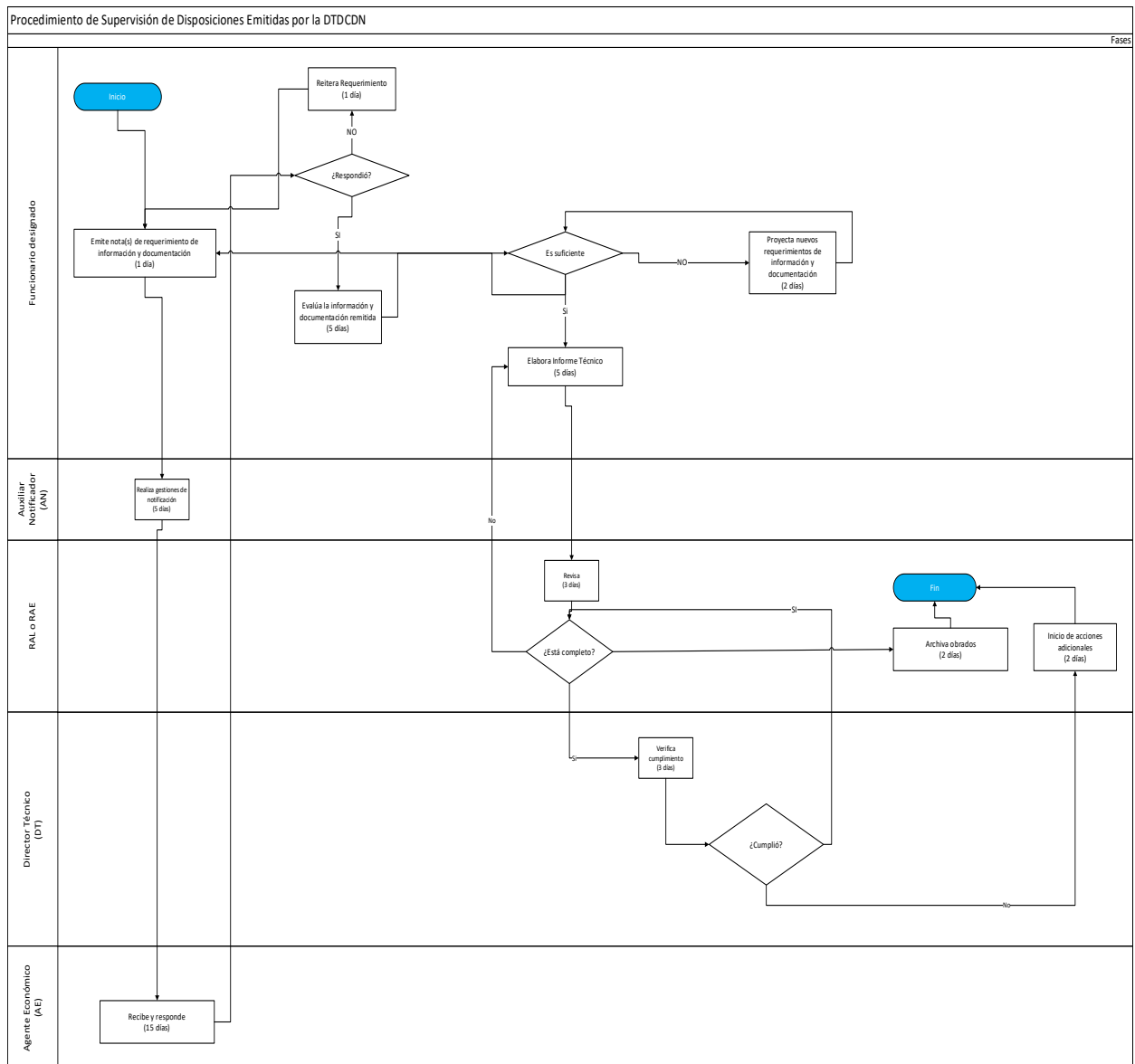
2.2.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

- Nota de requerimiento, respuesta del agente económico, nota de reiteración o complementación o aclaración, informe de evaluación, recomendación emitida, registro de archivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Fecha: 12/2024

2.2.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO – DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP	Fecha: 12/2024

2.3 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP

2.3.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para apoyar técnicamente a las instancias internas y externas de la AEMP en la atención de recursos administrativos y procesos contenciosos administrativos.

2.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la DTDCDN.

2.3.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen las siguientes responsabilidades:

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el Responsable de la Unidad de Análisis Económico (RAE), el Responsable de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (RAL), los Analistas Económicos (AE), los Analistas Jurídicos (AJ), el Técnico Económico (TE), Técnico Jurídico (TJ), Secretaria (SC) y Auxiliar Notificador (AN) de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178.

2.3.4 DURACIÓN DEL PROCESO

El plazo total del proceso se distribuye de la siguiente manera: la solicitud de apoyo técnico de **0.5 días**; la asignación de encargado y remisión de la hoja de ruta de **0.25 días**; la evaluación y proyección de la solicitud de **7 días**; la revisión inicial de la solicitud de **2 días**; la verificación de observaciones de **1 día**; la segunda revisión de la solicitud de **1 día**; la emisión de la nota de respuesta en limpio de **0.25 días**; la revisión de forma y el visto bueno de la nota de **0.25 días**; la firma de la nota de **0.25 días**; la coordinación de comunicación y archivo de la nota de **0.25 días**; y, finalmente, la entrega de la nota a la Instancia Interna o Externa, y su archivo, de **0.5 días**, resultando en un plazo total de **13 días**.

2.3.5 PROCEDIMIENTO

Para atención y remisión de solicitudes de Instancia Interna (II) corresponderá emitir una nota interna de respuesta suscrita por el Director Técnico (DT), acompañada de un informe técnico-jurídico. Cuando la solicitud se origine en una Instancia Externa (IE) corresponderá

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO – DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP	Fecha: 12/2024

emitir la nota externa de respuesta suscrita por el Director Ejecutivo (DE) junto con el informe técnico-jurídico.

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de apoyo técnico. La Instancia Interna (II) o Externa (IE) elabora y envía una solicitud formal de apoyo técnico al Director Técnico (DT) para atender necesidades en el ámbito técnico-jurídico, iniciando así el proceso de respuesta. Condicionante: Ninguno. Acción: La II envía formalmente el requerimiento de apoyo técnico.	Requerimiento de apoyo	0.5 días	Instancia Interna (II)
2	Asignación de encargado y remisión de hoja de ruta. El DT revisa la solicitud recibida y deriva al RAE o RAL y este a su vez designa a un funcionario de la DTDCDN, remitiendo una hoja de ruta que detalla la instrucción a seguir en la atención de la solicitud. Condicionante: Ninguno. Acción: El RAE o RAL designa a un funcionario y le remite la hoja de ruta.	Hoja de ruta	0.25 días	Director Técnico (DT), RAE, RAL, Funcionario designado
3	Evaluación y proyección de la solicitud. El Funcionario designado evalúa la solicitud recibida, proyecta la respuesta necesaria y coordina los pasos iniciales para su procesamiento. Condicionante: Ninguno. Acción: El Funcionario designado proyecta y coordina la respuesta (Informe).	Solicitud de respuesta	7 días	Funcionario designado
4	Revisión de la solicitud. El Responsable de Análisis Legal (RAL) y el Responsable de Análisis Económico (RAE), en lo que corresponda a sus competencias, revisa la solicitud para identificar cualquier error o ajuste necesario en términos legales y técnicos. Condicionante: Ninguno. Acción: El RAL/RAE revisa y evalúa los requisitos legales y técnicos.	Solicitud revisada	2 días	RAL y el RAE
5	Verificación de observaciones. Tras la revisión, el DT verifica si existen observaciones en la solicitud. Condicionante: La revisión del DT detecta errores o faltantes. Acción: Si existen observaciones, el DT realiza las correcciones necesarias conforme a los comentarios.	Observaciones corregidas	1 día	Director Técnico (DT)
6	Segunda revisión de la solicitud. En caso de ser necesario, El RAL y RAE, de acuerdo a sus competencias, nuevamente, revisan la solicitud después de las correcciones. Condicionante: Ninguno. Acción: El RAL/RAE realiza una segunda revisión para confirmar que cumple con los requisitos legales y técnicos.	Solicitud revisada nuevamente	1 día	RAL y el RAE

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO – DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
7	Emisión de la nota de respuesta en limpio. El DT instruye la emisión de la nota de respuesta en limpio para firma. Condicionante: La solicitud cumple con todos los aspectos solicitados. Acción: El DT instruye la emisión de la nota de atención y remisión de actuación emitida.	Nota en limpio	0.25 días	Director Técnico (DT)
8	Revisión de forma y visto bueno de la nota. El RAL y RAE revisan la forma de la nota y coloca el visto bueno. Condicionante: La nota debe estar formalmente correcta. Acción: El RAL/RAE revisa y coloca el VoBo, devolviendo la nota al DT para la remisión a DE para firma.	Nota con VoBo	0.25 días	RAL) y el RAE, DT
9	Firma de la nota. El Director Ejecutivo recibe la nota con vistos buenos para firma. Condicionante: La nota debe contar con el VoBo del RAL/RAE y DT. Acción: El DE firma la nota y la remite para su comunicación.	Nota firmada	0.25 días	Director Ejecutivo (DE)
10	Coordinación de comunicación y archivo de la nota. El DT instruye al Auxiliar Notificador (AN) la comunicación formal de la nota a la instancia interna o externa correspondiente. Condicionante: La nota está firmada y lista para ser comunicada. Acción: El AN entrega la nota y la archiva, si corresponde, o remite al funcionario designado.	Nota comunicada y archivada	0.25 días	DT
11	Entrega de la nota a la Instancia Interna o Externa. Procedimiento: El Auxiliar Notificador (AN) entrega la nota de manera formal a la Instancia Interna o Externa (II/IE), según corresponda. Se entrega las constancias a la Secretaria (SC) para su archivo. Condicionante: La nota ha sido comunicada al solicitante. Acción: El Auxiliar Notificador (AN) realiza la entrega formal al destinatario y la Secretaria (SE) archiva.	Nota entregada	0.50 días	Auxiliar Notificador (AN), Secretaria (SC)

2.3.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

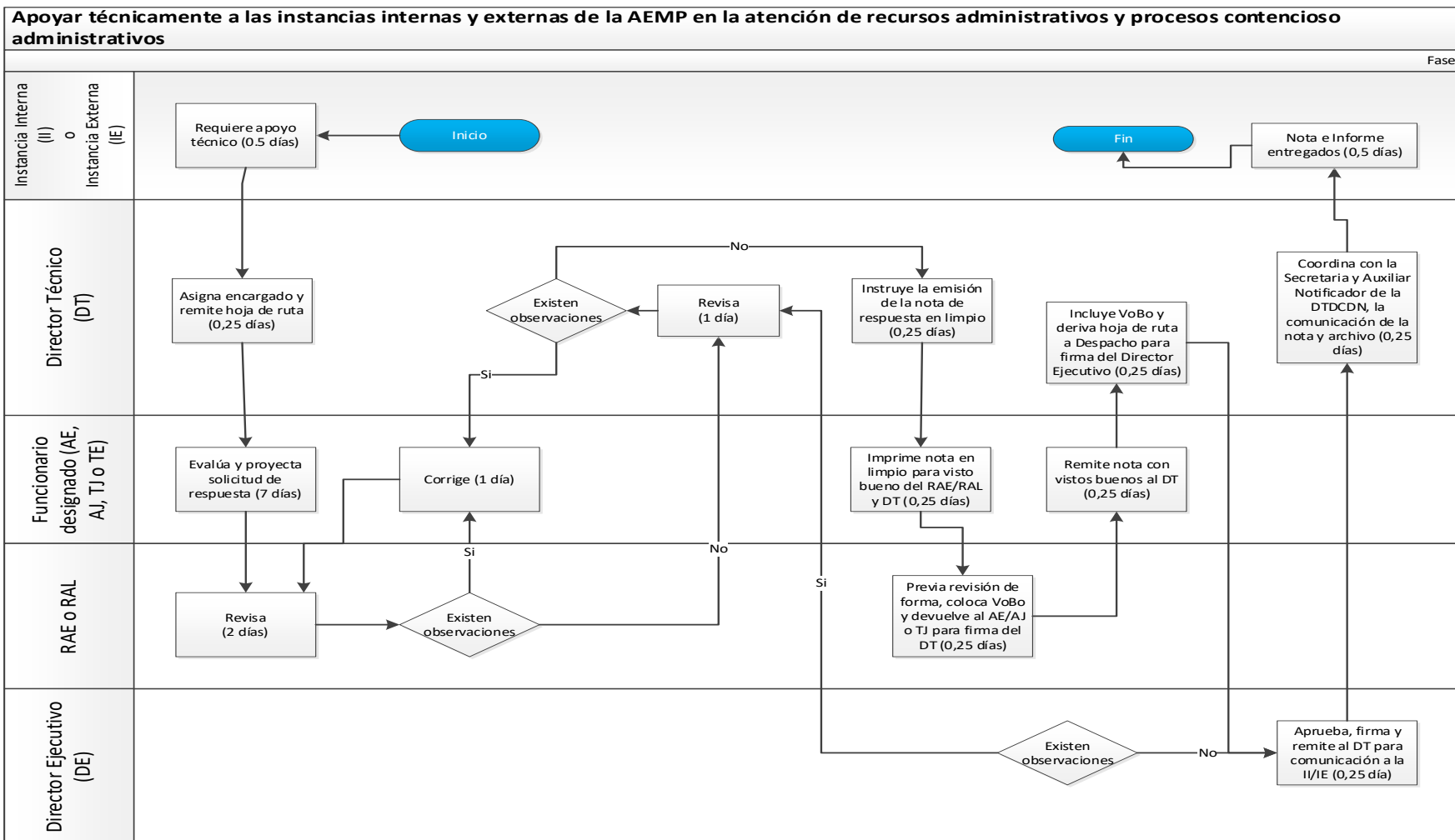
- Requerimiento de apoyo, hoja de ruta, instrucción de respuesta, proyecto revisado, observaciones corregidas, proyecto revisado nuevamente (si corresponde), nota en limpio, nota con VoBo, nota firmada, nota entregada, archivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO – DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP	Fecha: 12/2024

2.3.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO – DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA AEMP	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Fecha: 12/2024

2.4 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

2.4.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (UAL) de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para la tramitación de denuncias en materia de Gobierno Corporativo.

2.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la UAL de la DTDCDN.

2.4.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen los siguientes responsables de su ejecución, siendo esta genérica, toda vez que la asignación de procesos para su tramitación, es efectuada de manera aleatoria a los diferentes funcionarios de la UAL de la DTDCDN.

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el Responsable de la UAL (RAL), los Analistas Jurídicos (AJ) y Técnico Jurídico (TJ).
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.4.4 DURACIÓN DEL PROCESO

El procedimiento establece distintos plazos específicos. La recepción y derivación de la denuncia del Director Ejecutivo (DE) al Director Técnico (DT) de la DTDCDN se realiza en el plazo de 3 días. La evaluación de forma debe ser ejecutada en el plazo de 5 días, en el caso de identificarse omisiones mediante nota expresa se solicitará al denunciante su subsanación en el plazo de 5 días hábiles, La evaluación de competencia se lleva a cabo de manera paralela a la revisión de forma.

El traslado de la denuncia a la sociedad denunciada se efectúa a través de nota expresa concediendo el plazo de 5 días hábiles para su respuesta inicial, con una posible reiteración de otros 5 días hábiles si no responde. La evaluación de la denuncia y la respuesta, se realizan en el plazo de 5 a 10 días hábiles. La emisión del pronunciamiento de la AEMP se efectúa a través de nota externa a ser notificada en el plazo de 5 a 10 días y el pronunciamiento confiere el plazo de 30 a 60 días hábiles administrativos para su ejecución; concluido el plazo conferido mediante nota externa se solicita al denunciado acreditar su cumplimiento en el plazo de 5 días hábiles, actuación a ser notificada en el plazo de 5 a 10 días, con una reiteración posible de otros 5 días hábiles en caso de falta de respuesta. Finalmente, la emisión del pronunciamiento final se realiza en el plazo de 5 a 10 días hábiles

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Fecha: 12/2024

resultando en un plazo total acumulado aproximado de **100 días hábiles** considerando los tiempos máximos.

2.4.5 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Tramitación de denuncias: El Director Técnico (DT) recibe la denuncia con la documentación adjunta. Condicionante: La denuncia es presentada ante la AEMP Acción: El DT deriva la denuncia al Responsable Análisis Legal (RAL), quien designa al funcionario. En caso de que la denuncia haya sido presentada por correo electrónico o facsímil, y el interesado no formalice su presentación física dentro de los 2 días hábiles siguientes conforme al art. 75 del D.S. 27113, se considera como no presentada.	Registro de denuncia y documentos adjuntos.	3 días	DT y RAL
2	Evaluación de forma de la denuncia: El funcionario designado verifica el cumplimiento de los requisitos legales esenciales según el art. 41 de la Ley N° 2341. Condicionante: La denuncia es formalmente evaluada. Acción: Si cumple con los requisitos, se emite un pronunciamiento de aceptación. En caso de deficiencias, el funcionario emite una nota solicitando subsanación. Si no se subsana dentro del plazo, se declara desistida conforme al art. 53 de la Ley N° 2341.	Si corresponde, nota de requerimiento.	5 días evaluación, 5 días subsanación (si corresponde), 10 días emisión de RA (si corresponde)	Funcionario designado
3	Evaluación de la competencia de la AEMP: El Funcionario designado analiza si la denuncia está dentro de las atribuciones de la AEMP según el marco legal de Gobierno Corporativo. Condicionante: La denuncia ha pasado la evaluación de forma.	Evaluación de denuncia	5 días emisión nota de rechazo de denuncia	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	Acción: Si está dentro de las competencias, el Funcionario designado pasa a la siguiente fase. En caso de que no sea competencia de la AEMP, se elabora una nota indicando la falta de competencia para conocer lo denunciado, comunicada al Denunciante.			
4	Traslado de la denuncia: El funcionario notifica al denunciado mediante nota externa. Condicionante: La denuncia puede o no afectar derechos subjetivos del denunciado. Acción: Si el denunciado responde dentro del plazo, se integra la respuesta al expediente. En caso de no responder, el funcionario realiza una única reiteración. Si persiste la falta de respuesta, se evalúa el caso sin los descargos del denunciado.	Nota externa al denunciado.	5 días (más 5 para reiteración)	Funcionario designado
5	Evaluación de denuncia y respuesta presentados: El Funcionario designado revisa los documentos aportados por las partes y analiza los aspectos denunciados. Condicionante: Se cuenta con las respuestas y documentos necesarios. Acción: Se emite informe dando a conocer el resultado de la evaluación Si hay evidencia de infracciones, se recomienda emitir Instrucciones y/o recomendaciones En caso de no haber infracciones, se sugiere el archivo de la denuncia conforme a la normativa vigente.	Informe jurídico.	5 a 10 días	Funcionario designado
6	Emisión de pronunciamiento: La AEMP emite un pronunciamiento basado en el análisis. Condicionante: Se ha completado la evaluación de la denuncia y la respuesta. Acción: Si procede, la AEMP emite recomendaciones o instrucciones y las comunica mediante nota externa.	Nota externa con pronunciamiento.	30 días	Funcionario designado

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	En caso de que no haya fundamentos, se emite nota de rechazo de la denuncia y se archiva el expediente.			
7	Supervisión de recomendaciones o instrucciones: El Funcionario Designado solicita al denunciado evidencias del cumplimiento de las recomendaciones o instrucciones emitidas. Condicionante: Se han emitido recomendaciones o instrucciones. Acción: Si el denunciado no responde, el funcionario realiza una única reiteración. En caso de persistir el incumplimiento, se considera que las recomendaciones no han sido cumplidas.	Nota externa al denunciado.	5 días más 5 a 10 de comunicación, más 5 para reiteración en el caso de corresponder	Funcionario designado
8	Evaluación de cumplimiento: El funcionario revisa la documentación presentada por el denunciado. Condicionante: El denunciado ha presentado documentos o ha omitido hacerlo. Acción: Se elabora un informe de evaluación que determinará el cumplimiento o no de lo recomendado e instruido.	Informe de evaluación.	5 a 10 días	Funcionario designado
9	Emisión de pronunciamiento final: Se emite un pronunciamiento final basado en la evaluación de cumplimiento. Condicionante: La evaluación de cumplimiento ha sido completada. Acción: Se comunica mediante nota externa al denunciante y denunciado el resultado de la evaluación.	Nota externa con pronunciamiento final.	5 a 10 días de la emisión de la nota externa	Funcionario designado

2.4.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

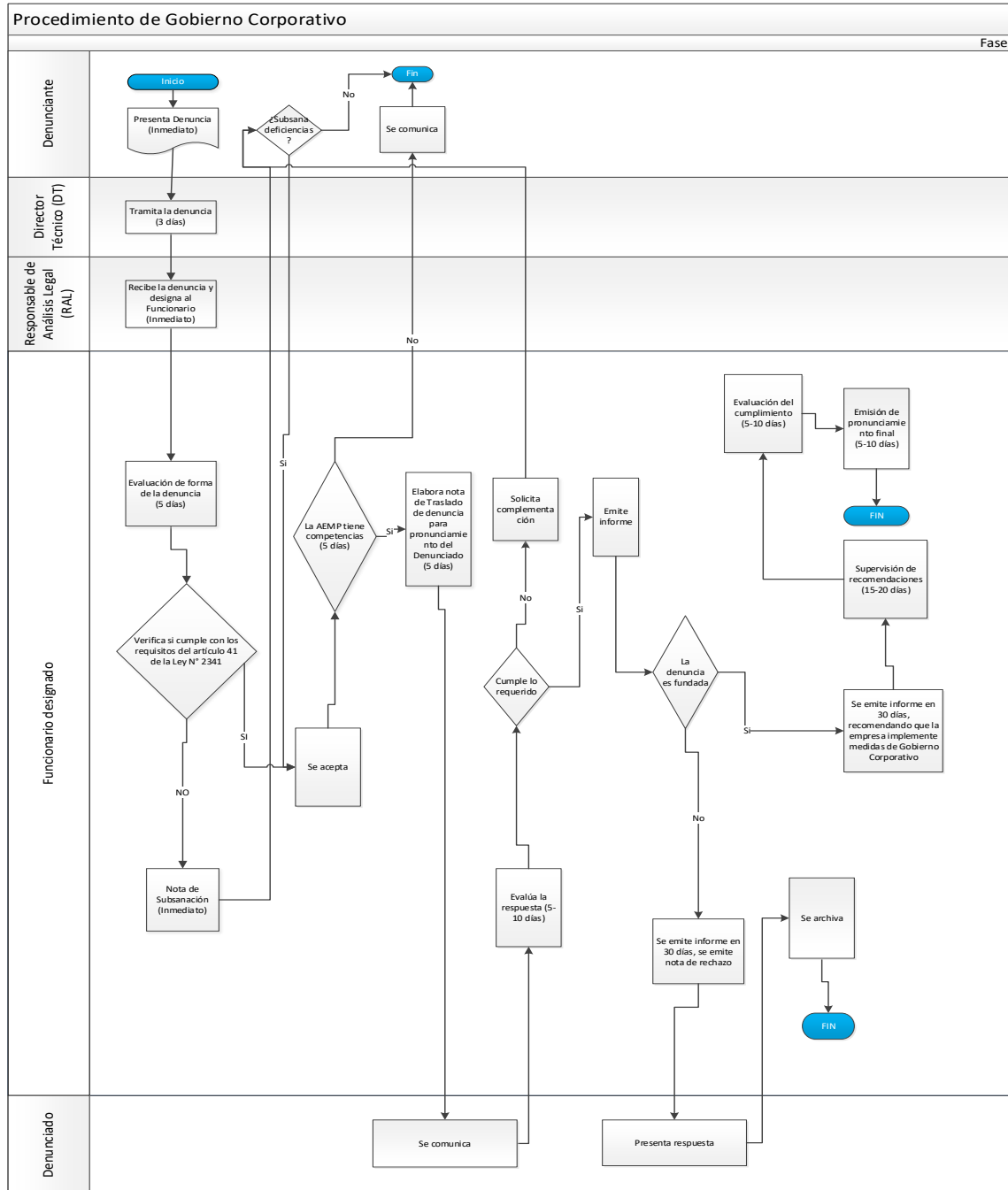
- El registro inicial de la denuncia y documentos adjuntos, notas externas dirigidas tanto al denunciante como al denunciado, informes de evaluación, pronunciamientos emitidos por la AEMP, y evidencias de cumplimiento aportadas por el denunciado.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Fecha: 12/2024

2.4.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE	Fecha: 12/2024

2.5 PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE

2.5.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por parte de los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para el control y supervisión de la ejecución de programas, proyectos y actividades de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).

2.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Unidad de Análisis Legal (UAL) de la DTDCDN.

2.5.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen los siguientes responsables de su ejecución, siendo esta genérica, toda vez que la asignación de procesos para su tramitación, es efectuada de manera aleatoria a los diferentes funcionarios dependientes de la Unidad de Análisis Legal de la DTDCDN:

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el Responsable de la UAL, Analista Jurídico (AJ) y Técnico Jurídico (TJ).
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.5.4 DURACIÓN DEL PROCESO

Los procedimientos de control y supervisión ejecutados por la DTDCDN cuentan con plazos que pueden variar en función del volumen de información y de las respuestas de las empresas. tienen los siguientes plazos:

Control

- El proceso completo tiene un plazo estimado de 31 a 58 días hábiles, considerando las siguientes etapas: 5 días para la selección de empresas, 3 a 25 días para el requerimiento de información (emitir las notas de solicitud de información, notificarlas y recibir la comunicación), 10 a 15 días para procesar y organizar la información recibida, 10 días para consolidar y aprobar el informe jurídico y 3 días para la publicación de resultados en la página web institucional.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE	Fecha: 12/2024

Supervisión

- El procedimiento completo de supervisión tiene un plazo estimado de 66 a 76 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera: hasta 18 días en la elección de empresas (5 días para la selección de empresas, 3 días para emitir las notas de solicitud de información y 10 días para la comunicación), entre 45 y 55 días para emitir los informes de supervisión (30 días para las recomendaciones, 5 a 15 días para que las empresas remitan complementaciones o documentación adicional, 10 días para la emisión del informe final); y finalmente 3 días para la publicación de los resultados en la página web institucional tras la aprobación del informe final.

2.5.5 PROCEDIMIENTO

Control del ejercicio de RSE

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Selección de empresas: Los Funcionarios designados de la UAL, por instrucción del Director Técnico (DT) solicitan al SEPREC la lista de las 500 empresas con mayores ingresos, de las cuales se seleccionan aleatoriamente a las empresas a controlar, asegurando transparencia y cumplimiento de criterios establecidos. Condicionante: Disponibilidad de la lista de empresas remitida por SEPREC. Acción: Solicitar al SEPREC la lista, recibirla, seleccionar las empresas y documentar el proceso de selección aleatoria.	Lista de empresas remitida por SEPREC y registro de empresas seleccionadas	5 días para la solicitud y recepción del listado	Funcionarios designados de la UAL
2	Requerimientos de información: El DT revisa y aprueba las notas externas elaboradas por el Funcionario designado de la UAL, el DE firma las notas y el AN las entrega a las empresas asegurando la recepción y seguimiento de respuestas en tiempo y forma. Condicionante: Revisión y firma de las notas externas por parte del DT y el DE. Acción: Emitir requerimientos, remitirlos mediante el AN, el Funcionario designado de la UAL gestiona solicitudes de ampliación de plazo y reemplaza empresas que no	Notas externas firmadas, hoja de ruta firmada por el DE	3 a 25 días hábiles (plazo inicial)	Director Técnico (DT), Director Ejecutivo (DE), Auxiliar Notificador (AN) Funcionario designado de la Unidad de Análisis Legal (UAL)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	respondan por otras de la lista inicial. Decisión en caso de que: Si las empresas no responden en el plazo indicado, se envía un requerimiento reiterativo y, en caso de que la empresa no haya sido hallada en su domicilio se la reemplaza con otras empresas del listado inicial.			
3	Relevamiento de la información: El Funcionario designado de la UAL supervisa la recepción y organización de la información, procesa los datos, elabora formularios individuales y organiza los documentos en carpetas clasificadas cronológicamente por empresa. Condicionante: Recepción completa y en tiempo de la información por parte de las empresas. Acción: Revisar los documentos recibidos, organizar cronológicamente la información, procesar los datos en formularios y solicitar datos faltantes en caso de información incompleta. Decisión en caso de que: Si la información remitida es incompleta o presenta inconsistencias, se emiten requerimientos adicionales especificando los datos faltantes y se otorga un plazo definido para su entrega.	Formularios individuales y carpetas organizadas	10 a 15 días para procesar la información	Funcionario Designado de la Unidad de Análisis Legal (UAL)
4	Consolidación de la información: Los Funcionarios designados consolidan la información en un informe jurídico, el RAL revisa el contenido, el DT lo aprueba y el DE instruye la publicación y comunicación de resultados. Condicionante: Revisión y aprobación del informe por parte del RAL, DT y DE. Acción: Elaborar el informe jurídico consolidado, revisar y aprobar su contenido. Decisión en caso de que: Si el informe contiene errores o inconsistencias, corregirlas antes de la aprobación y, si es necesario, remitirlo nuevamente para revisión por el RAL.	Informe jurídico, notas de comunicación	10 días hábiles	Funcionarios designados de la UAL, Responsable de Análisis Legal (RAL), Director Técnico (DT), Director Ejecutivo (DE)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
5	Publicación de resultados: El DE instruye al Director de Administración Finanzas (DAF) la publicación de los resultados en la página web institucional, y el DAF asegura que la información publicada sea completa y accesible. Condicionante: Instrucción del DE para proceder con la publicación. Acción: Publicar los formularios en la página web institucional y resolver cualquier inconveniente técnico que impida la publicación oportuna. Decisión en caso de que: Si los resultados no pueden publicarse por problemas técnicos, coordinar con el área correspondiente para resolverlos en el menor tiempo posible.	Formularios publicados en la web	3 días hábiles tras la aprobación del informe	Director Ejecutivo (DE), Director de Administración y Finanzas (DAF)

Supervisión del ejercicio de RSE

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
1	Elección de empresas: Los Funcionarios designados seleccionan, mediante sorteo aleatorio, a las empresas que serán supervisadas en base a la información de RSE previamente remitida. Condicionante: La disponibilidad de la lista de empresas que remitieron información de RSE. Acción: Realizar el sorteo, registrar las empresas seleccionadas y comunicar a cada una mediante nota externa, indicando la inspección <i>in situ</i> a realizar.	Lista de empresas remitida y registro de selección de empresas	18 días en total (5 días para la selección, 3 días para emitir las notas, 10 días para la comunicación y notificación)	Funcionarios designados
2	Informes de supervisión: Los Funcionarios designados realizan inspecciones <i>in situ</i> y elaboran un informe que plasma los resultados, evaluando el cumplimiento de los programas, proyectos o actividades de RSE reportados. Condicionante: Finalización de las inspecciones <i>in situ</i> y recopilación de la documentación requerida.	Informe de supervisión, notas externas de comunicación y recomendaciones	Entre 45 y 55 días para los informes finales de supervisión (10 días para elaborar informe, 30 días para recibir las respuestas a recomendaciones ; 5-15 días para	Funcionarios designados, RAL, DT, DE, Auxiliar Notificador (AN)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZOS (DÍAS)	RESPONSABLE
	Acción: Emitir el informe de supervisión, remitirlo al RAL para revisión, luego al DT para aprobación, y finalmente al DE para instrucción de publicación y comunicación a las empresas. En caso de emitir recomendaciones, enviar una nota externa otorgando un plazo de 30 días hábiles para su cumplimiento. Transcurrido este plazo, requerir a las empresas que remitan información adicional en un plazo máximo de 5 días hábiles para complementar o demostrar la ejecución de las recomendaciones, evaluando posteriormente la respuesta en un informe de cumplimiento.		respuesta complementaria y 10 días para el informe final)	
3	Publicación de resultados: El DE instruye al DAF para la publicación de los resultados del proceso de supervisión en la página web institucional. El DAF asegura que los resultados sean accesibles y cumplan con los estándares requeridos. Condicionante: Recepción del informe aprobado por el DE. Acción: Subir los resultados del informe de supervisión a la página web institucional y resolver cualquier inconveniente técnico que impida la publicación.	Publicación en la página web institucional	3 días tras la aprobación del informe	Director Ejecutivo (DE), Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

2.5.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

Control

- Los registros necesarios para llevar a cabo el procedimiento incluyen la lista de las 500 empresas con mayores ingresos emitida por el SEPREC, notas externas de solicitud de información, hojas de ruta firmadas, formularios individuales con la información procesada, carpetas organizadas por empresa, el informe jurídico consolidado, notas de comunicación de resultados, y los formularios publicados en la página web institucional.

Supervisión

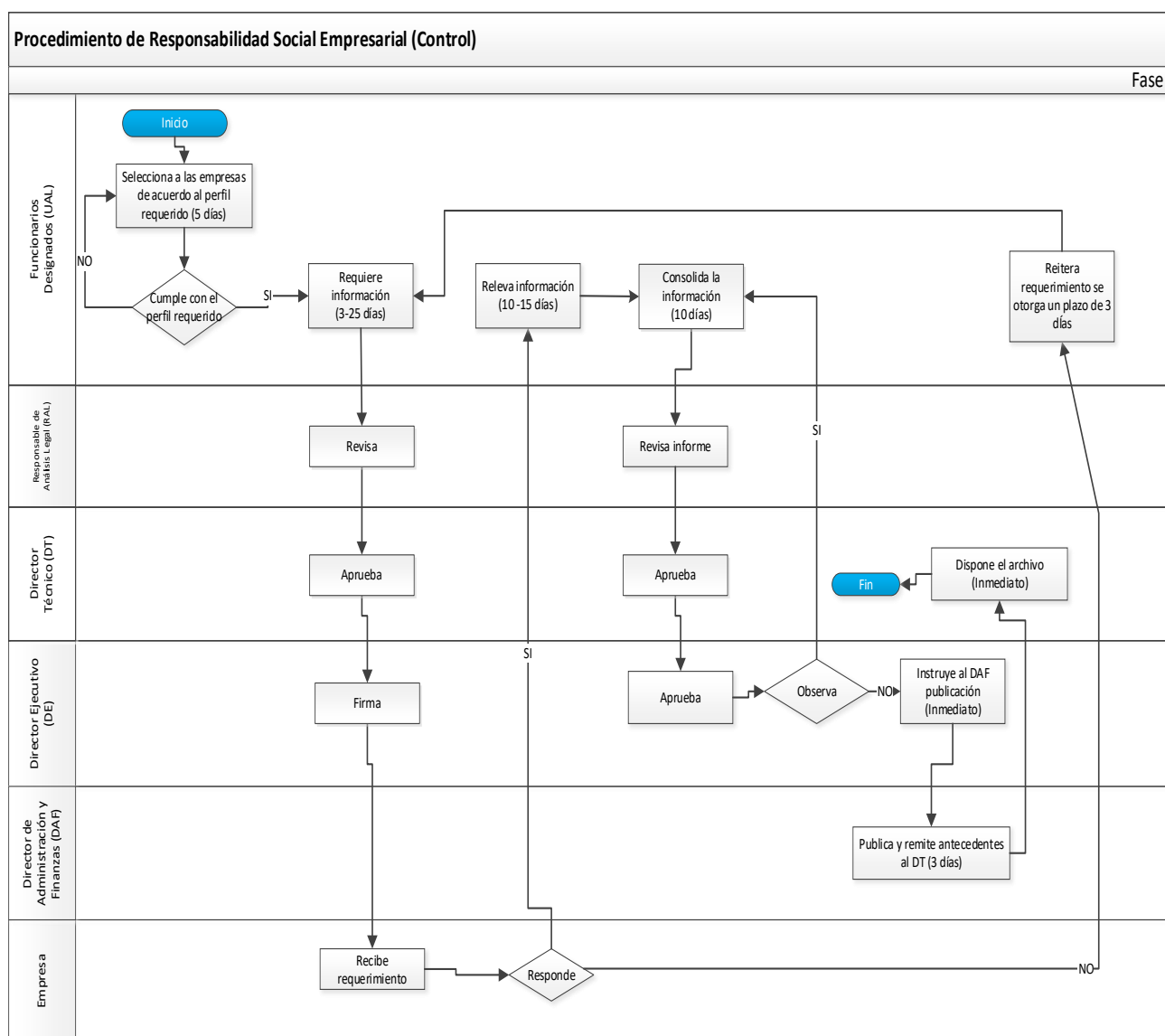
- Los registros necesarios incluyen la lista de empresas remitida para supervisión,

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL - RSE	Fecha: 12/2024

notas externas de notificación y comunicación, informes de supervisión in situ, recomendaciones emitidas, documentación complementaria remitida por las empresas, informes de cumplimiento, y la publicación de resultados en la página web institucional.

2.5.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

2.6 PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS

2.6.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Unidad de Análisis Económico (UAE) de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para investigar las condiciones de competencia en los mercados.

2.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento se aplica a los mercados en los cuales no exista una regulación específica en materia de competencia; por tanto, engloba a todas las empresas que participan en dichos sectores.

2.6.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen las siguientes responsabilidades:

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el Responsable de la Unidad de Análisis Económico (RAE), los Analistas Económicos (AE), el Técnico Económico (TE), de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la UAE de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.6.4 DURACIÓN DEL PROCESO

La elaboración del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos tiene una duración de hasta 6 meses, con posibilidad de extenderse a 12 meses según la complejidad del mercado.

2.6.5 PROCEDIMIENTO

Perfil de estudio de mercado o monitoreo de precios/costos

El flujo de trabajo se estructura en 3 etapas

- **Etapas de Inicio:** Se seleccionan y proponen temas para el estudio de mercado o monitoreo de precios/costos, con el objetivo de establecer un perfil inicial de viabilidad y relevancia.
- **Etapas de Desarrollo:** Se elabora el perfil de estudio de mercado o monitoreo de precios/costos, realizando análisis detallados, evaluaciones y revisiones hasta

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

obtener un perfil aprobado que será presentado para su ejecución.

- **Etapas de Conclusión:** Se obtiene la autorización final para el desarrollo completo del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos.

N°	Procedimiento	Registros	Plazo (días)	Responsable
1	Propone 3 o 4 ideas de estudio de mercado o monitoreo de precios/costos	Propuesta de temas	15	AE
2	Elige 2 ideas de proyectos de estudio	Selección de temas	3	RAE
4	Analiza las dos ideas de proyectos	Revisión de perfiles	3	DT
	Aprueba las ideas seleccionadas, si es que están completas, si no vuelve al AE (1)	Aprobación de temas	4	DT
5	Desarrolla las 2 ideas y elabora perfiles de las ideas seleccionadas	Perfiles preliminares	30	AE
6	Revisa los perfiles	Informe de revisión del RAE	10	RAE
7	Verifica si están completos, si es q están completos para remitirlos al DT, si no vuelve al AE (5)	Verificación	1	RAE
8	Revisar y evaluar los perfiles	Evaluación de DT	6	DT
9	Verifica si están completo, si es que están completos, si no vuelve al AE (5)	Aprobación de temas	1	DT
10	Instruye al AE la presentación al DE	Remisión de los perfiles aprobados	1	DT
11	Coordinar la presentación del perfil de estudio	Agenda de presentación	1	RAE
12	Prepara presentación y expone los perfiles del proyecto al DE	Acta de presentación	3	AE
13	Gestionar firmas y rúbricas necesarias	Firmas y rúbricas recopiladas	3	RAE
14	Analiza perfiles y presentación	Presentación	1	DE
15	Verifica si están completos, si es que están completos los aprueba si no vuelve al AE (5)	Aprobación de temas	1	DE
16	Aprueba los perfiles de proyecto	Aprobación de temas	1	DE
17	Instruye al DT su elaboración	Aprobación de temas	1	DE
18	Autoriza el desarrollo del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos mediante Memorándum	Memorándum de autorización	1	DT
19	Rubrica el Memorándum	Memorándum de autorización	1	
20	Recibe Memorándum para su ejecución	Memorándum de autorización	1	AE

A lo largo de las etapas, existen decisiones condicionales (sí/no) que determinan la continuidad de cada tarea, que incluyen:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

- **¿Están completos los perfiles?** Si la respuesta es "Sí", continúa a la siguiente etapa. Si es "No", se debe revisar nuevamente el perfil antes de proceder.
- **¿Están los perfiles aprobados por el DT?** Si la respuesta es "Sí", se autoriza la presentación al DE. Si es "No", se realiza una reevaluación por el AE.

Estudio de mercado o monitoreo de precios/costos

El flujo de trabajo se estructura en cuatro etapas:

- **Requerimiento de Información.** Se solicita información a empresas e instituciones relevantes. El proceso incluye la preparación de notas de solicitud, su envío y la verificación de la recepción de los datos requeridos.
- **Clasificación y Evaluación.** Se organizan, clasifican y evalúan los datos recibidos para asegurar su integridad y prepararlos para el análisis. Se construye una base de datos completa que servirá de fundamento para el análisis detallado.
- **Elaboración del Informe.** Se realiza la revisión y verificación de versiones previas del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos por el Director Técnico (DT) y el Director Ejecutivo (DE).
- **Publicación.** Se autoriza la publicación del estudio por el DE. El RAE coordina la publicación del estudio o monitoreo y revisa el Informe Técnico final, asegurando su archivado y publicación en la web oficial.

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO (DÍAS)	RESPONSABLE
21	Elabora formatos y notas de solicitud de información a empresas e instituciones públicas	Formato de solicitud	15	AE
22	Gestiona firmas y rúbricas	Verificación de firmas	7	AE
23	Notifica notas	Notificación enviada	3	Notificador
24	Recibe la solicitud	Registro del courier	1	Agente
25	Remite información	Registro interno del Agente	15	Agente
26	Recepciona y revisa la información presentada	Verificación de información	5	AE
27	Verifica si la información fue presentada y está completa, si está completa elabora la base de datos (34), si no pasa a (28)	Aprobación de registro	1	AE
28	Reitera el requerimiento, solicitar la complementación de información o ampliar el plazo de entrega	Solicitud de complementación	2	AE
29	Gestiona firmas y rúbricas	Firmas y rúbricas recopiladas	7	AE
30	Notifica notas	Notificación enviada	3	Notificador

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO (DÍAS)	RESPONSABLE
31	Recibe la solicitud	Registro del courier	1	Agente
32	Remite información	Información remitida	5	Agente
33	Recepciona la información presentada y archiva	Verificación de información	1	AE
34	Elabora la base de datos	Base de datos	30	AE
35	Elabora el estudio o monitoreo (caracterización, oferta, demanda, precios/costos, ingresos, comercialización, niveles de competencia, según corresponda)	Versión preliminar del documento	20	AE
36	Gestiona firmas y rúbricas	Firmas y rúbricas recopiladas	3	AE
37	Revisa la versión del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos	Revisión	10	RAE
38	Verifica si está completo, si no lo devuelve al AE para ajustes (35)	Documento revisado	1	RAE
39	Remite el estudio de mercado o monitoreo de precios/costos al DT	Versión preliminar del Documento	1	RAE
40	Revisa la versión del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos	Versión preliminar del Documento	10	DT
41	Verificación si está completo, si no lo devuelve al AE para ajustes (35)	Informe de revisión del DT	1	DT
42	Remite el estudio de mercado o monitoreo de precios/costos al DE	Documento remitido al DE	1	DT
43	Instruye al Responsable de Planificación la revisión del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos	Documento remitido al Responsable de Planificación	1	DT
44	Revisa la versión del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos	Documento para revisión	10	RP
45	Verifica si está completo, si no lo devuelve al AE para ajustes (35)	Documento para revisión	1	DE
46	Autorización de publicación del estudio o monitoreo	Aprobación firmada	3	DE
47	Instruye la elaboración del Informe Técnico y realiza las gestiones para la publicación del estudio o monitoreo	Instrucción formal	1	DT
48	Coordina la elaboración del informe técnico con el AE y la publicación del estudio o monitoreo con el Responsable de Planificación	Instrucción formal	2	RAE

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO (DÍAS)	RESPONSABLE
49	Elabora y archiva el Informe Técnico aprobado y verifica que el estudio o monitoreo de precios/costos de mercado esté publicado en la página www.autoridadempresas.gob.bo	Informe Técnico finalizado y archivo de publicación	3	RAE

A lo largo de las etapas, existen decisiones condicionales (sí/no) que determinan la continuidad de cada tarea:

- **Requerimiento de información.** Si la información recibida está completa y cumple con los requisitos, el flujo avanza a la siguiente etapa. Si no, se inicia un requerimiento adicional para solicitar la complementación de información o se amplía el plazo de entrega (5 días adicionales).
- **Clasificación y evaluación.** Se evalúa si la información está completa y es suficiente para realizar el análisis. En caso contrario, se emite un nuevo requerimiento de información y se coordina con los notificadores para obtener los datos faltantes.
- **Elaboración del informe.** Si el informe cumple con los criterios técnicos y de calidad, se aprueba y avanza al siguiente paso. Si no, se retorna a los analistas para realizar ajustes.
- **Publicación.** El informe se publica solo si cumple con los requisitos de aprobación. De lo contrario, se retiene hasta cumplir con dichos estándares.

2.6.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

Perfil de estudios de mercado o monitoreo de precios/costos

- **Propuesta de ideas:** Documento que detalla 3 o 4 temas iniciales propuestos para el estudio o monitoreo.
- **Selección de ideas:** Acta que incluye las 2 ideas seleccionadas y justificadas por el RAE.
- **Informe de análisis:** Análisis técnico sobre la viabilidad y relevancia de los temas seleccionados.
- **Aprobación de ideas:** Documento firmado por el DT indicando la aceptación de las ideas seleccionadas.
- **Perfiles preliminares:** Descripción detallada de cada tema, con análisis preliminar de viabilidad.
- **Informe de revisión del RAE:** Documento que confirma la revisión de los perfiles antes de remitirlos al DT.
- **Informe de verificación:** Documento del DT que certifica si los perfiles cumplen con los requisitos.
- **Evaluación de DT:** Documento con observaciones y evaluación final del DT.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

- **Agenda de presentación:** Programación de la presentación de los perfiles al DE.
- **Acta de presentación:** Registro de la presentación oficial al DE.
- **Firmas y rúbricas recopiladas:** Documento donde constan las firmas requeridas para proceder con el estudio.
- **Documento final de presentación:** Versión final de los perfiles aprobados para la ejecución del estudio o monitoreo.
- **Memorándum de autorización:** Documento oficial de autorización emitido por el DE.
- **Informe de ejecución:** Documento final que presenta los resultados del estudio de mercado o monitoreo ejecutado.

Estudio de mercado o monitoreo de precios/costos

- **Formato de solicitud de datos:** Notas iniciales que especifican el tipo y alcance de la información requerida de las empresas e instituciones.
- **Notificación enviada:** Registro formal que confirma la emisión y entrega de las solicitudes de información.
- **Información recibida:** Conjunto de datos remitidos por las empresas e instituciones en respuesta a la solicitud de información.
- **Verificación de información:** Documento que detalla la revisión inicial de la información recibida para asegurar su integridad y exhaustividad.
- **Solicitud de complementación:** Registro que documenta la necesidad de obtener información adicional o corregir inconsistencias.
- **Base de datos completa:** Consolidación estructurada de la información recolectada, organizada para su análisis y clasificación.
- **Informe preliminar:** Primer borrador del informe que incluye los resultados y análisis iniciales sobre las condiciones del mercado.
- **Informe ajustado:** Versión revisada del informe tras la revisión y recomendaciones del Director Técnico.
- **Informe aprobado:** Documento final del informe, listo para su publicación tras la aprobación del Director Ejecutivo.
- **Informe publicado:** Versión final y pública del informe, distribuida conforme a los estándares de difusión del estudio de mercado o monitoreo de precios/costos.
- **Versión preliminar del Estudio de Mercado o Monitoreo de Precios/Costos:** Documento inicial que incluye caracterización de oferta, demanda, precios/costos y niveles de competencia.
- **Estudio de Mercado o Monitoreo de Precios/Costos revisado:** Versión del estudio o monitoreo tras la primera revisión del DT.
- **Informe de revisión del DT:** Documento que confirma la integridad y completitud del estudio o monitoreo.
- **Documento remitido al DE:** Estudio de Mercado o o monitoreo de precios/costos enviado para autorización final.
- **Aprobación firmada:** Autorización formal para publicar el estudio o monitoreen la plataforma oficial.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

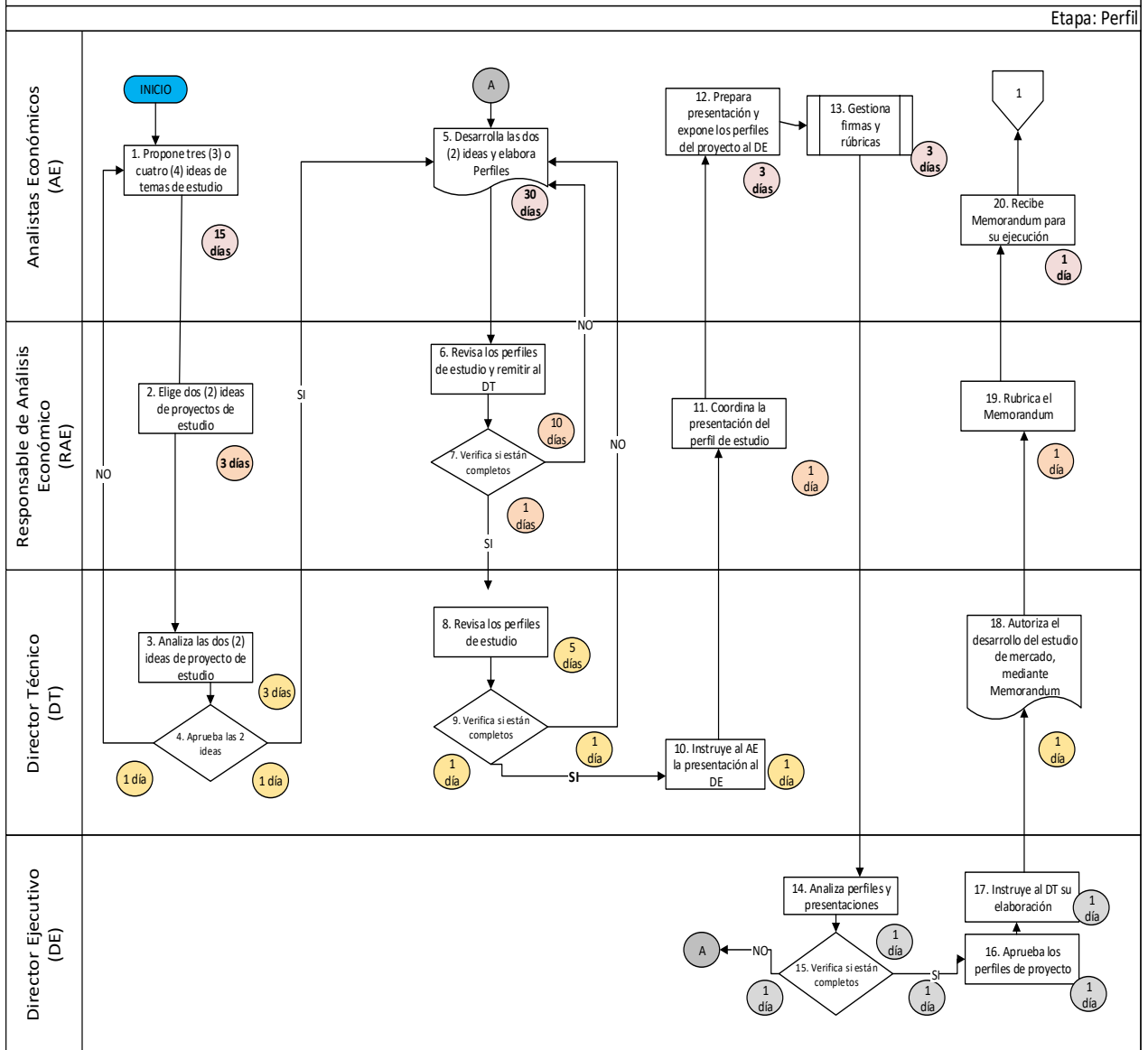
- **Instrucción formal:** Documento que orienta al RAE a proceder con el Informe Técnico y la publicación.
- **Informe Técnico finalizado y archivo de publicación:** Versión final del informe y confirmación de su publicación online.

2.6.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.

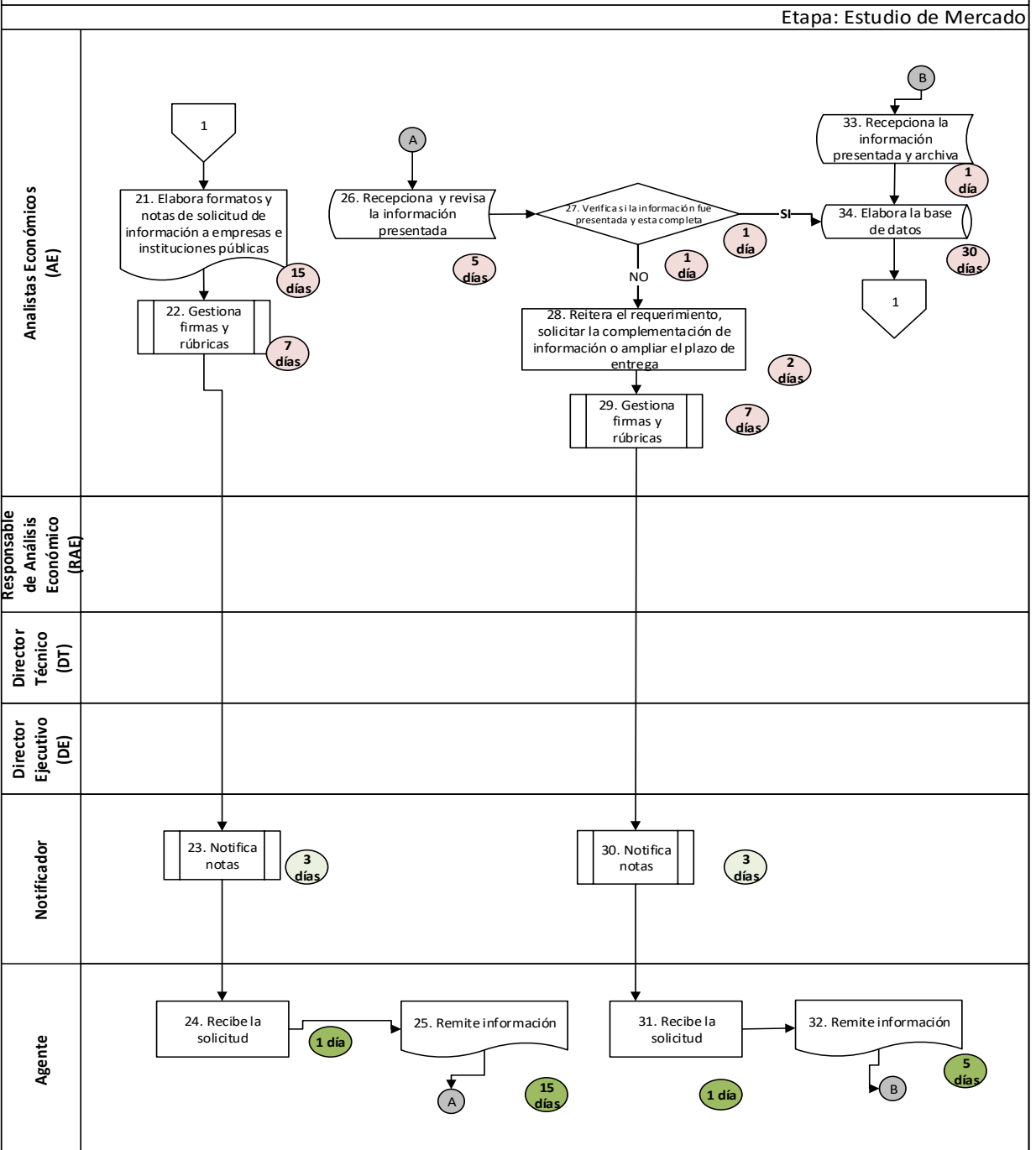
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento de investigación de las condiciones de competencia en los mercados - Perfil



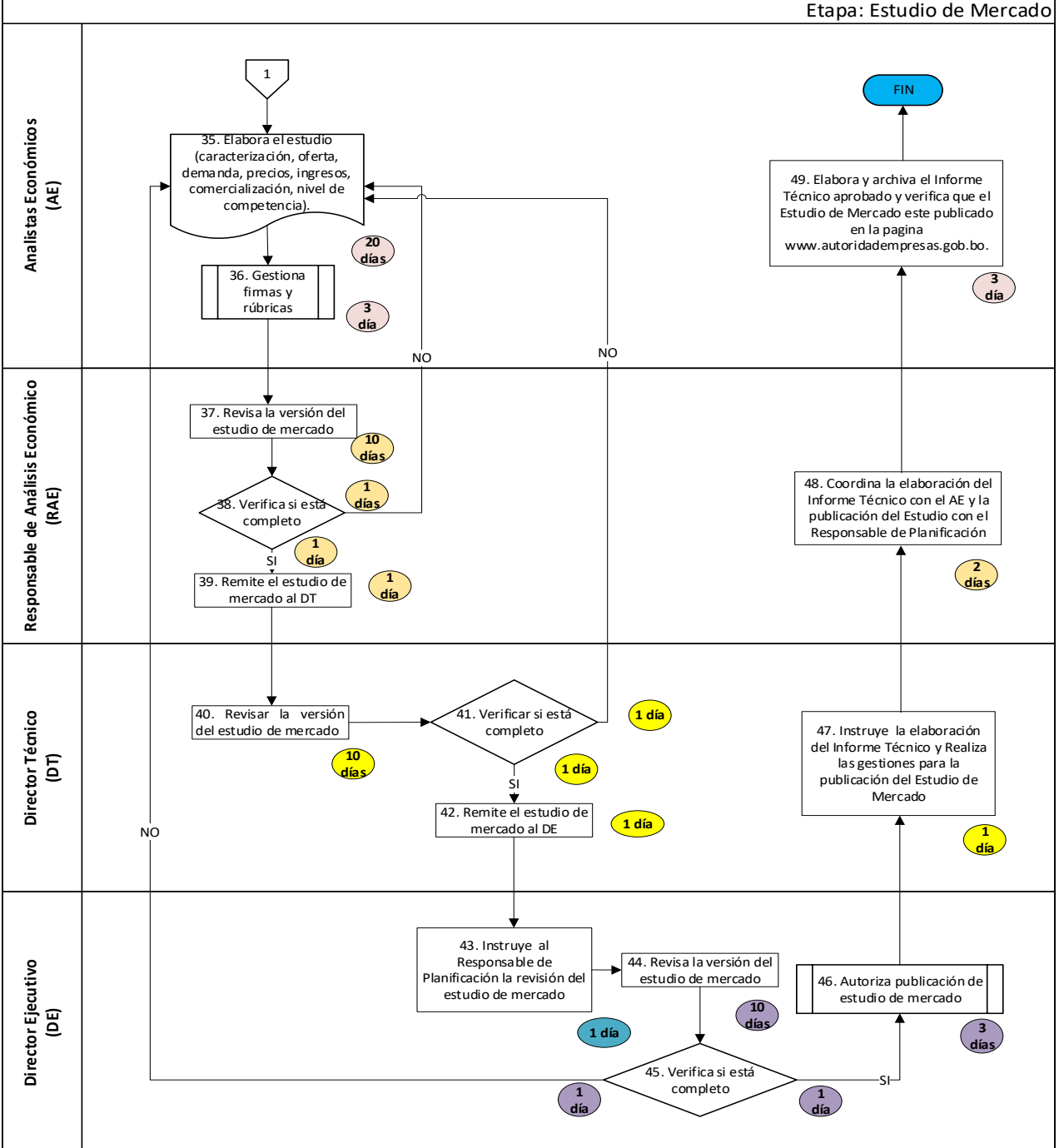
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento de investigación de las condiciones de competencia en los mercados



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA EN LOS MERCADOS	Fecha: 12/2024

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento de investigación de las condiciones de competencia en los mercados



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN DESARROLLO NORMATIVO	Fecha: 12/2024

2.7 PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN DESARROLLO NORMATIVO

2.7.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para elaborar y proyectar normativa de la AEMP en el marco de sus competencias, en coordinación y a solicitud de las demás Direcciones.

2.7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN).

2.7.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen las siguientes responsabilidades:

- El Director Técnico (DT) de la DTDCDN, el Responsable de la Unidad de Análisis Económico (RAE), el Responsable de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (RAL), los Analistas Económicos (AE), los Analistas Jurídicos (AJ), el Técnico Económico (TE), Técnico Jurídico (TJ) de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.7.4 DURACIÓN DEL PROCESO

La investigación no debe exceder de 85 días en total.

2.7.5 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación y Lineamientos: El Director Técnico (DT) identifica la materia y define lineamientos generales. Condicionante: Necesidad de normativa. Acción: Definir y comunicar lineamientos.	Registro de Lineamientos	Inmediato	Director Técnico (DT)
2	Elaboración del Borrador Inicial: Los funcionarios de la Unidad de Análisis Legal (UAL) y/o Unidad de Análisis Económico (UAE) elaboran el borrador inicial. Condicionante: Lineamientos establecidos. Acción: Preparar borrador.	Borrador Inicial	30 días	Unidad de Análisis Legal (RAL), Unidad de Análisis Económico (UAE)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN DESARROLLO NORMATIVO	Fecha: 12/2024

Nº	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	Revisión del Borrador: El Director Técnico (DT) revisa el borrador propuesto. Condicionante: Cumplimiento de lineamientos. Acción: Revisar y decidir aceptación o corrección.	Registro de Revisión	5 días	Director Técnico (DT)
4	Corrección del Borrador (si es necesario): Los funcionarios proponentes realizan las correcciones según observaciones. Condicionante: Observaciones del DT. Acción: Modificar y ajustar borrador.	Segundo Borrador	30 días	Responsable de Análisis Legal (RAL)
5	Segunda Revisión del Borrador: El Director Técnico (DT) revisa el borrador corregido. Condicionante: Entrega del segundo borrador. Acción: Aprobar y remitir a Dirección Jurídica (DJ).	Registro de Segunda Revisión	5 días	Director Ejecutivo (DE)
6	Elaboración de Resolución Administrativa: El Director Jurídico (DJ) elabora la resolución para aprobación del proyecto normativo. Condicionante: Aprobación del DE. Acción: Redactar y remitir resolución para firma del Director Ejecutivo (DE).	Resolución Administrativa	10 días	Director Jurídico (DJ)
7	Firma de Resolución Administrativa: El Director Ejecutivo (DE) firma la resolución. Condicionante: Emisión de resolución del DJ. Acción: Firmar la Resolución Administrativa.	Registro de Firma	Inmediato	Director Ejecutivo (DE), DAF
8	Publicación Oficial: El Director Ejecutivo (DE) instruye al Director de Administración y Finanzas (DAF) la publicación de la resolución. Condicionante: Firma de la resolución. Acción: Publicar la Resolución Administrativa y remite copia al DT de la DTDCDN.	Registro de Publicación	5 días	Director de Administración y Finanzas (DAF)
9	Finalización del Procedimiento: El DAF formaliza la publicación oficial, cerrando el proceso. Condicionante: Solicitud recibida del DE. Acción: Realizar publicación final.	Registro Final	Inmediato	Director de Administración y Finanzas (DAF)

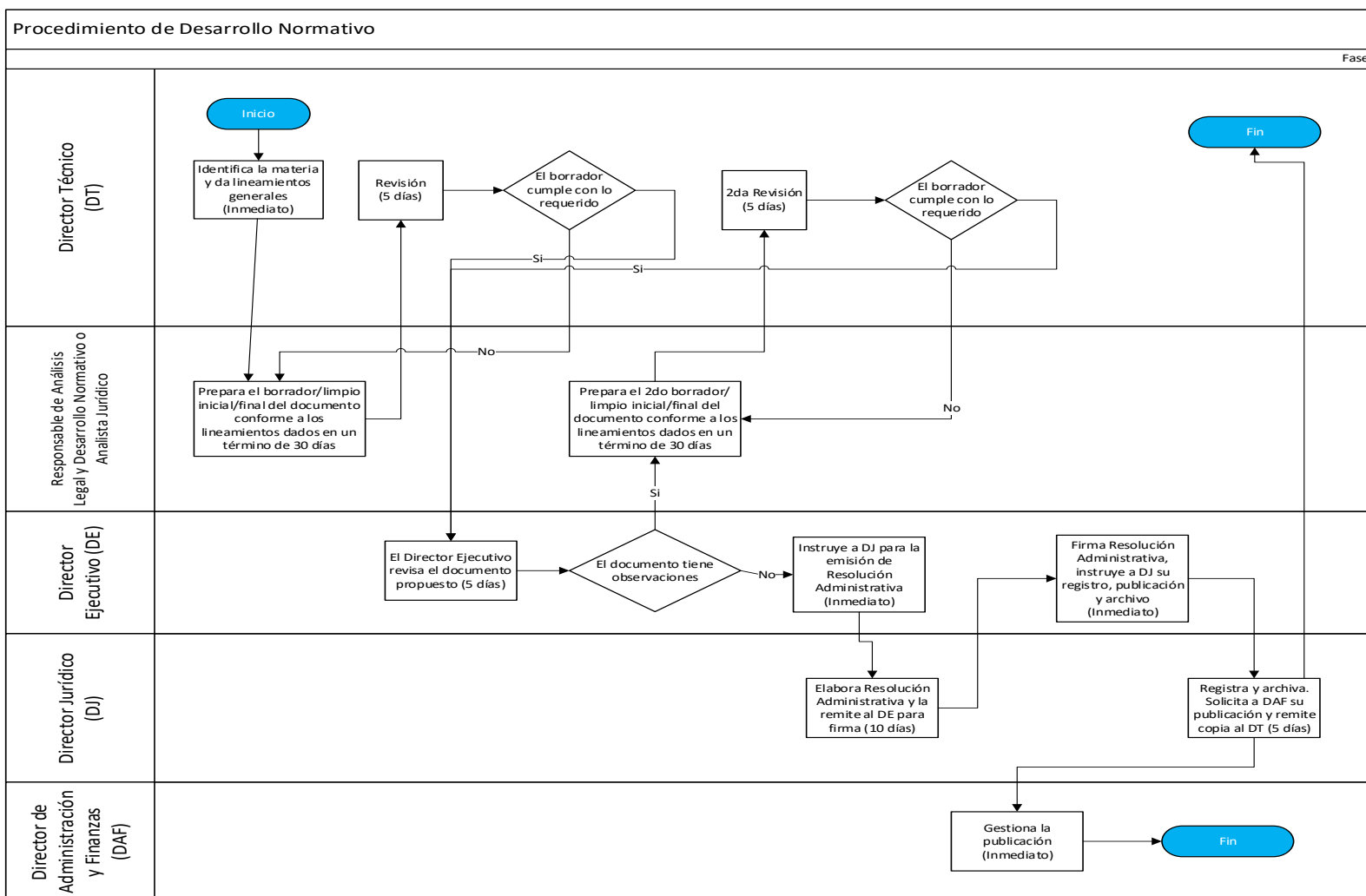
2.7.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

- Registro de Lineamientos, Borrador Inicial, Registro de Revisión, Segundo Borrador, Registro de Segunda Revisión, Resolución Administrativa, Registro de Firma, Registro de Publicación Oficial, Publicación Oficial, Registro Final.

2.7.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO EN DESARROLLO NORMATIVO	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Fecha: 12/2024

2.8 PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

2.8.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir por los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), para promocionar y difundir la normativa de Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Responsabilidad Social Empresarial o Supervisión.

2.8.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN).

2.8.3 RESPONSABILIDAD

Dentro del procedimiento se definen las siguientes responsabilidades:

- El Director Técnico (DT) de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), el Responsable de la Unidad de Análisis Económico (RAE), el Responsable de la Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo (RAL), los Analistas Económicos (AE), los Analistas Jurídicos (AJ), el Técnico Económico (TE), Técnico Jurídico (TJ), Secretaria (SC) y Auxiliar Notificador (AN) de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTDCDN, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento, están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°1178.

2.8.4 DURACIÓN DEL PROCESO

Entre el trámite y la realización del evento no debe exceder de 54 días en total.

2.8.5 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Director Técnico (DT): Identifica la materia y da lineamientos generales. Condicionante: Inicio del flujo Acción: Inicia el proceso de priorización.	Instrucción inicial	0,25 días	Director Técnico (DT)
2 3	Secretaria (SC): Elabora y presenta la lista de instituciones al DT. Condicionante: Lineamientos del DT Acción: Crea y entrega al DT una lista de instituciones del área social y económica.	Lista de instituciones, Presentación de lista	2,25 días	Secretaria (SC)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
4	Director Técnico (DT): Revisa y prioriza la lista. Condicionante: Recepción de la lista Acción: Evalúa y establece prioridad de instituciones.	Lista priorizada	0,50 días	Director Técnico (DT)
5 7 10	Secretaria (SC): Elabora e imprime las notas de invitación. Condicionante: Lista priorizada y firma del DE. Acción: Realiza, imprime y recibe las notas firmadas y las prepara para distribución.	Notas de invitación, Invitaciones impresas, Notas recepcionadas	2,75 días	Secretaria (SC)
6 8	Director Técnico (DT): Revisa y aprueba las notas de invitación, y rubrica VoBo. Condicionante: Notas elaboradas Acción: Verifica y firma el VoBo para su remisión para firma a DE.	Revisión de invitación, VoBo en invitaciones	1 día	Director Técnico (DT)
9	Director Ejecutivo (DE): Suscribe la nota de invitación. Condicionante: VoBo del DT Acción: Firma de la nota para completar el proceso de invitación.	Nota firmada	2 días	Director Ejecutivo (DE)
11	Auxiliar Notificador (AN): Entrega las notas a destinatarios. Condicionante: Comunicación de notas Acción: Distribuye las notas local y nacionalmente.	Entrega de notas	3 días	Auxiliar Notificador (AN)
12	Secretaria (SC): Recepciona las respuestas. Condicionante: Envío de notas Acción: Recibe las respuestas de las instituciones invitadas y comunica al Director Técnico (DT).	Respuestas recibidas	20 días	Secretaria (SC)
13	Director Técnico (DT): Coordina con la Secretaria (SC) la organización del evento. Condicionante: Respuesta afirmativa Acción: Instruye a la Secretaria (SC) coordinar y organizar el evento con las instituciones que confirmaron el interés en el evento de capacitación.	Coordinación del evento	15 días	Director Técnico (DT)
14	Designación de Funcionario: El Director Técnico (DT) designa a un funcionario de la DTDCDN para dictar la capacitación programada.	Designación Funcionario	1 día	Director Técnico (DT)
14	Funcionario Designado: Realización del evento. Condicionante: Coordinación del evento completa Acción: El funcionario designado lleva a cabo el evento con las instituciones confirmadas.	Evento realizado	8 días	Director Técnico (DT)

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Fecha: 12/2024

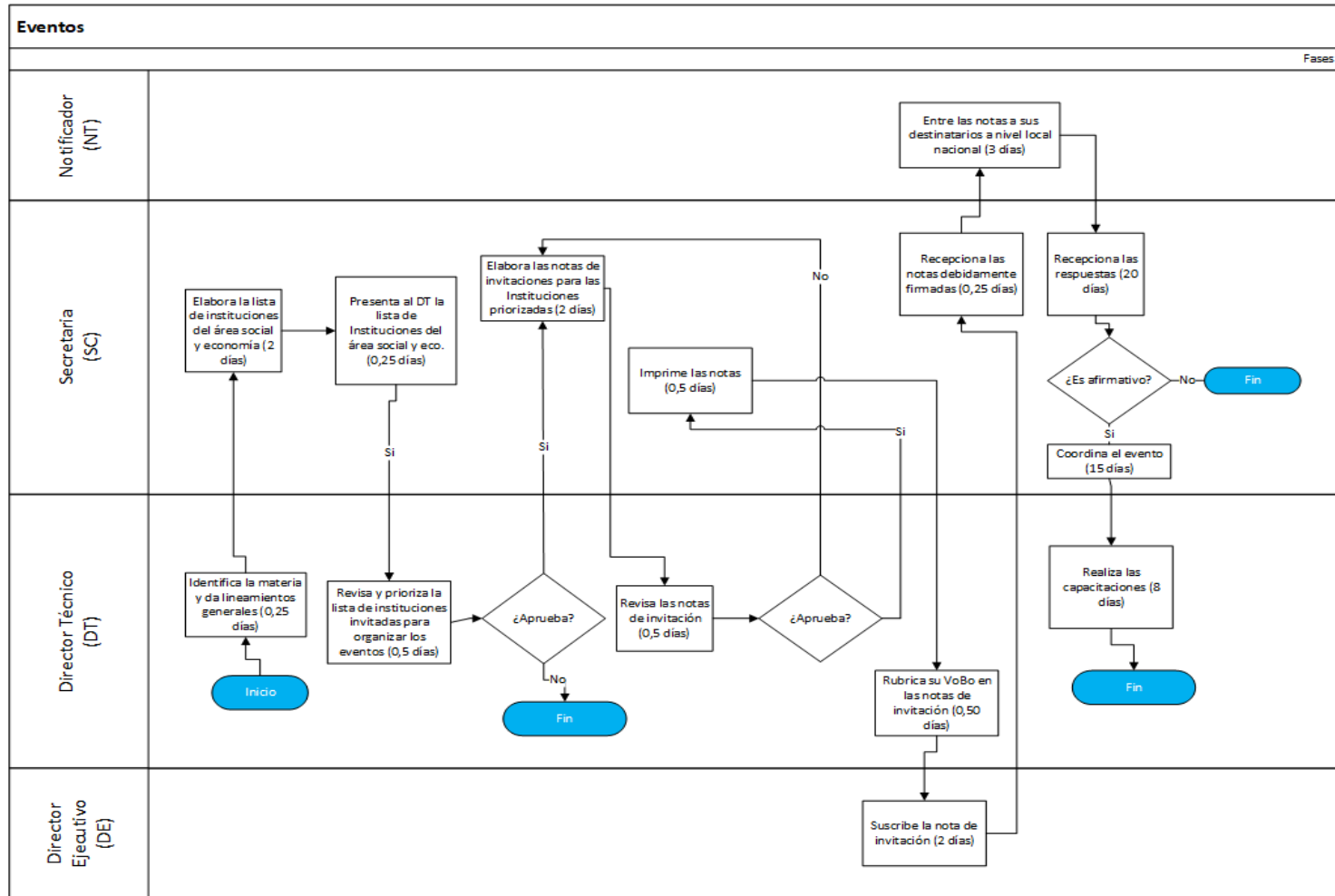
2.8.6 DESCRIPCIÓN DE REGISTROS GENERADOS

- Instrucción inicial, Lista de instituciones, Presentación de lista, Lista priorizada, Notas de invitación, Revisión de invitación, Invitaciones impresas, VoBo en invitaciones, Nota firmada, Notas recepcionadas, Entrega de notas, Respuestas recibidas, Coordinación del evento, Designación de Funcionario, Evento realizado.

2.8.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en un flujograma.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO - DTDCDN	Versión N° 1
	PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

III. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC

3.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU

3.1.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo inspecciones de oficio in situ, en relación con el cumplimiento de la normativa comercial, normativa financiera y contable, así como otras disposiciones legales y administrativas conexas.

La inspección de oficio in situ se realiza a través de la recopilación de información y documentación en el domicilio comercial de los Sujetos Regulados, la cual es posteriormente analizada técnica y legalmente en gabinete, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de sus obligaciones comerciales, contables y administrativas.

3.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.1.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), el Responsable de Análisis Financiero y Contable, el Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnicos Jurídicos, y los Analistas y Técnicos Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con este procedimiento y su ámbito de responsabilidad, estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el artículo 28, inciso a) de la Ley N° 1178. Además, deberán responder por los resultados derivados de sus funciones, conforme al artículo 38 de la mencionada Ley."

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

3.1.4 ACCIONES PREVIAS A LA INSPECCIÓN IN SITU

Con carácter previo a la Inspección de Oficio in situ, se debe realizar el siguiente procedimiento:

Parte Financiera y Contable

3.1.4.1 Obtener información del Registro de Comercio a través de su página web, en relación con la presentación de Estados Financieros, aumentos y/o disminuciones de capital u otros aspectos financieros relevantes.

3.1.4.2 Identificar los riesgos financieros, tomando como base los estados financieros (balance general y estado de pérdidas y ganancias) registrados por el Sujeto Regulado en el Registro de Comercio. Para ellos, se calcularán los **indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad**.

3.1.4.3 Identificar partidas contables relevantes de los estados financieros del Sujeto Regulado, realizando el siguiente análisis:

- **Análisis vertical:** Permite establecer la participación de cada una de las cuentas de los estados financieros como un porcentaje del total.
- **Análisis horizontal:** Permite establecer la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas contables de los estados financieros entre dos períodos de tiempo consecutivos. (cuando corresponda)

Parte Legal

3.1.4.4 Identificar el tipo empresarial de la empresa sujeta a inspección administrativa.

3.1.4.5 Identificar quien es el actual representante legal o propietario de la empresa.

3.1.4.6 Identificar el domicilio comercial actual de la empresa.

3.1.4.7 Conocer el último año de renovación de la Matrícula de Comercio y verificar su estado actual (actualizada o no actualizada).

3.1.4.8 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado, identificar los actos, contratos o documentos sujetos a registro que fueron publicitados dentro del marco temporal definido para la inspección en el Registro de Comercio.

3.1.4.9 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado, determinar cuáles son las obligaciones comerciales establecidas por el Código de Comercio y por normativa administrativa conexas aplicables a la empresa.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

3.1.5 DURACIÓN DEL PROCESO

La **inspección in situ** no podrá exceder un plazo de 6 meses, salvo que se presente complejidad en cuanto a su ejecución.

3.1.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ACCIONES PREVIAS				
1	Designar funcionarios para que realicen la inspección in situ.		Hasta 2 días de la recibida instrucción.	Director (a) de la DTFVCOC en coordinación con los Responsables de Análisis Legal y de Análisis Financiero y Contable.
2	Elaborar el Memorándum de Designación. - Aprueba y firma el Memorándum de Designación.	Memorándum de Designación.		Secretaría de la DTFVCOC. Director (a) de la DTFVCOC.
3	Elaboran el Memorándum de Planificación. - Revisan el Memorándum de Planificación. - Aprueba y firma el Memorándum de Planificación.	Memorándum de Planificación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los Responsables de cada Área. Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
4		Nota de comunicación de la Inspección.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Elabora la Nota de comunicación de la Inspección in situ, requiriendo información y documentación. - Aprueba la Nota de comunicación de la Inspección. - Firma y emite la Nota de Inicio de Inspección.			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
5	Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la inspección in situ. <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> En caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de Notificación. Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional. Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ. Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ. Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Cédula:</u> En caso de no ser habido en forma personal el propietario o Representante Legal, realiza la notificación al interesado o su representante legal o, en su defecto, a cualquier persona mayor de 14 años que se encontrare en el domicilio.			Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
DILIGENCIAS PRELIMINARES				
6	Actas de inicio de la inspección in situ: - Reunión con el Representante Legal o Propietario del Sujeto Regulado. - Elaboración y suscripción de Actas de Inicio de la inspección in situ.	Acta de Inicio de inspección in situ	En el mismo día de la iniciación del proceso de inspección in situ.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analistas o Técnico Financieros Contables
7	Elaboran Notas de Solicitud de Documentación e información Complementaria (si corresponde). - Revisa la Nota de Solicitud de Documentación e información Complementaria. - Aprueba la Nota de Solicitud de Documentación e Información Complementaria.	Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección in situ.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma la Nota de Solicitud de Documentación Complementaria.			
8	Elaboran el Informe Técnico Legal de Inspección in situ. - Revisan el Informe Técnico Legal de Inspección. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Inspección.	Informe Técnico Legal de Inspección. Auto de Formulación de Cargos. Expediente Administrativo donde cursa antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección en gabinete: El Analista o Técnico Financiero y Contable, remite para revisión, el Informe (Parte Técnica) a la Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección del Auto de Formulación de Cargos, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.
9	Elabora proyecto de Auto de Formulación de Cargos. - Revisan el proyecto de Auto de Formulación de Cargos. - Aprueba y refrenda el Auto de Formulación de Cargos. - Firma y emite el Auto de Formulación de Cargos.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal en coordinación con el Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
10	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica en el plazo señalado, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado en el plazo señalado en la p, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Primera Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma y emite el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento de domicilio. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con el Auto de Formulación de Cargos. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.
11	En el Auto de Formulación de Cargos se establecen plazos para la presentación de descargos.	Auto de Formulación de Cargos.	Mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos de notificarse con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles adicionales por distancia.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero y Contable, llevan el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
12	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles de vencido el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
13	Elabora Informe de Cumplimiento Normativo. - Aprueba y firma el Informe de Cumplimiento Normativo.	Informe de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG.
14	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa .		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero. Responsable de Análisis Legal en coordinación con la Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma y emite la Resolución Administrativa.		El Analista o Técnico Financiero y Contable, remite para revisión, el Informe (Parte Técnica), al Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección de la Resolución Administrativa, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	
15	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			
	- Aprueba y firma el Auto de Notificación.			
	- Firma el Auto de Notificación.			Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
16	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria o no cumple con la sanción impuesta, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria o la verificación del cumplimiento de la sanción. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando es en el interior.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analistas o Técnico Financieros Contables. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
17	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, y el Auto de Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable excepcionalmente la Secretaría.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
18		Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo (fotocopia simple) que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
19	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
20	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera. A través de las Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
21	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud - Firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador o Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
22	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, que es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
23	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta, relativa a: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargo, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y otra documentación relacionada. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.			
24	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
18	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificación.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionador	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
19	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
20	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud. - Firma y emite la Nota de Solicitud. - Efectúa la entrega de la Nota al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o la Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
21	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o, Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero Contable.
22	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargos, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	otra documentación relacionada. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.			Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

- Memorándum de Designación.
- Memorándum de Planificación.
- Nota de comunicación de la Inspección in situ.
- Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la Inspección in situ. (Por Notificación Personal, por Correo electrónico o por Cedula).
- Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.
- Hoja (s) de Ruta de recepción de documentación e información inicial y complementaria solicitada, derivada por la Dirección Ejecutiva (si corresponde).
- Informe Técnico Legal de Inspección
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por Notificación personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).

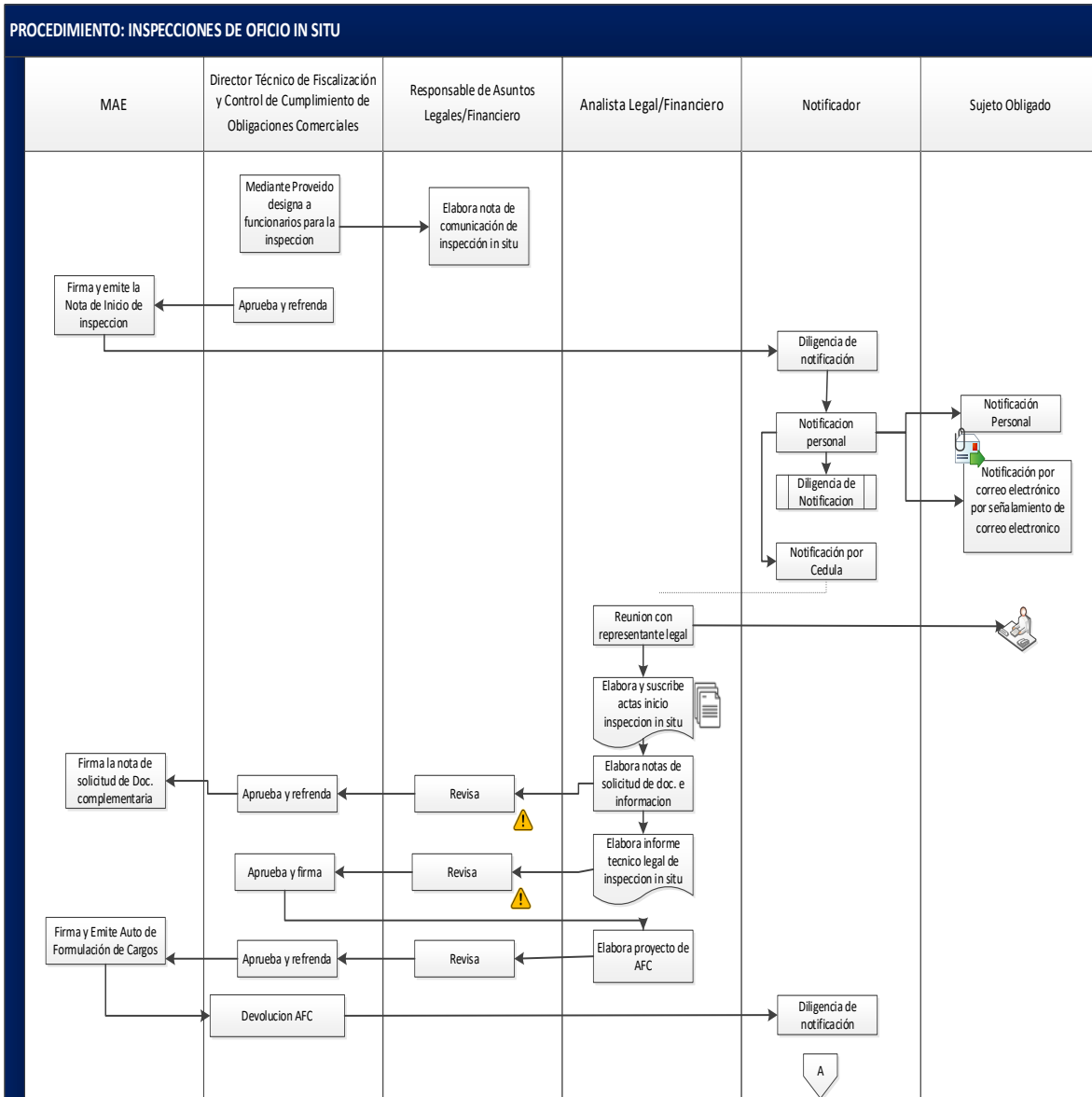
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024

- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

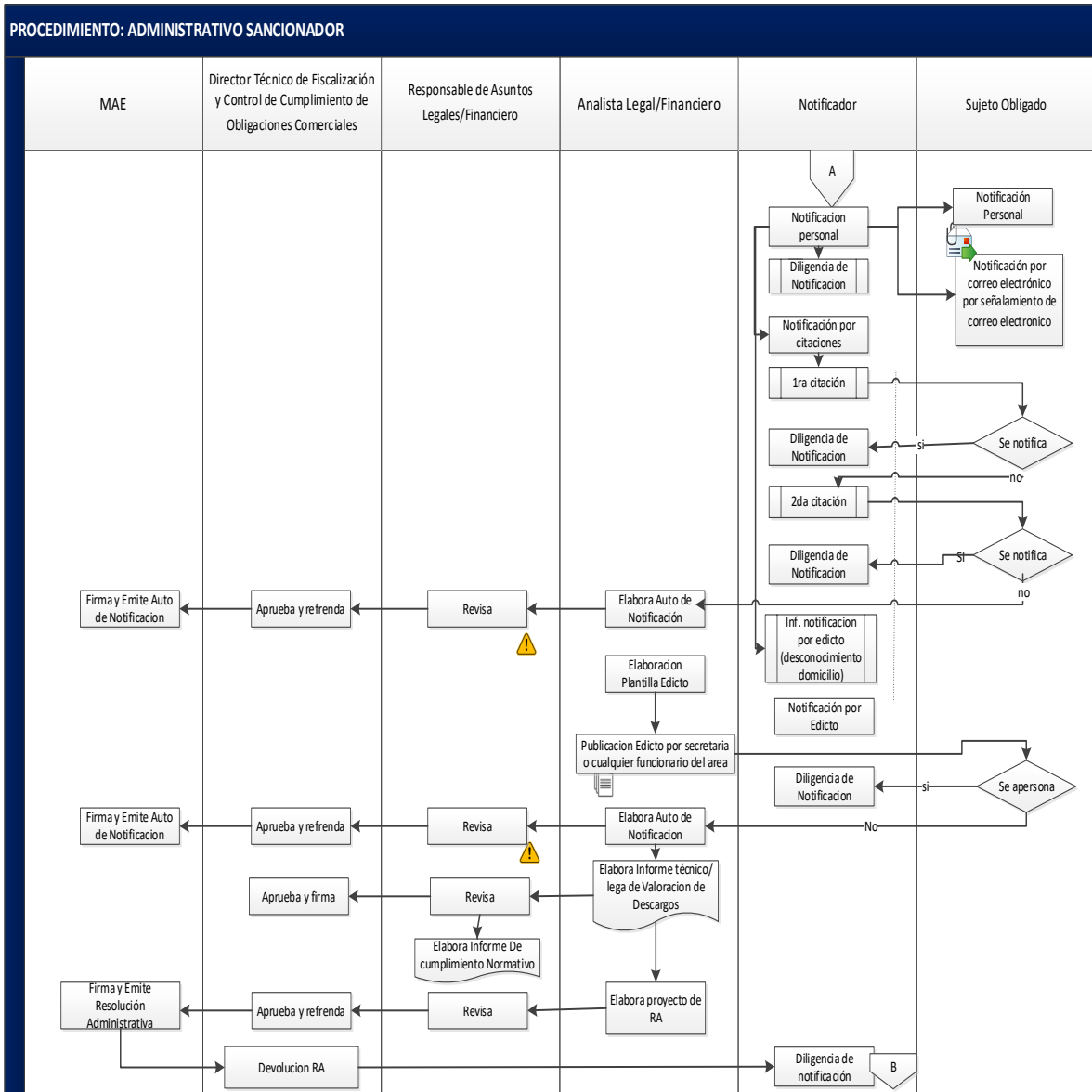
3.1.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

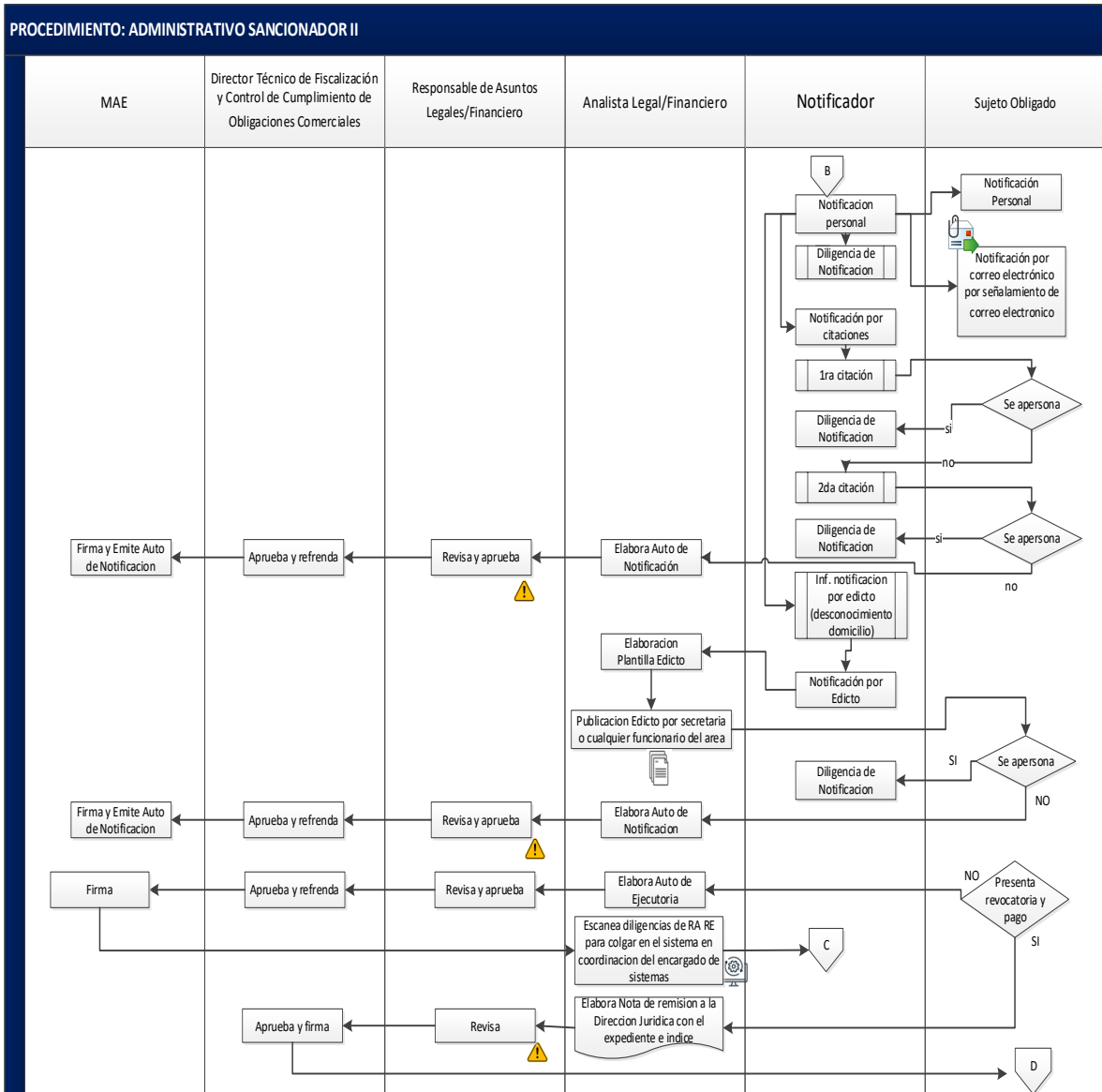
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024



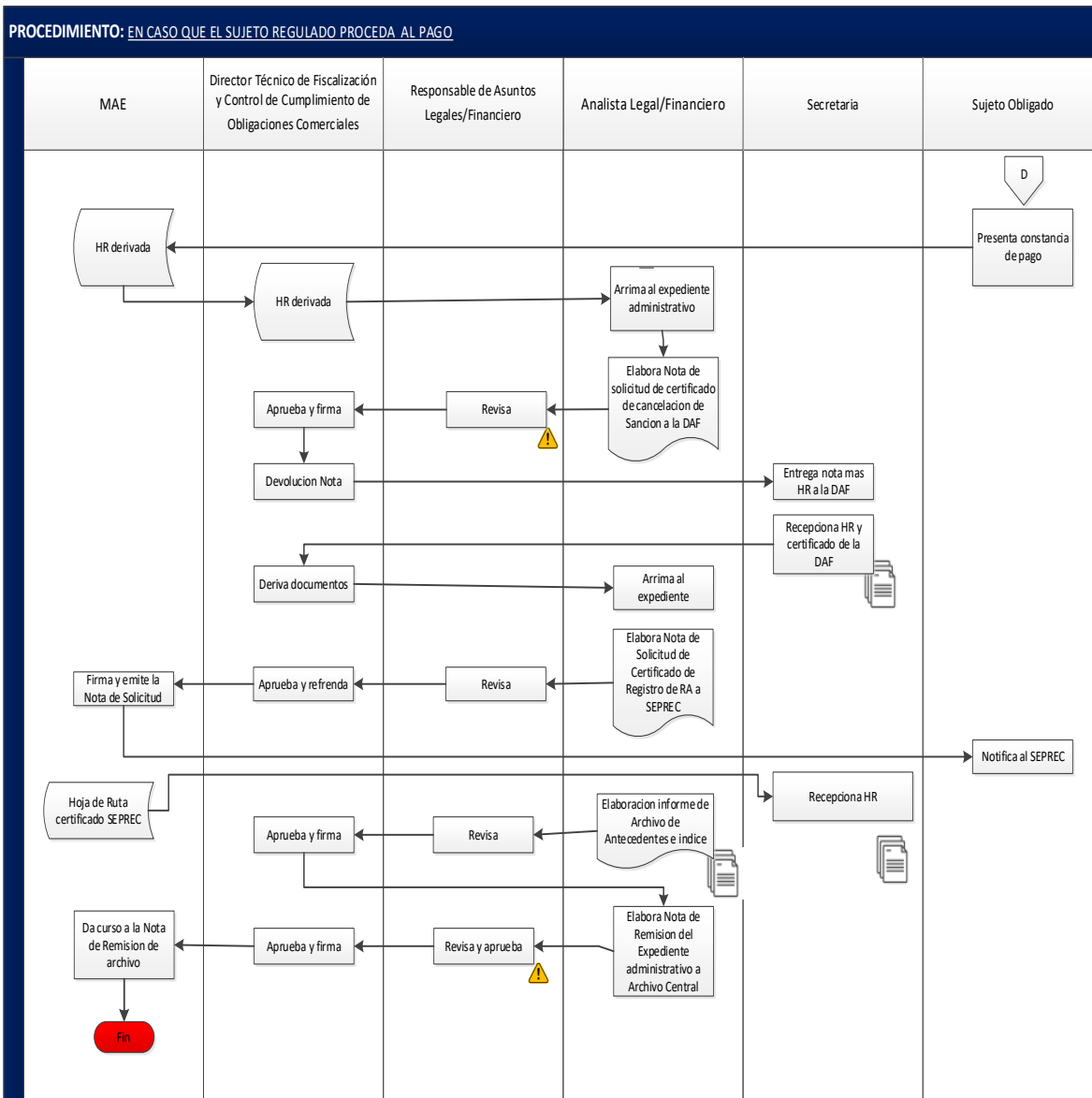
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024



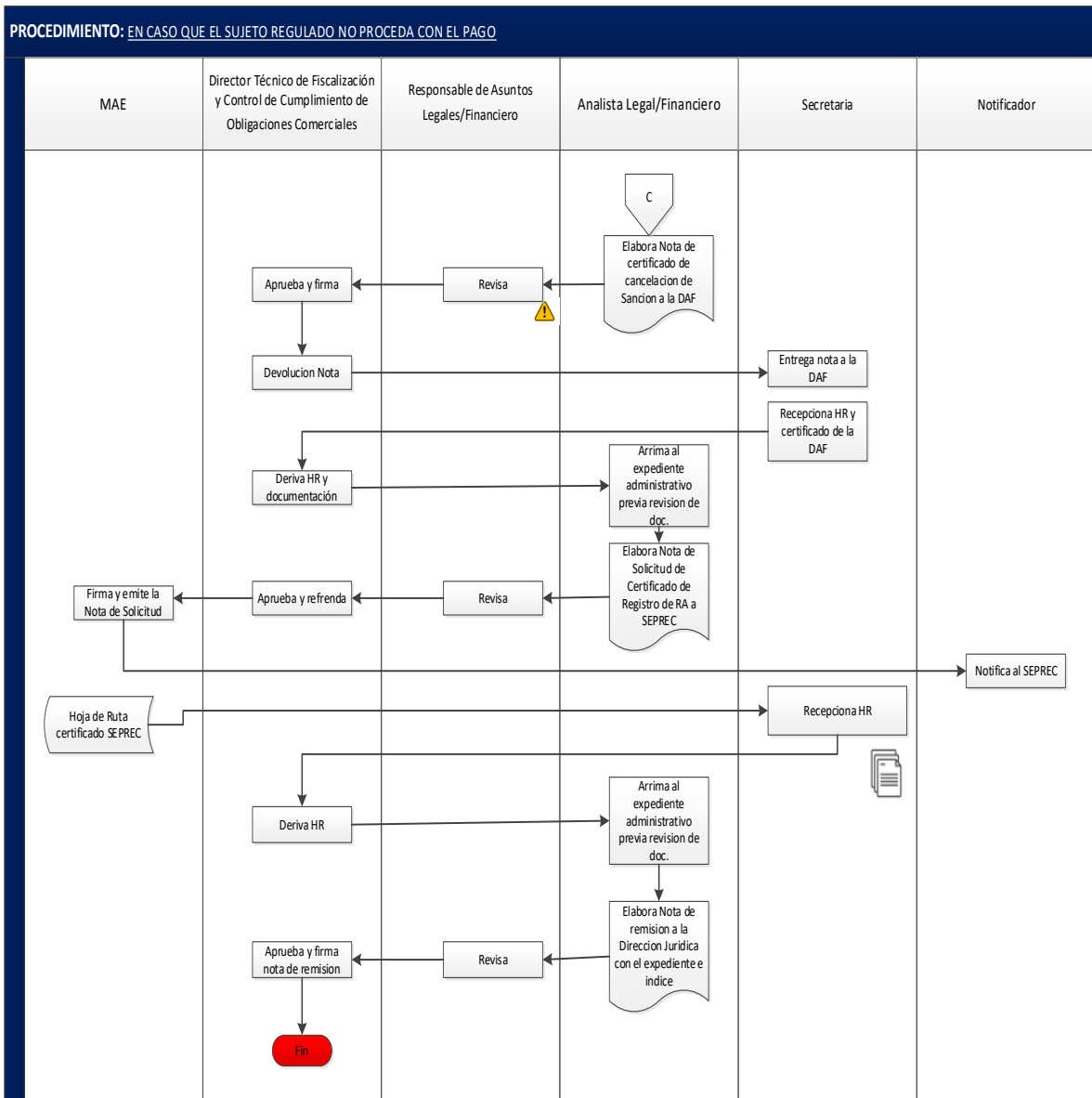
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO IN SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

3.2 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO

3.2.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para iniciar los procesos sancionatorios correspondientes con base a los listados de empresas depuradas por el SEPREC, en el marco del Anexo 3 de la Resolución Administrativa SEPREC 21/2022 de 2 de marzo de 2022.

3.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.2.3 RESPONSABILIDAD

- El Director (a) de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades establecidas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

3.2.4 REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EMPRESAS DEPURADAS

En el marco del procedimiento establecido en el anexo 3 de la Resolución Administrativa SEPREC 21/2022, el SEPREC, remite a la AEMP un reporte de las empresas que no actualizaron sus matrículas de comercio, en los plazos establecidos por el SEPREC.

Este reporte de las empresas que es emitido por el SEPREC en su condición de fuente primaria de la información empresarial (de conformidad con lo dispuesto en el párrafo II del artículo 11 del Decreto Supremo N° 4596) se constituye en la base en relación a la cual la DTFVCOC ejecutará los procedimientos sancionatorios por medio de selección aleatoria.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

3.2.5 DURACIÓN DEL PROCESO

La ejecución de los procedimientos administrativos sancionatorios por actualización de matrícula de comercio no puede exceder de un plazo de 2 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

3.2.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ASIGNACIÓN DE CASOS				
1	De acuerdo distribuir entre los analistas y técnico financieros contables, las hojas de ruta, Declaraciones Juradas (RPA) y (RPDA), la documentación remitida por el sector cañero, la información remitida por el (VPI), para su valoración. Asignar a un Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para que se integre al equipo de análisis y trabaje de forma conjunta con el Analista o Técnico Financiero Contable designado para cada caso.	Hojas de Ruta y documentación anexa	Cada año de acuerdo a la programación de la DTFVCOC	Responsable de Análisis Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal
2	Con base en la información y documentación asignada, así como a otra documentación que pueda ser requerida a los Sujetos Regulados, elaborar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA).	Informe de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA)		Analistas y Técnicos Financieros Contables, Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados del caso asignado.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	Revisar y aprobar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA). Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Verificación de pago de la Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA).		En el plazo otorgado para la presentación del informe.	Responsables Financiero Contable y de Análisis legal. Director(a) de la DTFVCOC
4	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA), recomiende el archivo de los antecedentes debido a la inexistencia de infracciones, proceder a elaborar el índice de documentación y la Nota de Remisión del expediente administrativo a Archivo Central. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.			Analista o Técnico Financiero Contable en coordinación con el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargados. Responsable de Análisis legal y responsable de Análisis financiero contable Director(a) de la DTFVCOC Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
5	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA) recomiende la emisión de un Auto de Formulación de Cargos, elaborar el proyecto del Auto de Formulación de Cargos. Revisar el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprobar y refrendar el Informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firmar y emitir el Auto de Formulación de Cargos. -	Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director(a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
6	Realizar las Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de Notificación. Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 (días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Notificación por Citaciones: Realizar la Primera Citación. Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación. Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación. Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación. Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.	Primera citación Diligencia de Notificación Segunda Citación Diligencia de Notificación Auto de Notificación Informe de desconocimiento de domicilio.	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda Citación. Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersone. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.	Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días siguientes al Informe de Desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersone y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	El plazo para presentar descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Podrá ser mínimo 3 días y máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	Analista o Técnico Financiero y Contable, así como el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados de llevar el control de estos plazos.
8	Elaborar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe de Valoración de Descargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.
9	Elaborar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo. - Revisar, aprobar y firmar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Responsable de Análisis Legal Director de la DTVCO.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa. - Revisar proyecto de Resolución Administrativa. - Aprobar y refrendar la Resolución Administrativa. - Firmar y emitir la Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCO. Director Ejecutivo.
11	Realizar las Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCO o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCO

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar la notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación.	Primera citación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación	excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación.			
	- Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Notificación por Edicto: Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersona. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
12	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, elaborar el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisar el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprobar y refrendar el Auto de Ejecutoria. - Firmar la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
13	Realizar el escaneo de las diligencias de notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa, y la Ejecutoria, para su derivación a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	Archivo PDF	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PRESENTE RECURSO DE REVOCATORIA				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
11	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
14	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se debe realizar la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, derivar la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión de la documentación	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
15	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.			Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
16	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión de documentos.	Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso
17	Realizar Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisar el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes, Índice de la documentación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar el Informe de Archivo de Antecedentes.			Director de la DTFVCOC.
18	Elaborar Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal- Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
14	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de Solicitud a la DAF.	Nota de Solicitud de Certificación de pago.	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
15		Hoja de Ruta Nota.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de los Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero y Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión del documento.	Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
16	Realizar la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC. - Revisar la Nota de Solicitud. - Aprobar y refrendar la Nota de Solicitud. - Firmar y emitir la Nota de Solicitud. - Efectuar la entrega de la Nota al SEPREC.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
17	Realizar la recepción de la hoja de ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través del Responsable de Análisis Legal, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnico que se encuentran a cargo responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de la hoja de ruta	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
18	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: INFORME TÉCNICO LEGAL DE VERIFICACIÓN SIN OBSERVACIONES - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
SELECCIÓN DE EMPRESAS				
1	Ejecutan la selección de las empresas a ser procesadas.		De acuerdo a la programación de la DTFVCOC	Director(a) de la DTFVCOC
2	Remisión del listado de empresas seleccionadas	Vía correo electrónico		Responsable de Análisis Financiero y Contable
3	Recaba información sobre la empresa a ser procesada del sistema del SEPREC, a cuyo efecto se remite a los actos inscritos en el Registro de Comercio	Da inicio a la conformación del expediente administrativo identificándolo o con la carátula correspondiente		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable
4	Elabora el Informe Técnico Legal que sirve de base para la emisión del Auto de Formulación de Cargos la Nota de comunicación de la Inspección en gabinete, requiriendo información y documentación. Revisa el Informe y el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprueba y refrenda el informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firma y emite el Auto de Formulación de cargos	Informe Técnico legal Proyecto de Auto de Formulación de Cargos Nota de comunicación de la Inspección		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
5				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si el Representante Legal o propietario se apersona en el plazo otorgado en la Primera Citación, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal o propietario no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	
		Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante Legal o propietario se apersona en el plazo otorgado en la Segunda Citación se notifica, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Publicación del Edicto.	Auto de Notificación Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación. Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si se apersona, el Representante legal o propietario dentro el plazo otorgado en el edicto se realiza la Diligencia de Notificación. Si el Representante legal o propietario no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
6	El plazo para la presentación de descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Puede ser mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero y Contable, llevan el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
			Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	
7	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos proyecto de Resolución Administrativa	El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.
8	Elabora proyecto de Resolución Administrativa.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.			Responsable de Análisis Legal en coordinación con Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
9	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Citaciones:</u> cuando el Representante legal o propietario no es habido en el domicilio comercial Realiza la Primera Citación. Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación. Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico Primera Citación Diligencia de Notificación	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación. Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada en vista de que el domicilio ya no le corresponde al Sujeto Regulado (adjuntando documentación de respaldo).	Segunda Citación Diligencia de Notificación. Auto de Notificación. Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto.	Dentro de los 5 días de plazo otorgado en la Primera Citación Al 6to. día hábil de la Primera Citación Dentro el plazo otorgado en la Segunda Citación. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación. Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si el representante legal o propietario se apersona dentro del plazo otorgado en el edicto, realiza la Diligencia de Notificación. Si el representante legal o propietario no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se apersona Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC, excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
10				Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago	Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
11	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la remisión del certificado de pago por parte de la DAF	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
12		Hoja de Ruta.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera. A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.	.		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero y Contable Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso
13	Se realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud - Firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud a SEPREC.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador o Secretaria de la DTFVCOC.
14		Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, que es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC		Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso.
15	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes, Índice de la documentación		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
16	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central	Nota de Remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión a archivo.	Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO

17	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción en el plazo otorgado en la Resolución Administrativa, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria. Nota de Solicitud de Certificación de pago. Hoja de Ruta Nota. Certificado de pago de Sanción.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso.
18	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas. Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitido por la Dirección Administrativa Financiera A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.			Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
19	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud. - Firma y emite la Nota de Solicitud.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Efectúa la entrega de la Nota a SEPREC.			El Notificador o excepcionalmente la Secretaria de la DTFVCOC.
20	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o, Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero Contable.
21	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

REGISTROS

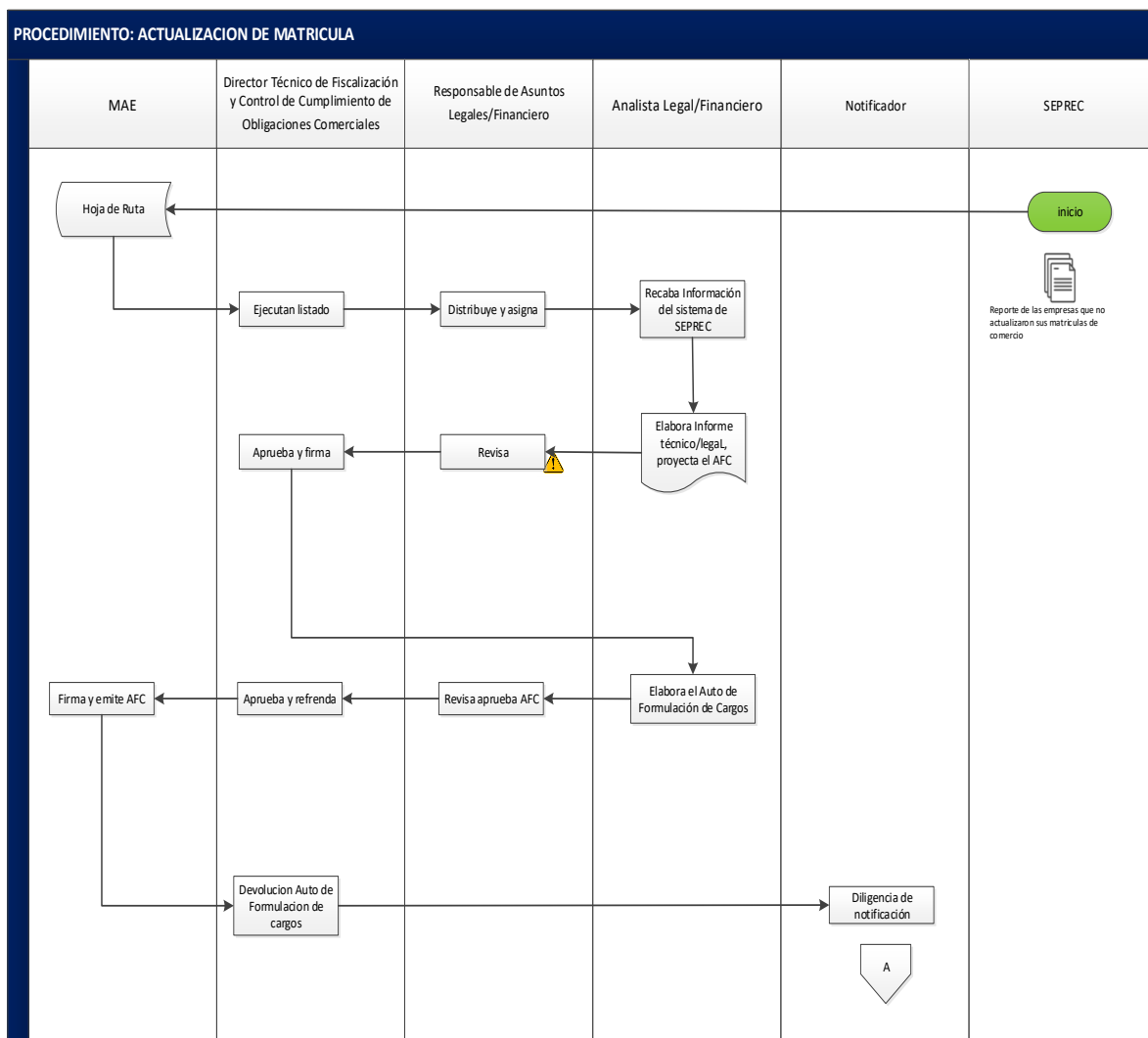
Proceso para realizar el procedimiento administrativo sancionatorio denominado “Proceso complementario”.

- Nota de remisión del listado de empresas depuradas por el SEPREC.
- Informe técnico legal que recomienda la emisión del Auto de Formulación de Cargos
- Auto de Formulación de cargos
- Diligencias de notificación con el Auto de Formulación de Cargos
- Hoja de Ruta - presentación de descargos
- Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (Con o sin presentación de descargos).
- Resolución Administrativa.
- Diligencias de Notificación con la Resolución Administrativa.
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria cuando no se evidencia el pago de la sanción impuesta).
- Nota de solicitud de Certificación de pago de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de Ruta y Certificación de pago de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectuado el pago de la sanción.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA MATRÍCULA DE COMERCIO	Fecha: 12/2024

3.2.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL

3.3.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el procesamiento de los listados de empresas que incumplieron con la obligación de declarar y actualizar la información del beneficiario final remitida por el Registro de Comercio, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°5200 de 14 de agosto de 2024.

3.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.3.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EMPRESAS QUE INCUMPLIERON CON LA OBLIGACION DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL BENEFICARIO FINAL

En el marco del Decreto Supremo N°5200 de 14 de agosto de 2024, el Registro de Comercio debe remitir a la AEMP un reporte de las empresas que no declararon y actualizaron la información del Beneficiario Final.

Esta información remitida por el Registro de Comercio se constituye en la base en relación a la cual la DTFVCOC ejecutará los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento a las obligaciones descritas.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

3.3.4 DURACIÓN DEL PROCESO

Los procesos iniciados derivados del incumplimiento en la declaración y actualización de la información del beneficiario final, no puede exceder de un plazo de 3 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

3.3.5 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ACCIONES PREVIAS				
1	Con base a la información remitida por el Registro de Comercio, se realiza la selección de las empresas a ser procesadas.	Hoja de Ruta derivada por la Dirección Ejecutiva, conteniendo la información remitida por el Registro de Comercio.	De acuerdo a programación de la DYFVCOC.	Director(a) de la DTFVCOC en coordinación con el Responsable de Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable
2	Distribución y remisión del listado de empresas seleccionadas, a ser procesadas por cada funcionario.	Vía correo electrónico		Responsable de Análisis Financiero y Contable
3	Obtiene información de la página web del Registro de Comercio, de la empresa a ser procesada.	Expediente administrativo		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable
4	Elabora el Informe Técnico Legal y proyecta el Auto de Formulación de Cargos. Revisa el Informe y el proyecto de Auto de Formulación de Cargos	Informe Técnico legal. Proyecto de Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firma y emite el Auto de Formulación de cargos. -			Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
5	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación. Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación. Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Diligencia de Notificación. Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional. Primera Citación Diligencia de Notificación Segunda Citación Diligencia de Notificación Auto de Notificación	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la primera Citación. Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento de domicilio. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con el Auto de Formulación de Cargos. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
6	En el Auto de Formulación de Cargos se establecen plazos para la presentación de descargos.	Auto de Formulación de Cargos.	Mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos de notificarse con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles adicionales por distancia.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero y Contable, llevan el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
7	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles de vencido el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
8	Elabora Informe de Cumplimiento Normativo. - Aprueba y firma el Informe de Cumplimiento Normativo.	Informe de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG.
9	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero. Responsable de Análisis Legal en coordinación con la Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
		Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa .	El Analista o Técnico Financiero y Contable, remite para revisión, el Informe (Parte Técnica), al Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección de la Resolución Administrativa, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	
10	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de Notificación. Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación. Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación. Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y firma el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada (adjuntando documentación de respaldo).	Primera Citación Diligencia de Notificación Segunda Citación Diligencia de Notificación. Auto de Notificación. Informe de desconocimiento.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación. Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación. Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
11	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria o no cumple con la sanción impuesta, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria o la verificación del cumplimiento de la sanción. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando es en el interior.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analistas o Técnico Financieros Contables. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
12	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, y el Auto de Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable excepcionalmente la Secretaría.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
13	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo (fotocopia simple) que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva.	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
14	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.
15	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera. A través de las Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.			
16	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud - Firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador o Secretaría de la DTFVCOC.
17	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, que es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
18	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta, relativa a: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargo, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y otra documentación relacionada. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
19	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
13	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificación.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionador	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.
14	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
15	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud. - Firma y emite la Nota de Solicitud. - Efectúa la entrega de la Nota al Registro de Comercio.			Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o la Secretaría de la DTFVCOC.
16	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o, Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero Contable.
17	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargos, Resolución Administrativa, Diligencias	Nota de Remisión del Expediente Administrativo		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y otra documentación relacionada. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.	Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

Proceso para realizar verificaciones en cuanto al cumplimiento de declarar y actualizar la información del beneficiario final por parte las sociedades comerciales:

- Informe Técnico Legal de Verificación.
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por Notificación personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

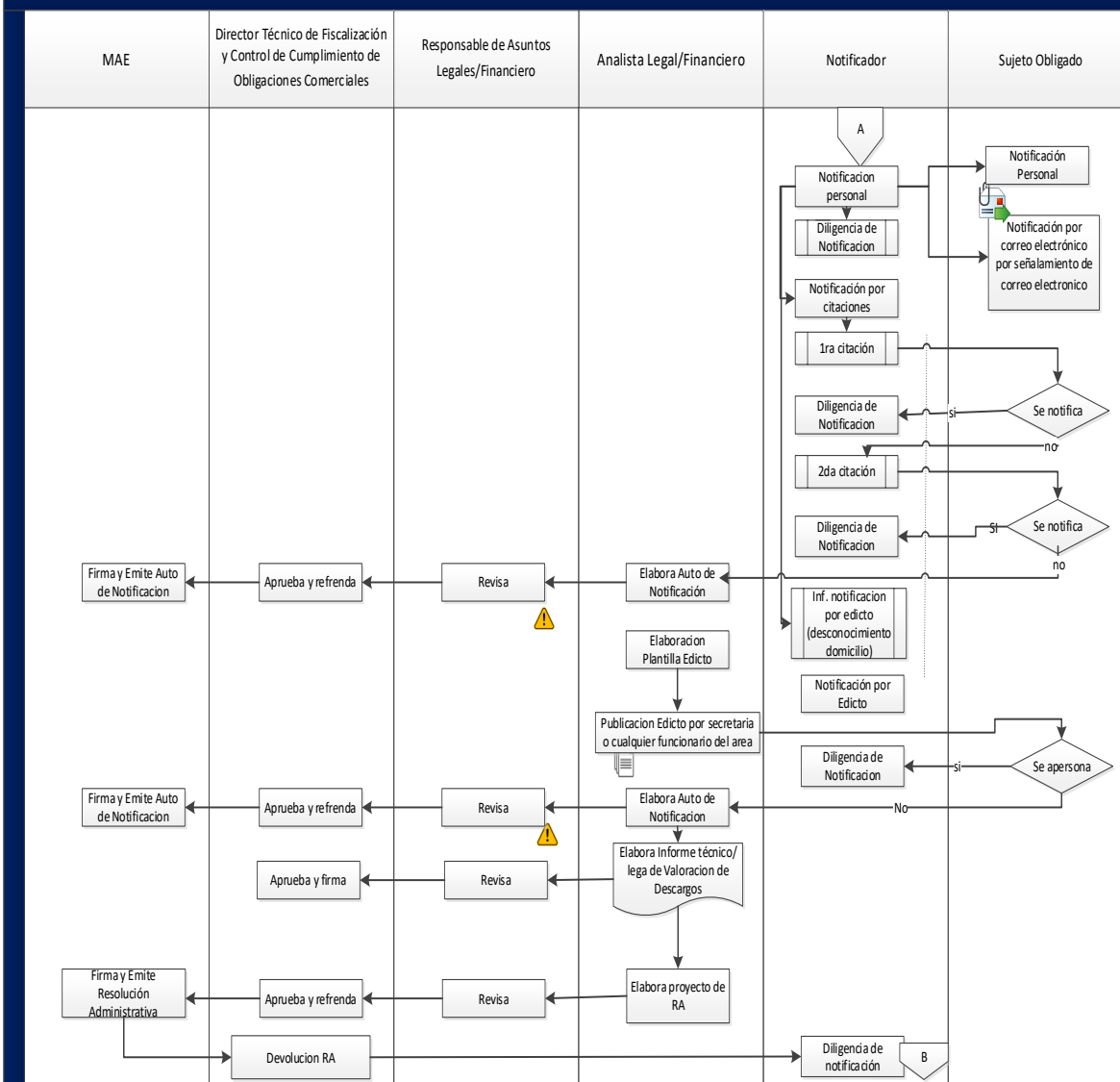
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

3.3.6 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

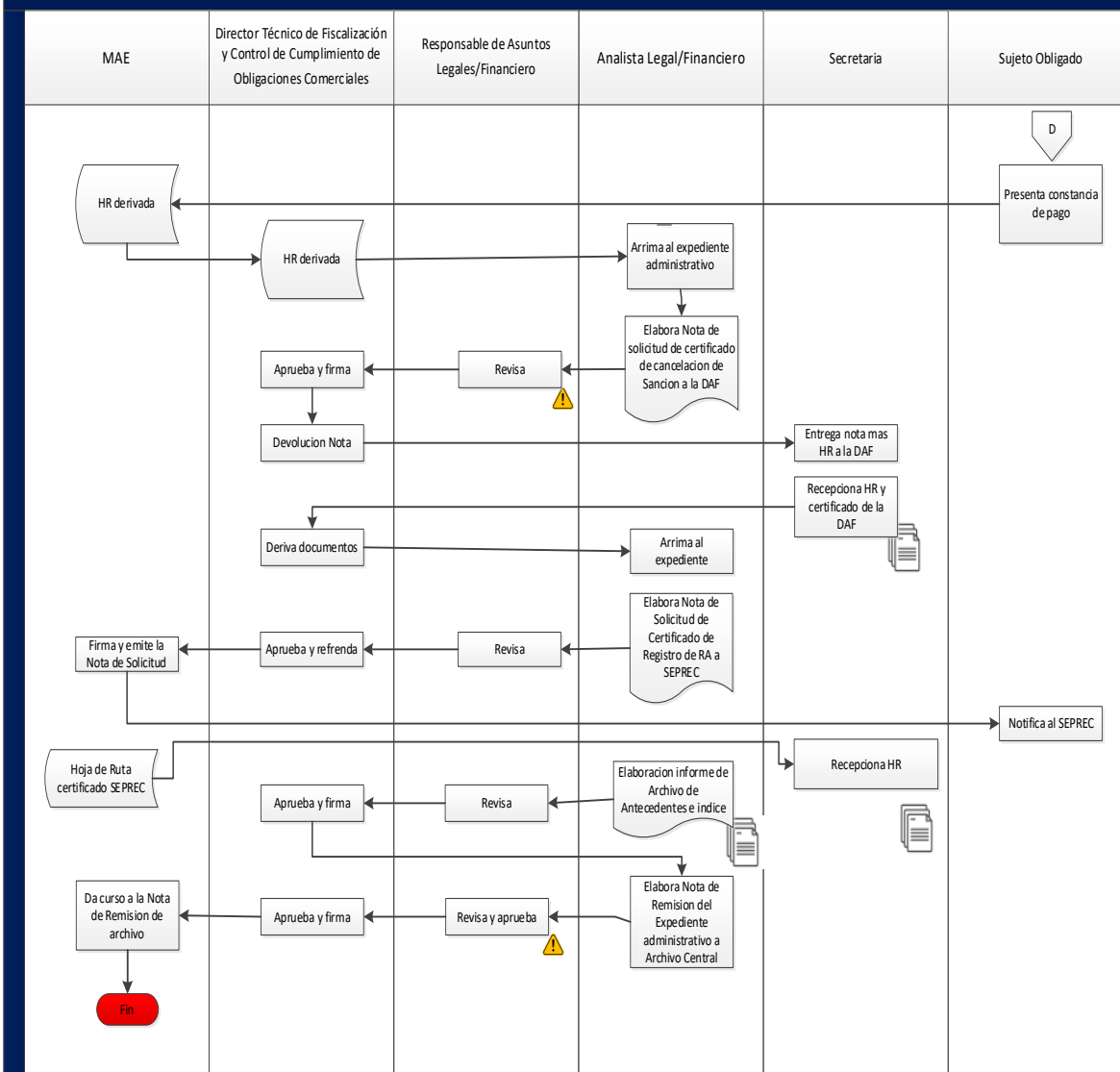
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONADOR



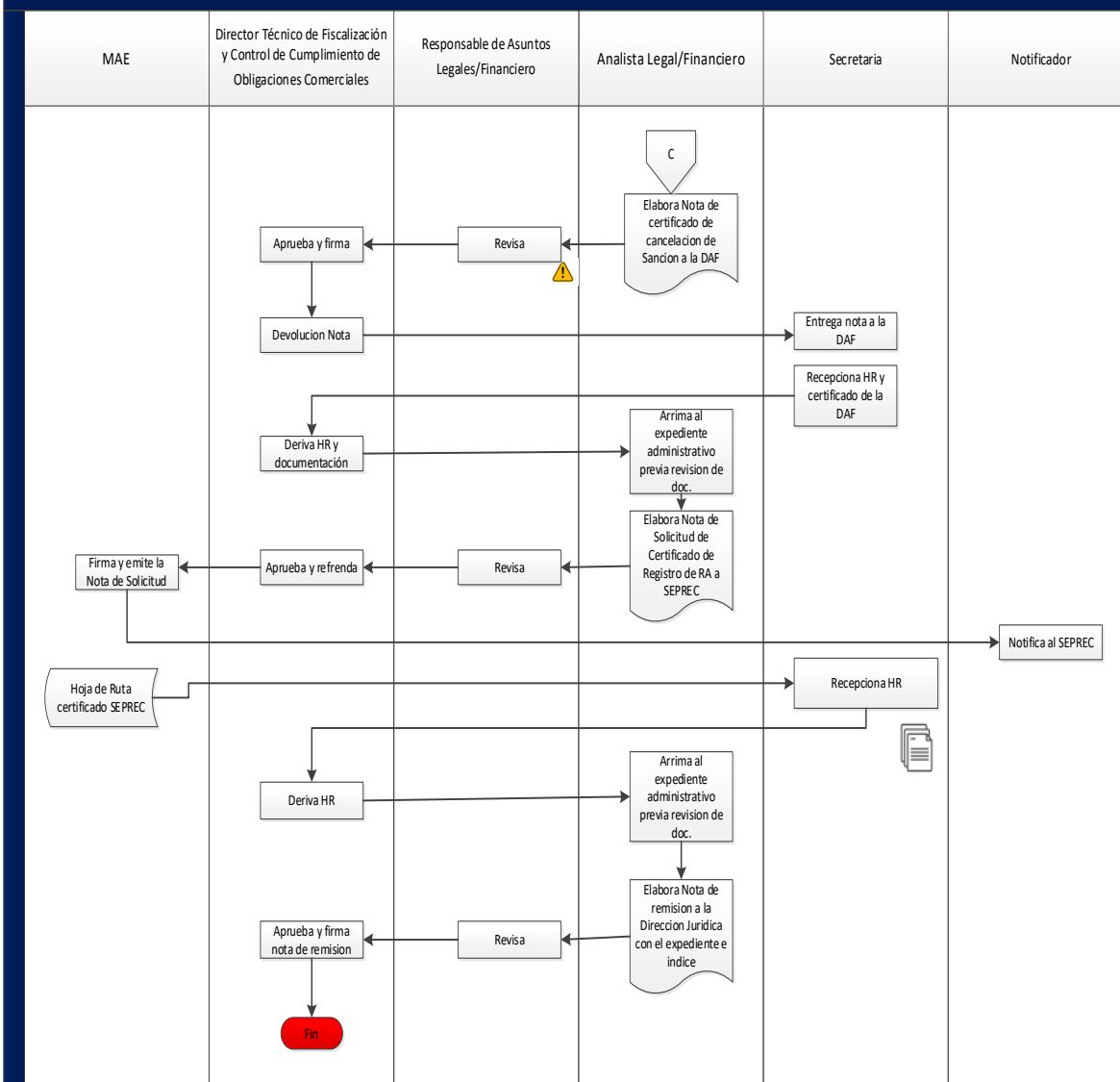
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE DECLARAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO FINAL	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

3.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES

3.4.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizarla verificación, en cuanto al cumplimiento del mecanismo de transparencia adoptado para el manejo de las acciones al portador en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4907 de 5 de abril de 2023 y el Reglamento de Entrega de Información de los tenedores de Acciones al Portador aprobado por la Resolución Administrativa RA/AEMP/N°110/2023 de 13 de abril de 2023.

La verificación, se realiza mediante el análisis en gabinete de la información y documentación remitida a la AEMP por parte de las empresas emisoras de acciones al portador, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los deberes que les impone la normativa señalada en el párrafo anterior.

3.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.4.3 RESPONSABILIDAD

- El Director(a) de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

ACCIONES PREVIAS A LA VERIFICACIÓN

Con carácter previo a la Inspección, se debe realizar el siguiente procedimiento:

VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- La información remitida por los Sujetos Obligados, contenida en las declaraciones juradas será recibida por la ventanilla de recepción de documentos de la AEMP, imprimiéndose un sello, en el cual se hará constar la fecha y hora, cuyo ingreso será registrado en el Sistema de Correspondencia Digital Centralizada CODICE, asignándole además una Hoja de Ruta de Correspondencia Interna, que contiene un número de Registro.
- La Hoja de Ruta con la documentación presentada será remitida por dicho sistema a la Dirección Ejecutiva de la AEMP, quien derivará a la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales-DTFVCOC.
- La DTFVCOC, remitirá a los Responsables de las Unidades de Análisis Legal y de Análisis Financiero y Contable, quienes derivarán a los analistas y técnicos asignados, utilizando para el efecto el Sistema CODICE.

3.4.4 DURACIÓN DEL PROCESO

La realización de la verificación no puede exceder de un plazo de 3 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

3.4.5 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Las hojas de ruta y las declaraciones juradas son derivadas a responsables de Análisis Legal y Financiero Contable.	Hoja de ruta, declaraciones juradas	Dentro de las 48 horas de remitida la documentación por la Dirección Ejecutiva	Director (a) de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
2	Distribuye las declaraciones juradas y hojas de ruta, entre los Analistas de Asuntos Legales. Técnico Jurídico, Analistas y Técnico Financieros Contables		Dentro de las 48 horas de recibidas las hojas de ruta	Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal.
3	Vaciado de la información contenida en las declaraciones juradas en la base de datos	Base Datos	Inmediatamente de recibidas las declaraciones juradas y las hojas de ruta	Analistas de Asuntos Legales. Técnico Jurídico, Analistas y Técnico Financieros Contables
4	Informe análisis de la información remitida. Revisa el Informe Aprueba y firma el Informe	Informe		Analistas de Asuntos Legales. Técnico Jurídico, Analistas y Técnico Financieros Contables Analista de Asuntos Legales o Analista de Asuntos Financieros Contables Director (a) DTFVCOC
5	En caso de que el Informe de recomiende archivo de antecedentes al no existir infracciones. - Elabora índice de documentación y Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión.			Analistas de Asuntos Legales. Técnico Jurídico, Analistas y Técnico Financieros Contables Responsable de Análisis legal y Responsable de Análisis Financiero Contable. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión a archivo.			Director Ejecutivo.
6	En caso de que el Informe recomiende archivo de antecedentes al no existir infracciones Elabora índice de documentación y Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión a archivo.			Analistas de Asuntos Legales. Técnico Jurídico, Analistas y Técnico Financieros Contables Responsable de Análisis legal y responsable de Análisis financiero contable Director de la DTFVCO Director Ejecutivo
7	En caso de que el Informe recomiende la emisión de auto de formulación de cargos, elabora el proyecto de Auto de Formulación de Cargos. Revisa el proyecto de Auto de Formulación de Cargos	Auto de Formulación de Cargos Nota de comunicación de la Inspección		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable asignado al caso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firma y emite el Auto de Formulación de cargos			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

8	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que la Sociedad comercial lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación. Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación. Señalamiento del correo electrónico por parte de la Sociedad comercial Primera citación Diligencia de Notificación	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	Si el Representante legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación se realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal es habido se notifica, realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal se apersona dentro del plazo otorgado en la segunda citación se notifica.	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la segunda citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación se elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable asignado al caso

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

<u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Publicación del Edicto Si se apersona el Representante legal en el plazo otorgado en el edicto se realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante legal, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación.	Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que la Sociedad comercial se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.
9	El plazo para la presentación de descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Puede ser mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista y Técnico Financiero y Contable responsables del caso, llevan el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

			En caso que el domicilio de la Sociedad comercial se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	
10	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no la Sociedad comercial argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos	El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
11	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso. Responsable de Análisis Legal en coordinación con Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCOG.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	- Firma y emite la Resolución Administrativa.			Director Ejecutivo.
12	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que la Sociedad comercial lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Citaciones:</u> cuando el Representante legal o propietario no es habido en el domicilio comercial se realiza la Primera Citación. Si el Representante legal se apersona dentro del plazo otorgado en la primera citación, se realiza Diligencia de Notificación Si el Representante legal no se hubiera apersonado en el plazo otorgado en la primera citación, se realiza la segunda citación	Diligencia de Notificación. Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico Primera Citación Diligencia de Notificación Segunda citación Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa Dentro del plazo otorgado en la Primera Citación Al sexto día hábil de la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

Si el Representante Legal se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación se realiza Diligencia de Notificación. Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación se elabora el proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada en vista de que el domicilio ya no le corresponde a la Sociedad comercial (adjuntando documentación de respaldo).	Auto de Notificación. Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la posterior publicación del Edicto. Diligencia de Notificación.	Dentro el plazo otorgado en la Segunda Citación. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación. Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Secretaria coordina con la DAF la publicación del edicto

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	Elabora plantilla para la publicación del Edicto otorgando plazo para apersonarse, en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Secretaria. Si el Representante legal se apersona en el plazo otorgado en el edicto, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona en el plazo otorgado en el edicto, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Auto de Notificación.	Máximo en el plazo otorgado en el Edicto. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que la Sociedad comercial se notifique.	Notificador de la DTFVCOC, excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
13	Si la Sociedad comercial no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.			Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
14	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa y la Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE LA SOCIEDAD COMERCIAL PROCEDA AL PAGO				
15	Si la Sociedad comercial presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso.	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			
16	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
17	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso.	Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.			
18	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes, Índice de la documentación		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
19	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión a archivo.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal- Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE LA SOCIEDAD COMERCIAL NO PROCEDA CON EL PAGO				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

20	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la DAF.	Nota de Solicitud de Certificación de pago.	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
21	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta Nota. Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución sancionatoria	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
22	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo .		Analista Legal o Técnico Jurídico o Analista o Técnico Financiero Contable, encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

	- Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.	Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		
ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL				
23	El expediente administrativo individual de cada caso debe remitirse al Encargado de Sistemas para su correspondiente archivo digital histórico, posteriormente, éste derivará a la DTFVCOC, para el archivo físico correspondiente.	Nota de Remisión del Expediente	Una vez que se ha dado conclusión total al procedimiento administrativo	Analista Legal o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso.
PRODUCTO: INFORMES - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

Procedimiento para realizar el procedimiento administrativo sancionatorio por acciones al portador en el marco del Decreto Supremo N°4907.

- Hojas de Ruta con la remisión de las declaraciones juradas que son remitidas por las Sociedades comerciales
- Informe de Verificación
- Auto de Formulación de Cargos (En caso de que el informe técnico legal de verificación recomiende iniciación de procedimiento administrativo).
- Diligencias de notificación con el Auto de Formulación de Cargos.
- Hoja de Ruta - presentación de descargos.
- Informe de Valoración de Descargos (Con o sin presentación de descargos).
- Resolución Administrativa.
- Diligencias de Notificación con la Resolución Administrativa.

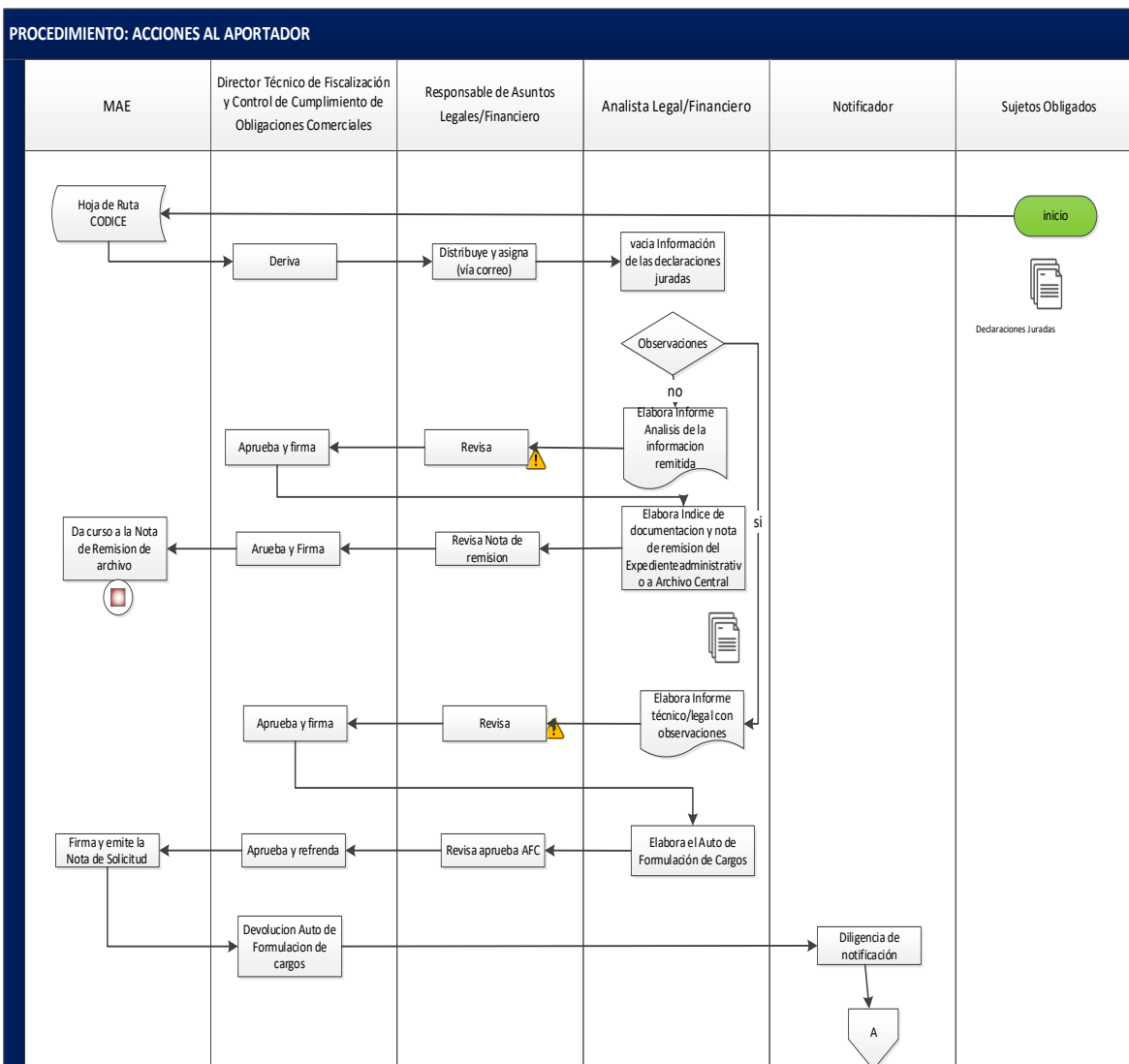
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024

- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando la sociedad comercial efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de pago de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria cuando no se evidencia el pago de la sanción impuesta).
- Hoja de Ruta y Certificación de pago de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando la sociedad comercial efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando la sociedad comercial hubiese efectuado el pago de la sanción.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando la sociedad comercial no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Archivo digital del expediente cuando concluya el proceso
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados para el archivo físico en la DTFVCOC

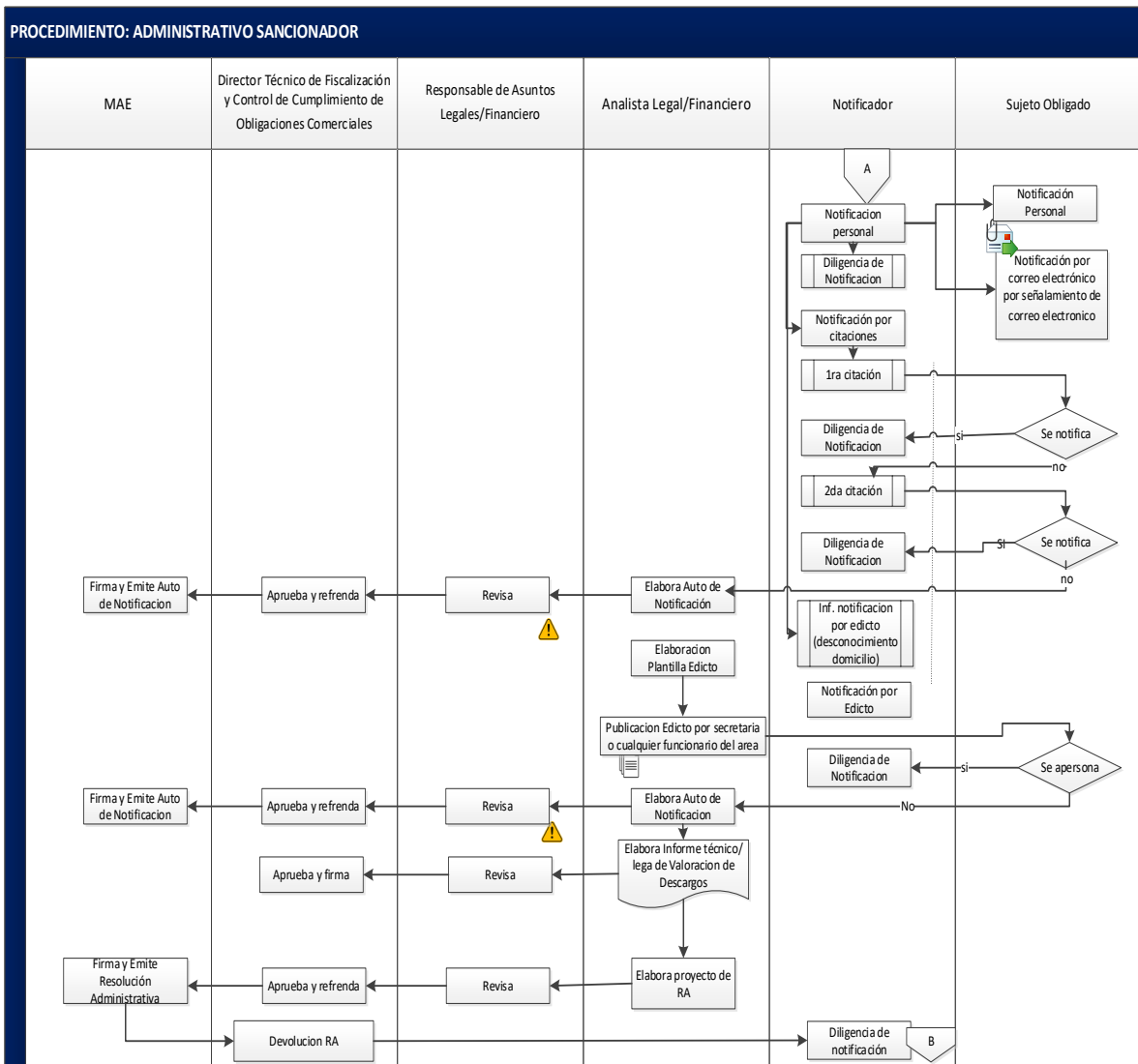
3.4.6 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

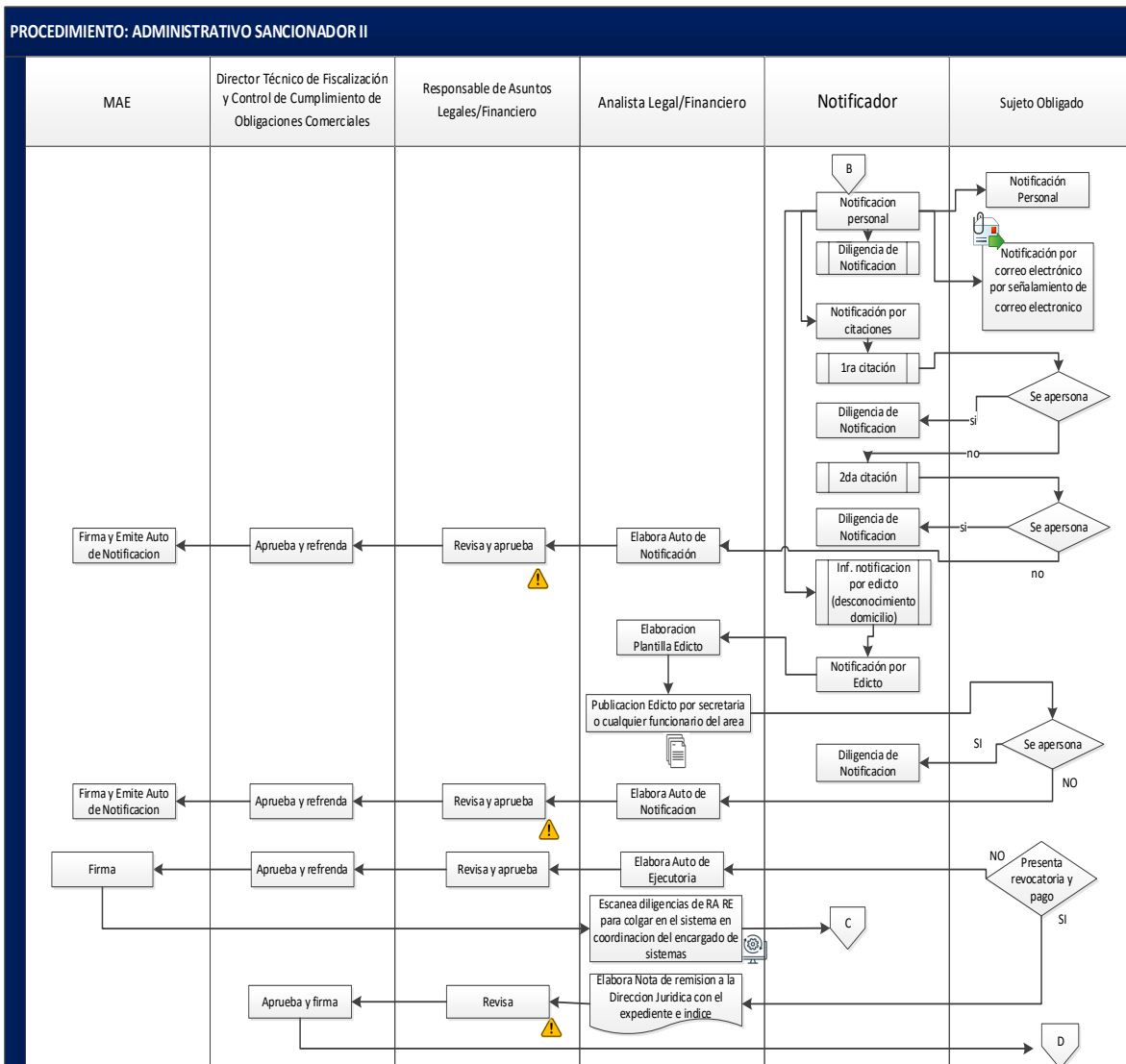
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024



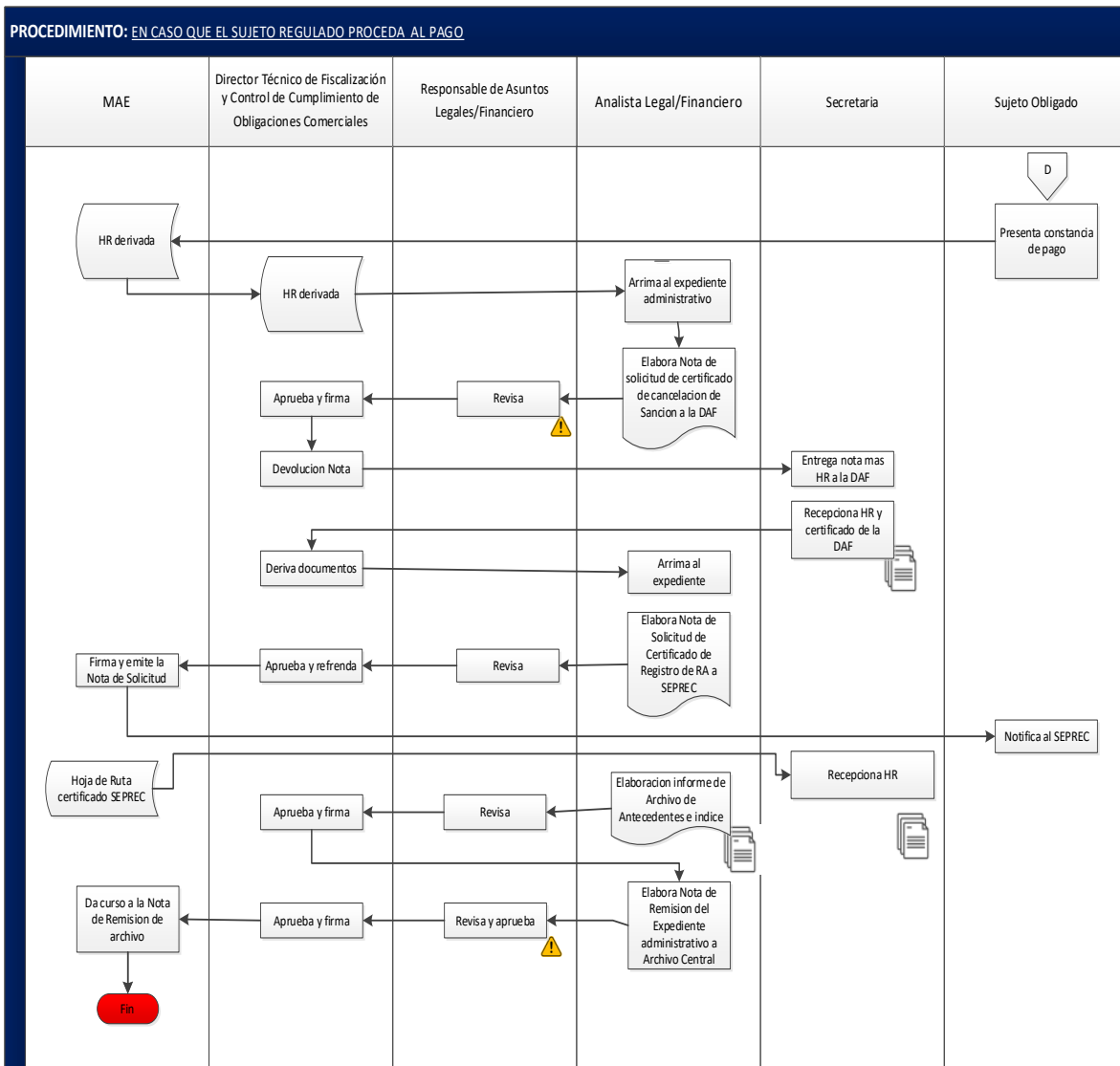
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024



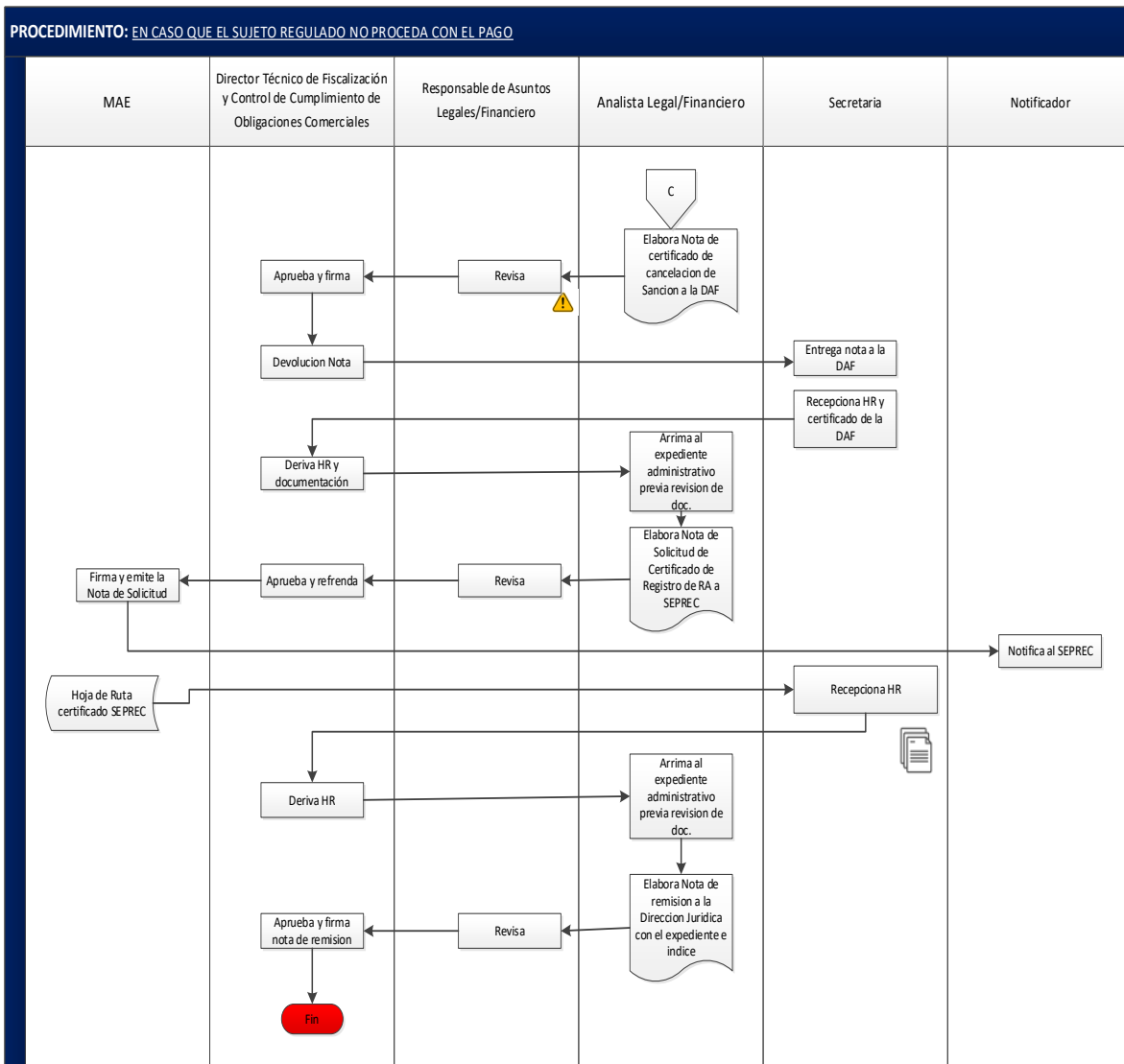
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

3.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL

3.5.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la verificación, en cuanto al cumplimiento del mecanismo de transparencia adoptado para el manejo de las acciones al portador en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4907 de 5 de abril de 2023 y el Reglamento de Entrega de Información de los Tenedores de Acciones al Portador aprobado por la Resolución Administrativa RA/AEMP/N°110/2023 de 13 de abril de 2023.

La verificación, se realiza mediante el análisis en gabinete de la información y documentación obtenida por la AEMP en las inspecciones sobre verificación de cumplimiento de obligaciones comerciales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los deberes que les impone la normativa señalada en el párrafo anterior.

3.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.5.3 RESPONSABILIDAD

- El Director(a) de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

3.5.4 ACCIONES PREVIAS A LA VERIFICACIÓN

En el caso de que en una inspección administrativa ejecutada por la AEMP en ejercicio de sus atribuciones otorgadas en el artículo 6 de la Ley N° 685, se tome conocimiento de que el Sujeto Obligado cuenta con acciones al portador, y el cruce e información con la base de datos de los tenedores de acciones al portador, se identifica que éste Sujeto Regulado, no habría cumplido con lo prescrito por Decreto Supremo N° 4907 y el Reglamento de Entrega de Información de los Tenedores de Acciones al Portador de las Sociedades Comerciales aprobado por la Resolución Administrativa RA/AEMP/N°110/2023, los servidores públicos que llevan a cabo dicha inspección, deberán emitir un informe elevado al Director de la DTFVCOC, que contenga, el análisis del cumplimiento a la normativa señalada precedentemente, con la recomendación para iniciación de procedimiento sancionador correspondiente.

3.5.5 DURACIÓN DEL PROCESO

La realización de la verificación no puede exceder de un plazo de 3 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

3.5.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elabora el proyecto de Auto de Formulación de Cargos.	Auto de Formulación de Cargos Nota		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Revisa el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprueba y refrenda el informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firma y emite el Auto de Formulación de Cargos			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable que identifique el caso en la inspecciones administrativas ejecutada por la AEMP. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director(a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
2	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que la Sociedad comercial lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte de la Sociedad comercial	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera citación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación se realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal es habido se notifica, realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal se apersona dentro del plazo otorgado en la segunda citación se notifica.	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Publicación del Edicto	Publicación en medio de prensa de circulación nacional	Dentro del plazo que se otorga en el edicto	Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.
	Si se apersona el Representante legal en el plazo otorgado en el edicto se realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que la Sociedad comercial se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF
	Si no se apersona el Representante legal, elabora proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
3	El plazo para la presentación de descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Puede ser mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio de la Sociedad comercial se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista y Técnico Financiero y Contable responsables del caso, llevan el control de estos plazos.
4	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no la Sociedad comercial argumentos o pruebas de descargo).	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
5	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa	El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso. Responsable de Análisis Legal en coordinación con Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.
6	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOG excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOG

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que la Sociedad comercial lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> cuando el Representante legal o propietario no es habido en el domicilio comercial se realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal se apersona dentro del plazo otorgado en la primera citación, se realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro del plazo otorgado en la primera citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si el Representante legal no se hubiera apersonado en el plazo otorgado en la primera citación, se realiza la segunda citación	Segunda citación	Al 6to. día hábil de la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación se realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Dentro el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
		Auto de Notificación.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación se elabora el proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada en vista de que el domicilio ya no le corresponde a la Sociedad comercial (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto otorgando plazo para apersonarse, en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Secretaria.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la posterior publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación. Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Secretaria coordina con la DAF la publicación del edicto

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante legal se apersona en el plazo otorgado en el edicto, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona en el plazo otorgado en el edicto, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.		Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que la Sociedad comercial se notifique.	Notificador de la DTFVCOC, excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	Si la Sociedad comercial no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.			Director Ejecutivo.
8	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa y la Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE LA SOCIEDAD COMERCIAL PROCEDA AL PAGO				
9	Si la Sociedad comercial presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
10	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
11	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso.	Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.			
12	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes, Índice de la documentación		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
13	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal- Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Da curso a la Nota de Remisión a archivo.			
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE LA SOCIEDAD COMERCIAL NO PROCEDA CON EL PAGO				
14	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la DAF.	Nota de Solicitud de Certificación de pago.	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
15	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta Nota. Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución sancionatoria	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
16	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico o Analista o Técnico Financiero Contable, encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL				
17	El expediente administrativo individual de cada caso debe remitirse al Encargado de Sistemas para su correspondiente archivo digital histórico, posteriormente, éste derivará a la DTFVCOC, para el archivo físico correspondiente.	Nota de Remisión del Expediente	Una vez que se ha dado conclusión total al procedimiento administrativo	Analista Legal o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso.
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

Procedimiento para realizar el procedimiento administrativo sancionatorio por acciones al portador en el marco del Decreto Supremo N° 4907 y el Reglamento de Entrega de Información de los Tenedores de Acciones al Portador de las Sociedades Comerciales aprobado por la Resolución Administrativa RA/AEMP/N°110/2023:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024

- Informe de Verificación
- Auto de Formulación de Cargos (En caso de que el informe técnico legal de verificación recomiende iniciación de procedimiento administrativo).
- Diligencias de notificación con el Auto de Formulación de Cargos.
- Hoja de Ruta - presentación de descargos.
- Informe de Valoración de Descargos (Con o sin presentación de descargos).
- Resolución Administrativa.
- Diligencias de Notificación con la Resolución Administrativa.
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando la sociedad comercial efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de pago de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria cuando no se evidencia el pago de la sanción impuesta).
- Hoja de Ruta y Certificación de pago de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando la sociedad comercial efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando la sociedad comercial hubiese efectuado el pago de la sanción.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando la sociedad comercial no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Archivo digital del expediente cuando concluya el proceso
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados para el archivo físico en la DTFVCOC

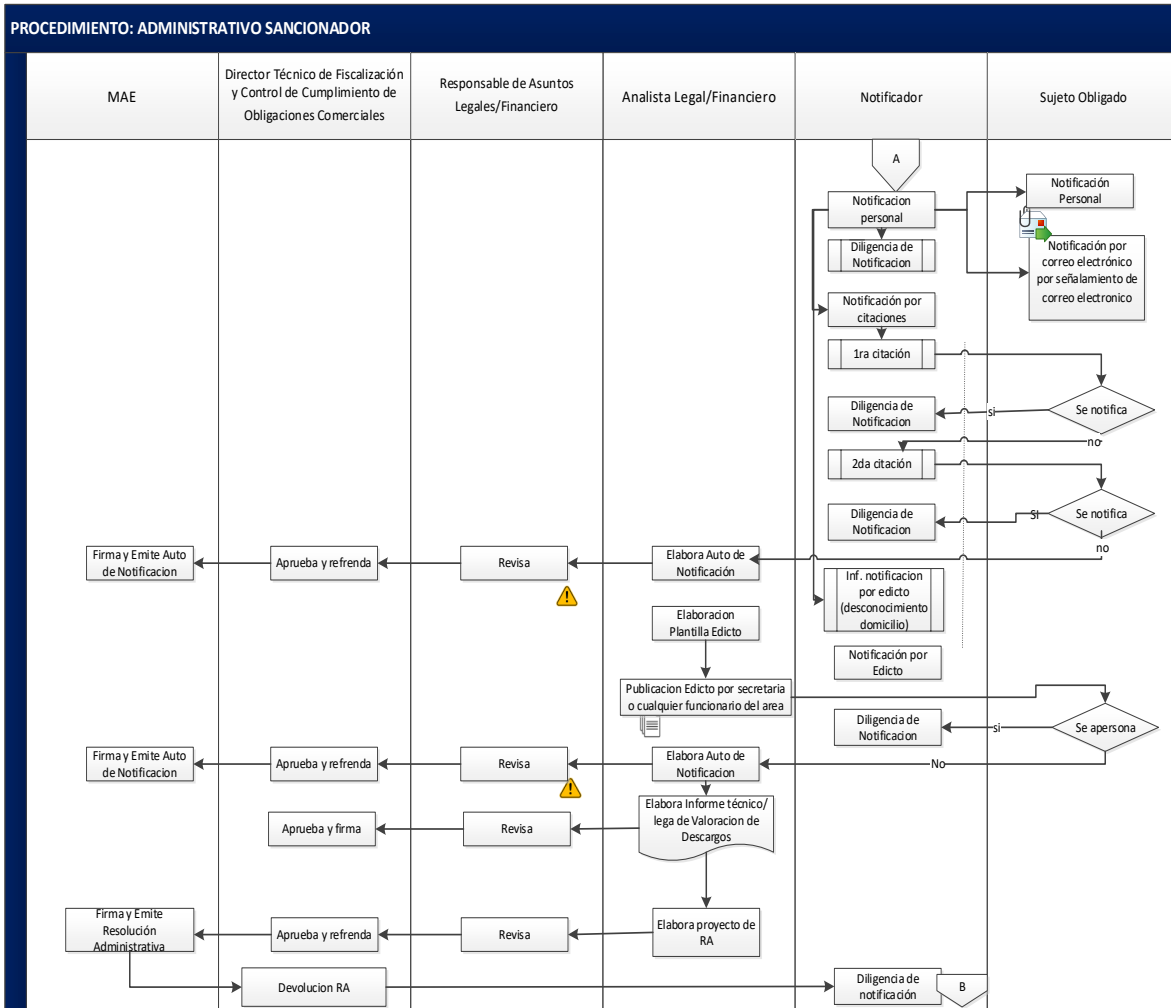
3.5.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

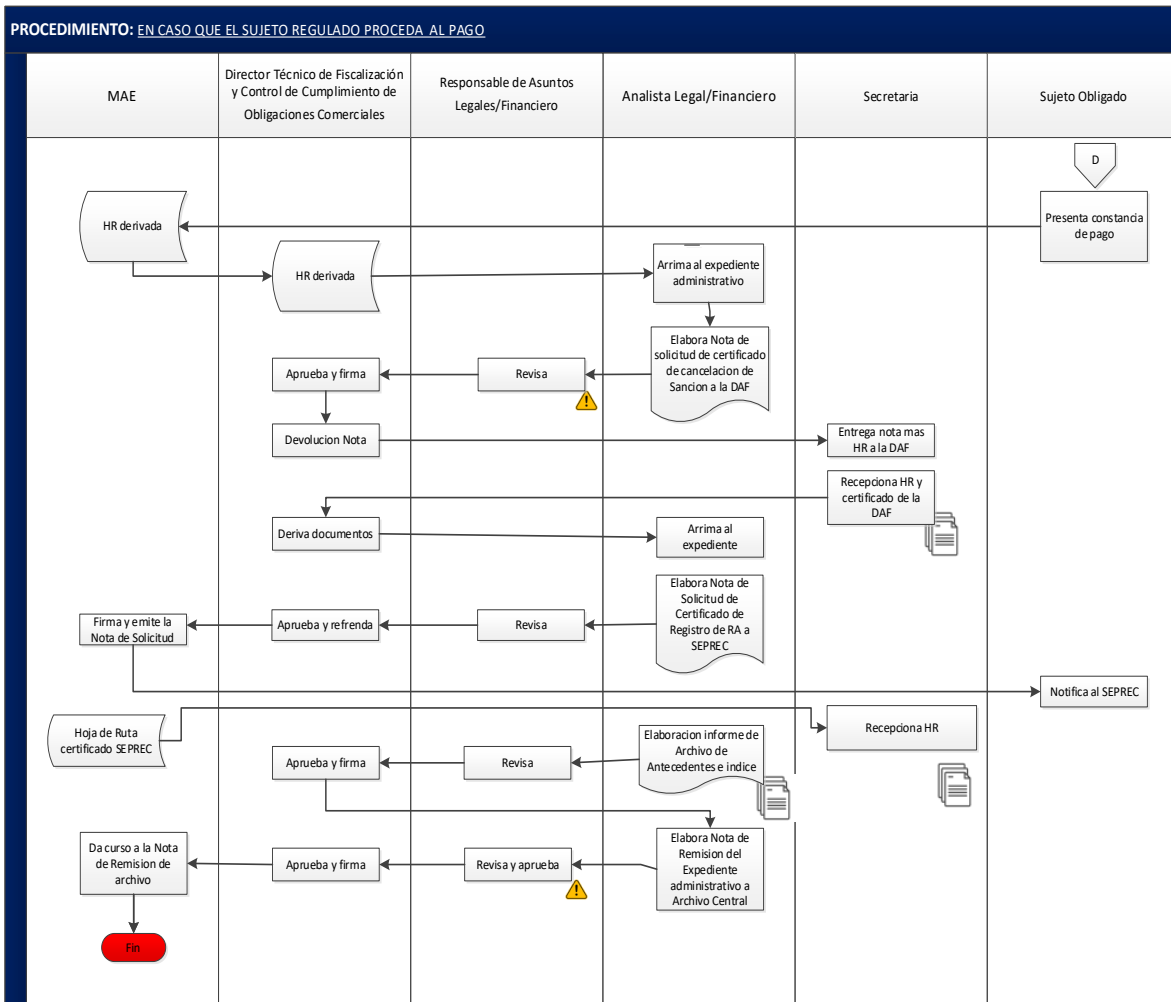
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024



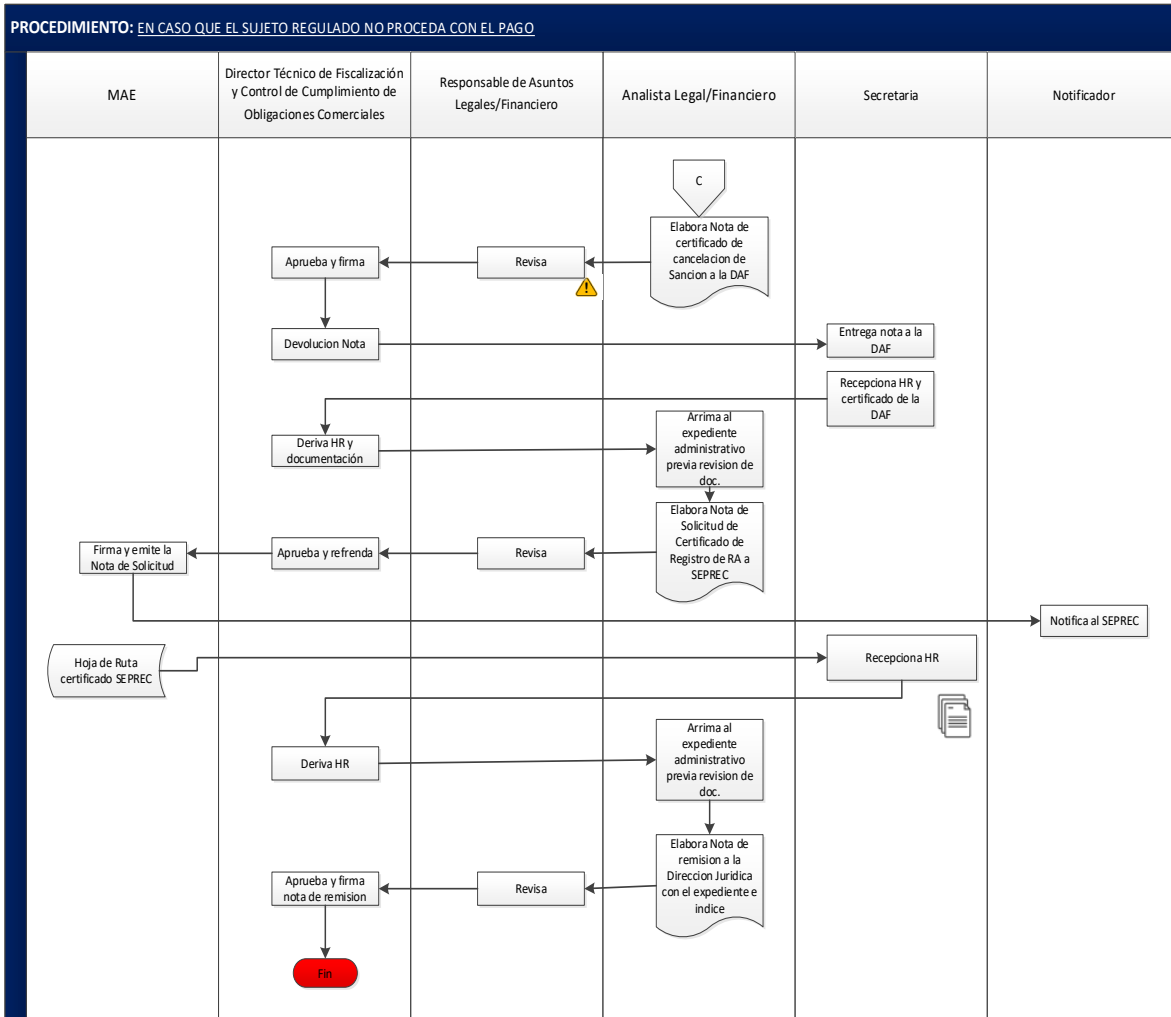
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR A LOS TENEDORES DE LAS ACCIONES AL PORTADOR POR PARTE DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS O SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES: EMERGENTES DE INSPECCIONES REALIZADAS EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA COMERCIAL	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

3.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU

3.6.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar inspecciones de oficio extra situ, en cuanto al cumplimiento de Normativa Comercial, Normativa Financiera y Contable y otras disposiciones legales administrativas conexas.

La Inspección de Oficio extra situ, se realiza mediante la colección de información y documentación en la Autoridad de Fiscalización de Empresas, comprende el acceso y la evaluación de información y documentación solicitada y proporcionada por el Sujeto Regulado, con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de sus obligaciones comerciales, contables y administrativas.

3.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.6.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

3.6.4 ACCIONES PREVIAS A LA INSPECCIÓN EXTRA SITU

Con carácter previo a la Inspección de Oficio extra situ, se debe realizar el siguiente procedimiento:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

Parte Financiera y Contable

- 3.6.4.1 Obtener información de la página web del Registro de Comercio, en lo relativo a la presentación de Estados Financieros, aumentos y/o disminuciones de capital u otro relevante de carácter financiero.
- 3.6.4.2 Identificar riesgos, tomando como base los estados financieros (balance general y estado de pérdidas y ganancias) registrados por el Sujeto Regulado, para lo cual, se calculará los **indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad**.
- 3.6.4.3 Identificar partidas contables relevantes de los estados financieros del Sujeto Regulado, realizando el siguiente análisis:
- **Análisis vertical:** Permite establecer la participación de cada una de las cuentas de los estados financieros como un porcentaje.
 - **Análisis horizontal:** Permite establecer la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas contables de los estados financieros en dos períodos de tiempo consecutivos.

Parte Legal

- 3.6.4.4 Identificar cual es el tipo empresarial de la empresa sujeta a inspección administrativa.
- 3.6.4.5 Identificar quien es el actual representante legal o propietario de la empresa.
- 3.6.4.6 Identificar cual es el actual domicilio comercial de la empresa.
- 3.6.4.7 Tomar conocimiento de cuál es el último año de renovación de la Matrícula de Comercio y verificar su estado actual (actualizada, no actualizada).
- 3.6.4.8 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado, identificar que actos contratos o documentos sujetos a registro fueron publicitados dentro del marco temporal definido para la inspección en el Registro de Comercio.
- 3.6.4.9 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado, determinar cuáles son las obligaciones comerciales establecidas por el Código de Comercio y por normativa administrativa conexas aplicables al mismo.

3.6.5 DURACIÓN DEL PROCESO

La **inspección extra situ** no puede exceder de un plazo de 6 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

3.6.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ACCIONES PREVIAS				
1	Designa funcionarios para que realicen la inspección extra situ.		Hasta 2 días de la recibida instrucción.	Director (a) de la DTFVCOC en coordinación con los Responsables de Análisis Legal y de Análisis Financiero y Contable.
2	Elabora el Memorándum de Designación. - Aprueba y firma el Memorándum de Designación.	Memorándum de Designación.		Secretaría de la DTFVCOC. Director (a) de la DTFVCOC.
3	Elaboran el Memorándum de Planificación. - Revisan el Memorándum de Planificación. - Aprueba y firma el Memorándum de Planificación.	Memorándum de Planificación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los Responsables de cada Área. Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
4	Elabora la Nota de comunicación de la Inspección extra situ, requiriendo información y documentación.	Nota de comunicación de la Inspección.		Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba la Nota de comunicación de la Inspección. - Firma y emite la Nota de Inicio de Inspección.			Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
5	Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la inspección extra situ. <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> En caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Cédula:</u> En caso de no ser habido en forma personal el propietario o Representante Legal, realiza la notificación al interesado o su representante legal o, en su defecto, a cualquier persona mayor de 14 años que se encontrare en el domicilio.	Diligencia de Notificación. Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional. Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección extra situ. Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección extra situ. Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección extra situ.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
DILIGENCIAS PRELIMINARES				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
6	Elaboran Notas de Solicitud de Documentación e información Complementaria (si corresponde). - Revisa la Nota de Solicitud de Documentación e información Complementaria. - Aprueba la Nota de Solicitud de Documentación e Información Complementaria. - Firma la Nota de Solicitud de Documentación Complementaria.	Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección extra situ.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	Elaboran el Informe Técnico Legal de Inspección extra situ. - Revisan el Informe Técnico Legal de Inspección. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Inspección.	Informe Técnico Legal de Inspección. Auto de Formulación de Cargos. Expediente Administrativo donde cursa antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección en gabinete:	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
8	Elabora proyecto de Auto de Formulación de Cargos.	Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisan el proyecto de Auto de Formulación de Cargos. - Aprueba y refrenda el Auto de Formulación de Cargos. - Firma y emite el Auto de Formulación de Cargos.		El Analista o Técnico Financiero y Contable, remite para revisión, el Informe (Parte Técnica) a la Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección del Auto de Formulación de Cargos, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	Responsable de Análisis Legal en coordinación con el Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
9	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Primera Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación.			Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	- Firma y emite el Auto de Notificación.			Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento de domicilio. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con el Auto de Formulación de Cargos. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.
10	En el Auto de Formulación de Cargos se establecen plazos para la presentación de descargos.	Auto de Formulación de Cargos.	Mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos de notificarse con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles adicionales por distancia.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero y Contable, llevan el control de estos plazos.
11	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.			Director de la DTVCOG.
12	Elabora Informe de Cumplimiento Normativo. - Aprueba y firma el Informe de Cumplimiento Normativo.	Informe de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG.
13	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles de vencido el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero. Responsable de Análisis Legal en coordinación con la Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
			El Analista o Técnico Financiero y Contable, remite para revisión, el Informe (Parte Técnica), al Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección de la Resolución Administrativa, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	
14	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			
	- Aprueba y firma el Auto de Notificación.			
	- Firma el Auto de Notificación.			Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
15	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria o no cumple con la sanción impuesta, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria o la verificación del cumplimiento de la sanción. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando es en el interior.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analistas o Técnico Financieros Contables. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
16	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, y el Auto de Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable excepcionalmente la Secretaría.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
17		Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo (fotocopia simple) que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
18	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
19	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera. A través de las Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
20	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud - Firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador o Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
21	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, que es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
22	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta, relativa a: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargo, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y otra documentación relacionada. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.			
23	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
17	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificación.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionador	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
18	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
19	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud. - Firma y emite la Nota de Solicitud. - Efectúa la entrega de la Nota al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o la Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
20	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o, Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero Contable.
21	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargos, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	otra documentación relacionada. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.			
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

Proceso para realizar inspecciones de oficio en gabinete, en cuanto al cumplimiento de Normativa Comercial, Normativa Financiera y Contable y otras disposiciones legales administrativas conexas:

- Memorándum de Designación.
- Memorándum de Planificación.
- Nota de comunicación de la Inspección extra situ.
- Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la Inspección extra situ. (Por Notificación Personal, por Correo electrónico o por Cedula)
- Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.
- Hoja (s) de Ruta de recepción de documentación e información complementaria solicitada, derivada por la Dirección Ejecutiva (si corresponde).
- Informe Técnico Legal de Inspección.
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.

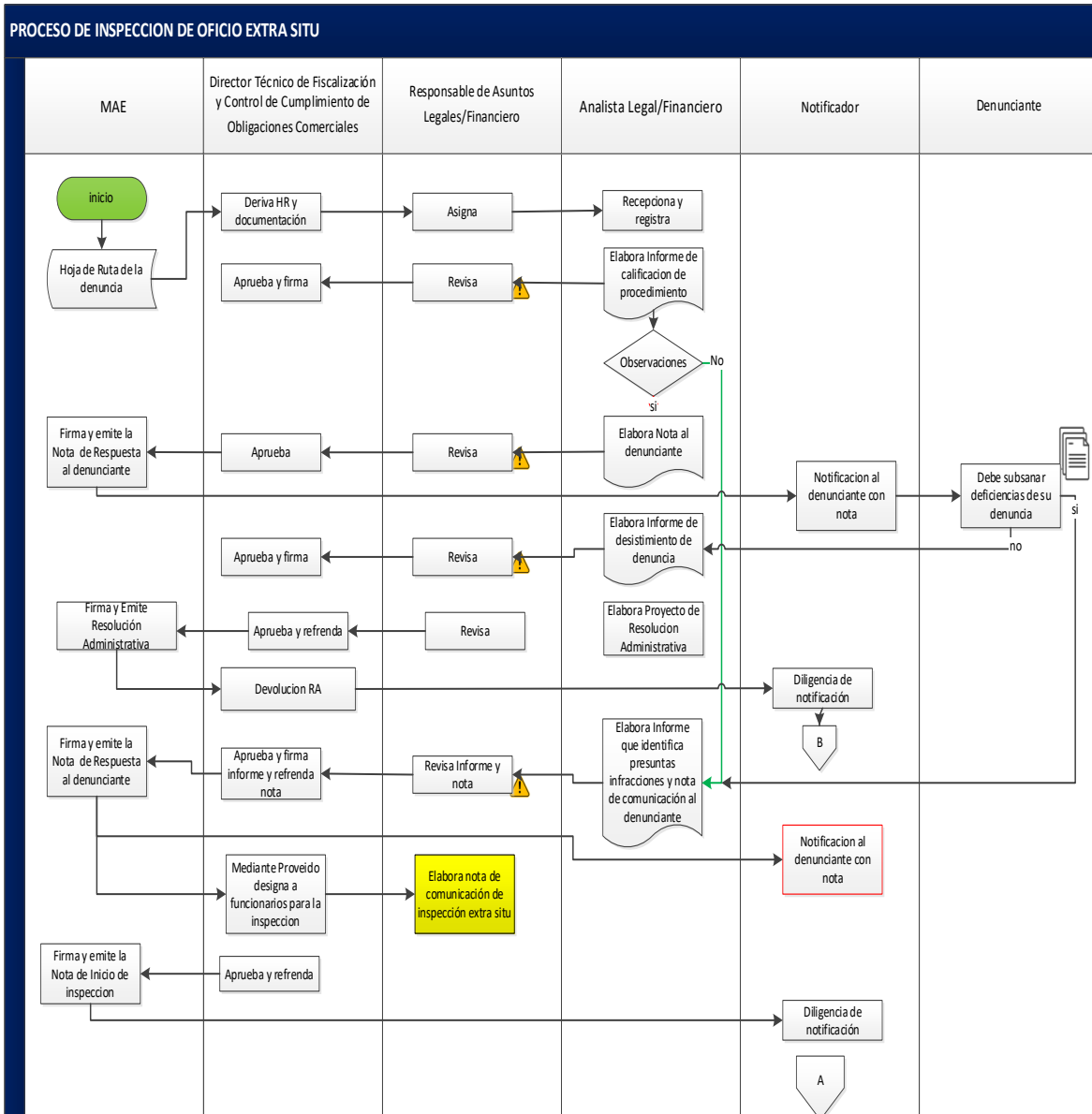
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por Notificación personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

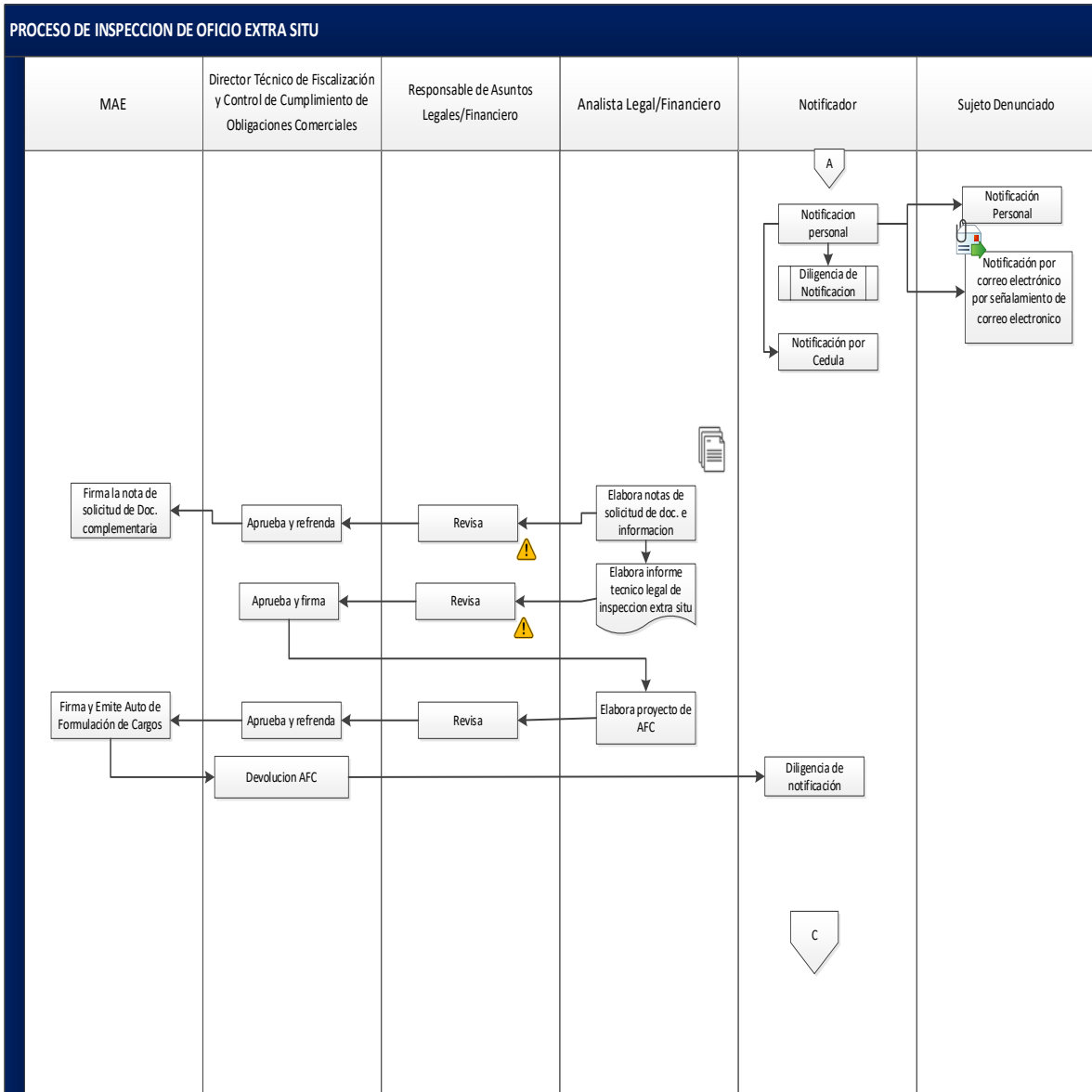
3.6.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

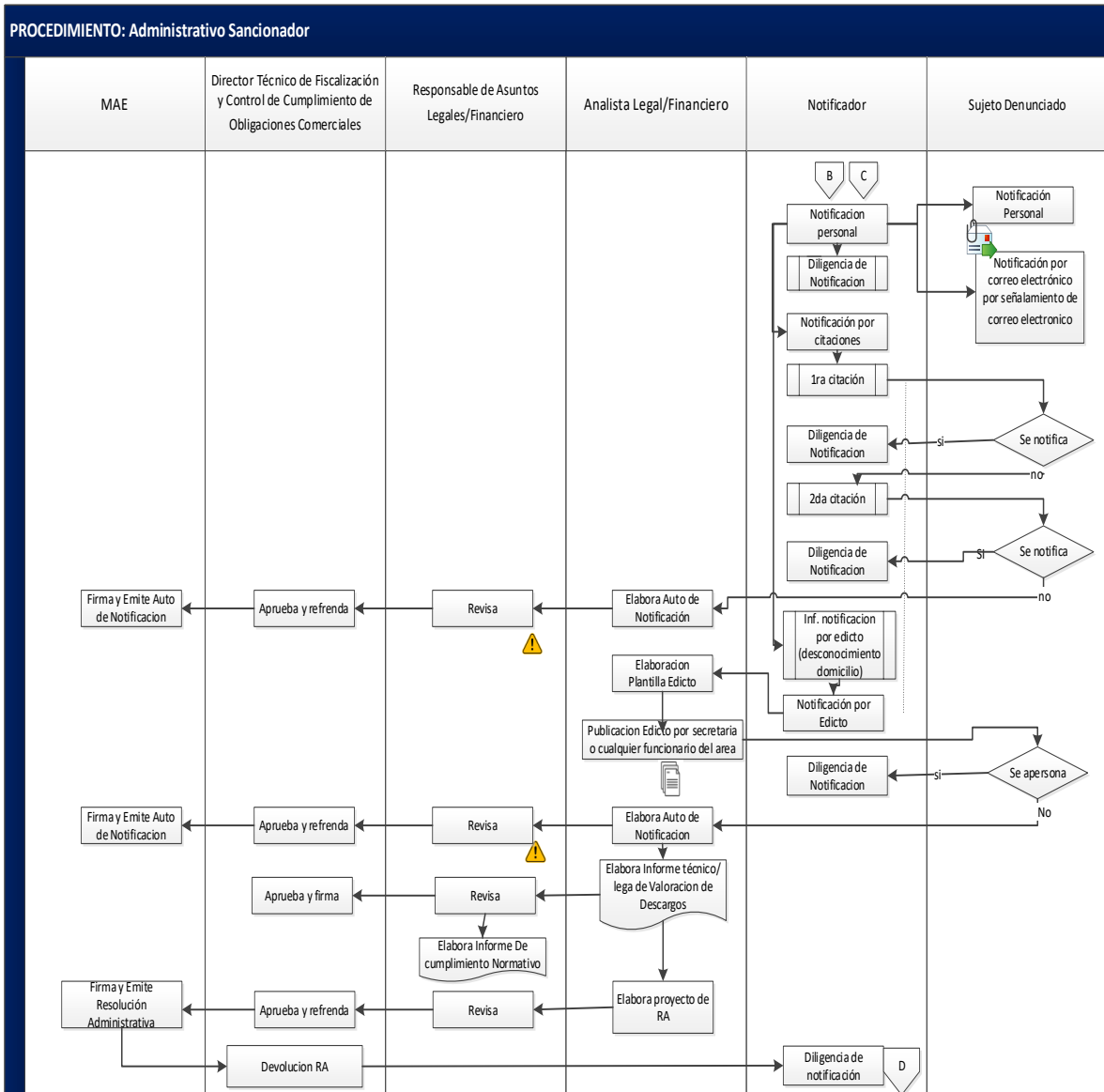
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



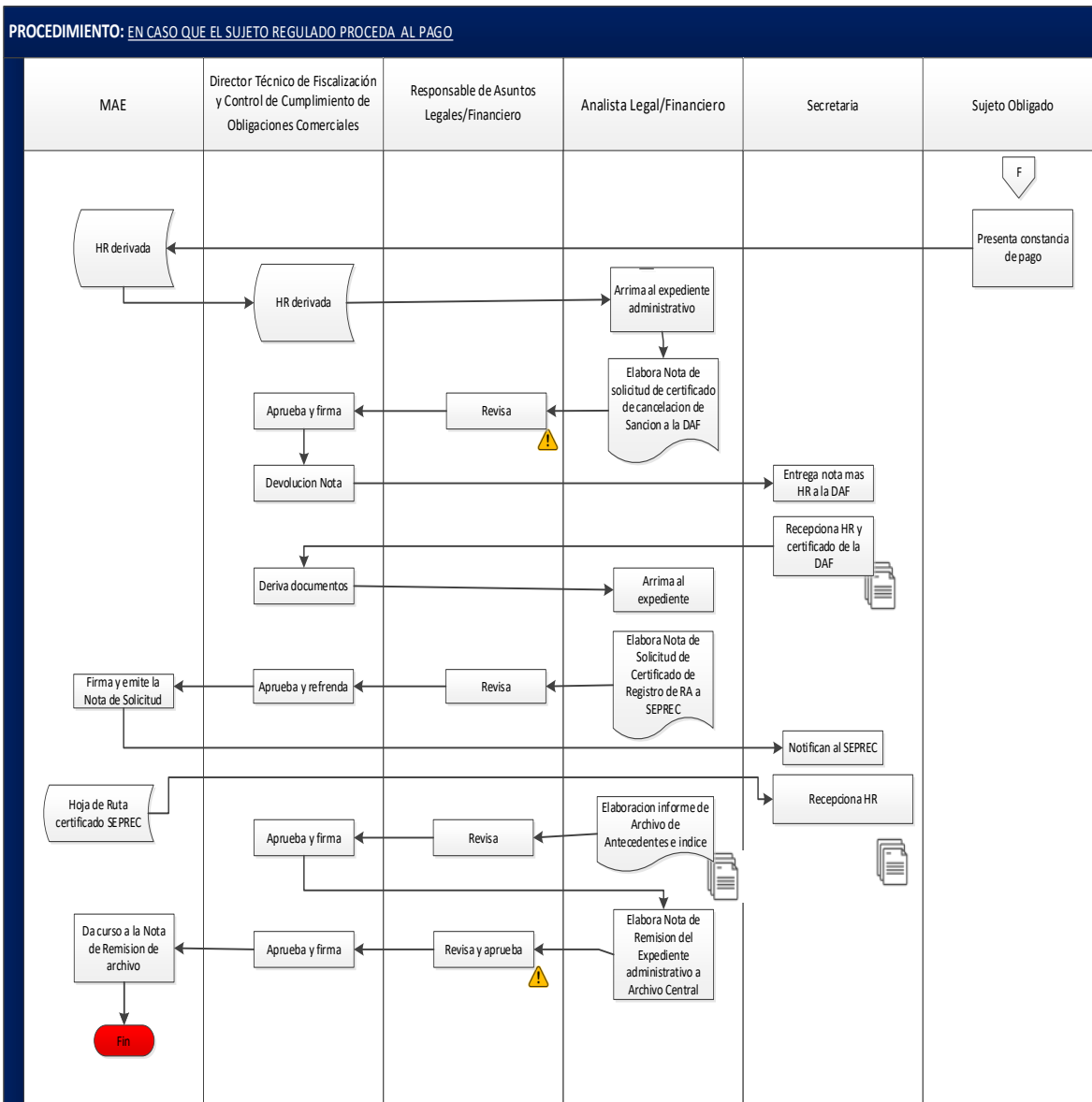
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



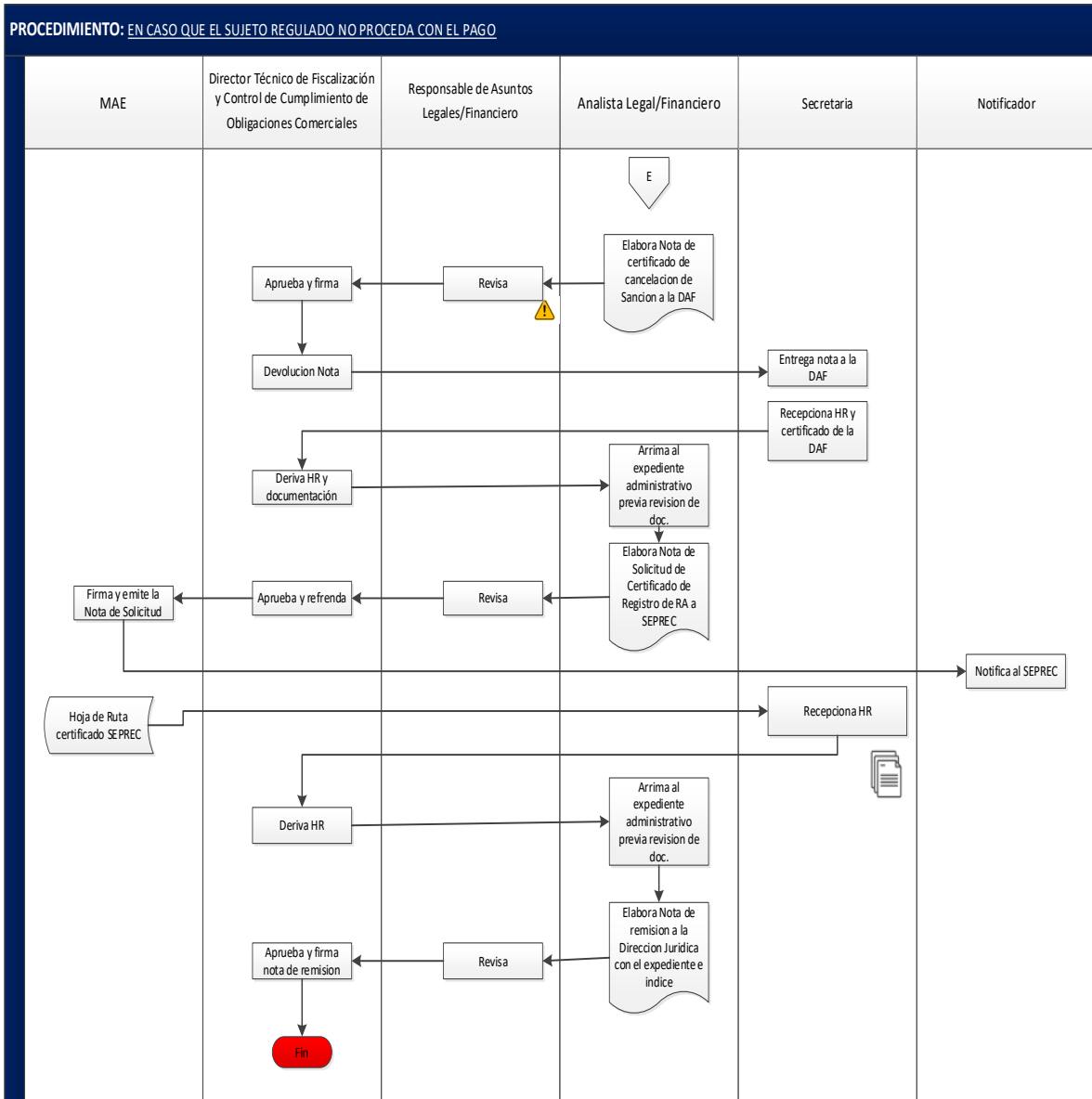
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN DE OFICIO EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

3.7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU

3.7.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar inspecciones por denuncia extra situ, en cuanto al cumplimiento de Normativa Comercial, Normativa Financiera y Contable y otras disposiciones legales administrativas conexas.

La Inspección por Denuncia extra situ, se realiza mediante la colección de información y documentación en la Autorización de Fiscalización de Empresas, comprende el acceso y la evaluación de información y documentación solicitada y proporcionada por el Sujeto Regulado, con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de sus obligaciones comerciales, contables y administrativas.

3.7.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.7.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

3.7.4 ACCIONES PREVIAS A LA INSPECCIÓN EXTRA SITU

Con carácter previo a la Inspección por Denuncia extra situ, se debe realizar el siguiente procedimiento:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

Parte Financiera y Contable (Aplica cuando los hechos denunciados incluyan aspectos contables):

- 3.7.4.1 Obtener información de la página web del Registro de Comercio, en lo relativo a la presentación de Estados Financieros, aumentos y/o disminuciones de capital u otro relevante de carácter financiero relacionado con los hechos denunciados.
- 3.7.4.2 Identificar riesgos, tomando como base los estados financieros (balance general y estado de pérdidas y ganancias) registrados por el Sujeto Regulado en el Registro de Comercio, para lo cual, se calcularán los **indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad**.
- 3.7.4.3 Identificar partidas contables relevantes de los estados financieros del Sujeto Regulado, realizando el siguiente análisis:
 - **Análisis vertical:** Permite establecer la participación de cada una de las cuentas de los estados financieros como un porcentaje.
 - **Análisis horizontal:** Permite establecer la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas contables de los estados financieros en dos períodos de tiempo consecutivos.
- 3.7.4.4 Con base a lo desarrollado en los puntos 4.1. a 4.3. focalizar la revisión de las partidas contables al objeto de la denuncia, en caso de haberse identificado movimientos o registros inusuales, ampliar el alcance de la revisión.

Parte Legal

- 3.7.4.5 Identificar cual es el tipo empresarial de la empresa sujeta a inspección administrativa.
- 3.7.4.6 Identificar quien es el actual representante legal o propietario de la empresa.
- 3.7.4.7 Identificar cual es el actual domicilio comercial de la empresa.
- 3.7.4.8 Tomar conocimiento de cuál es el último año de renovación de la Matrícula de Comercio y verificar su estado actual (actualizada, no actualizada).
- 3.7.4.9 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado, identificar que actos contratos o documentos sujetos a registro fueron publicitados dentro del marco temporal definido para la inspección en el Registro de Comercio.
- 3.7.4.10 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado y los hechos denunciados, establecer cuáles son las obligaciones comerciales presuntamente vulneradas para que, en función a estas se lleve a cabo la inspección.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

3.7.5 DURACIÓN DEL PROCESO

La **inspección por Denuncia extra situ** no puede exceder del plazo de 6 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

3.7.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ACCIONES PREVIAS				
1	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Denuncia derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de la Responsable de Análisis Legal, deriva la documentación recepcionada a un Analista Legal o Técnico Jurídico y si correspondiera a una Analista o Técnico Financiero y Contable para su evaluación. Procede a su recepción y registro.	Hoja de Ruta.	Máximo hasta 6 meses de recepción de la denuncia.	Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde).
2	Elabora Informe de calificación de procedimiento, en el cual, se establece si existe competencia para tomar conocimiento de la denuncia y si cumple requisitos formales exigidos para su presentación, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 2341.	Informe.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde).

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisa el Informe de evaluación de denuncia. - Aprueba y firma el Informe de Denuncia.			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero (si corresponde). Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSANACION DE OBSERVACIONES Y DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE DENUNCIA				
3	Si la denuncia presenta deficiencias formales, se elabora una Nota dirigida al denunciante bajo apercibimiento de lo establecido en el artículo 43 de la citada Ley. - Revisa Nota de Respuesta al Denunciante. - Aprueba Nota de Respuesta al Denunciante. - Firma y emite Nota de Respuesta al Denunciante.	Nota de Respuesta al Denunciante.	Máximo hasta 6 meses de la denuncia.	Analista de Asuntos Legales, o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director Técnico de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
4	Notificación con la Nota dirigida al denunciante.	Constancia de recepción Vía Fax, correo electrónico y/o Sello de recepción en la Nota de Respuesta, o en su caso en secretaría de la AEMP.		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
5	Si el denunciante no subsana las deficiencias formales de su denuncia en el plazo legalmente establecido, se elabora Informe (desistimiento de denuncia). - Revisa Informe de desistimiento de denuncia. - Aprueba y firma Informe de desistimiento de denuncia.	Informe.		Analista de Asuntos Legales, o Técnico Legal. Responsable de Análisis legal. Director de la DTFVCOC.
6	Elabora proyecto de Resolución Administrativa que declara por desistida la denuncia. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Legal. Responsable de Análisis legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico:</u> En caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 10 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	<u>Notificación en Secretaría:</u> En caso de no tener conocimiento de un domicilio o un medio análogo para poner en conocimiento del denunciante.	Diligencia de notificación en tablero.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación.	Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación.	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.		
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por que el domicilio señalado o conocido ya no corresponde al denunciante (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO DE LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD DE DENUNCIA				
8	Si no se presentan observaciones en la denuncia, o estas son subsanadas, (no existen observaciones formales y los hechos denunciados se encuentren dentro de las competencias de la AEMP), se elabora Informe que identifica presuntas infracciones (si corresponde) y Nota de comunicación al denunciante. - Revisa el Informe que identifica presuntas infracciones (si corresponde) y la Nota de comunicación al denunciante. - Aprueba y firma Informe que identifica presuntas infracciones (si corresponde) y aprueba Nota de comunicación al denunciante.	Nota de comunicación al denunciante	Máximo hasta 6 meses de recepción de la denuncia.	Analista de Asuntos Legales, o Técnico Legal. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma la Nota de comunicación al denunciante. - Entrega la Nota de comunicación al denunciante			Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
9	Mediante proveído se designa a funcionarios para que se programe la inspección.	Hoja de Ruta.		Director de la DTFVCOC en coordinación con Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable.
10	Elabora la Nota de comunicación de la Inspección in situ, requiriendo información y documentación al Sujeto Regulado denunciado. - Aprueba la Nota de comunicación de la Inspección. - Firma y emite la Nota de Inicio de Inspección.	Nota de comunicación de la Inspección al Sujeto Regulado	Hasta 5 días de recibido el proveído en la Hoja de Ruta.	Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
11	Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la inspección in situ. <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado que las notificaciones se efectúen por este medio.	Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ.	Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	<u>Notificación por Cédula:</u> Realiza la notificación al interesado o su representante legal o, en su defecto, a cualquier persona mayor de 14 años que se encontrare en el domicilio.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ.	Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
DILIGENCIAS PRELIMINARES				
12	Actas de inicio de la inspección in situ: - Reunión con el Representante Legal o Propietario del Sujeto Regulado. - Elaboración y suscripción de Actas de Inicio de la inspección in situ.	Acta de Inicio de inspección in situ	En el mismo día de la iniciación del proceso de inspección in situ.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analistas o Técnico Financieros Contables
13	Elaboran Notas de Solicitud de Documentación e información Complementaria (si corresponde). - Revisa la Nota de Solicitud de Documentación e información Complementaria.	Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección in situ.	Analista o Técnico Financiero y Contable o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba la Nota de Solicitud de Documentación e Información Complementaria - Firma la Nota de Solicitud de Documentación Complementaria			Director Ejecutivo
13	Elaboran el Informe Técnico Legal de Inspección in situ. - Revisan el Informe Técnico Legal de Inspección. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Inspección.	Informe Técnico Legal de Inspección	Dentro los 6 meses de duración de la Inspección in situ: El Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde), remite el Informe correspondiente a la Parte Técnica, a su Responsable para su revisión y posterior remisión al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para su consolidación y proyección del Auto de Formulación de Cargos, documentos que serán remitidos a Responsable de Análisis Legal para su revisión, que finalmente serán remitidos al Director de la DTFVCOC para su revisión y aprobación.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
15	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos			
	<u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Primera Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento de domicilio. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con el Auto de Formulación de Cargos. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.
16	En el Auto de Formulación de Cargos se establecen plazos para la presentación de descargos.	Auto de Formulación de Cargos.	Mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos de notificarse con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero y Contable, llevan el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
17	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles de vencido el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
18	Elabora Informe de Cumplimiento Normativo. - Aprueba y firma el Informe de Cumplimiento Normativo.	Informe de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG.
19	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal en coordinación con la Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
		Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa .	El Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde), remite para revisión, el Informe (Parte Técnica), al Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección de la Resolución Administrativa, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	
20	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			
	- Aprueba y firma el Auto de Notificación.			
	- Firma el Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCO. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCO, excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
21	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando es en el interior.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
22	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa y la Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable o Secretaría.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
23	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo (fotocopia simple) que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva.	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección in situ.	Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
24	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.
25	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de las Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.			Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
26	Se realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud - Firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud. de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador o Secretaría de la DTFVCOC.
27	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, que es derivada por la Dirección Ejecutiva.	Hoja de Ruta. Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
28	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta, relativa a: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargo, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y otra documentación relacionada. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
29	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
23	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificación.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionador	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
24	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
25	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud. - Firma y emite la Nota de Solicitud. - Efectúa la entrega de la Nota al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
26	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o, Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero Contable.
27	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargos, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	otra documentación relacionada. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.			Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

- Hoja de Ruta de recepción de la denuncia derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe (calificación de procedimiento).
- Nota de atención al denunciante, en el marco del artículo 43 de la Ley N°2341.; en caso que el denunciante subsane lo observado, se emite un nuevo informe identificando presuntas infracciones comerciales contables y administrativas recomendando además realizar la Inspección in Situ.
- Informe (desistimiento de denuncia).
- Resolución Administrativa que declara por desistida la Denuncia.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa que declara por desistida la Denuncia: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Cedula, Edicto).
- Nota de comunicación de la Inspección in situ.
- Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la Inspección in situ: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Cedula o por Edicto).
- Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.
- Hoja (s) de Ruta de recepción de documentación e información inicial y complementaria solicitada, derivada por la Dirección Ejecutiva (si corresponde).
- Informe Técnico Legal de Inspección
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.

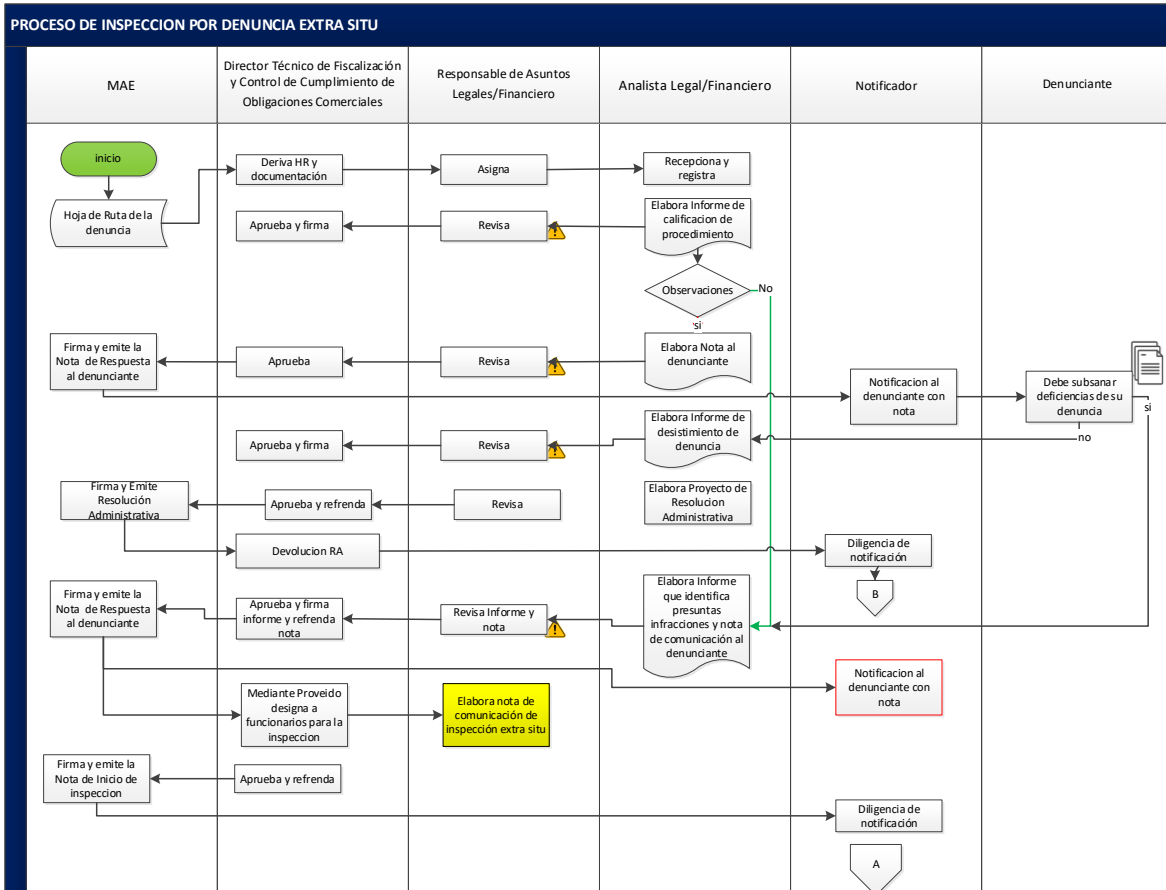
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024

- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por Notificación personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

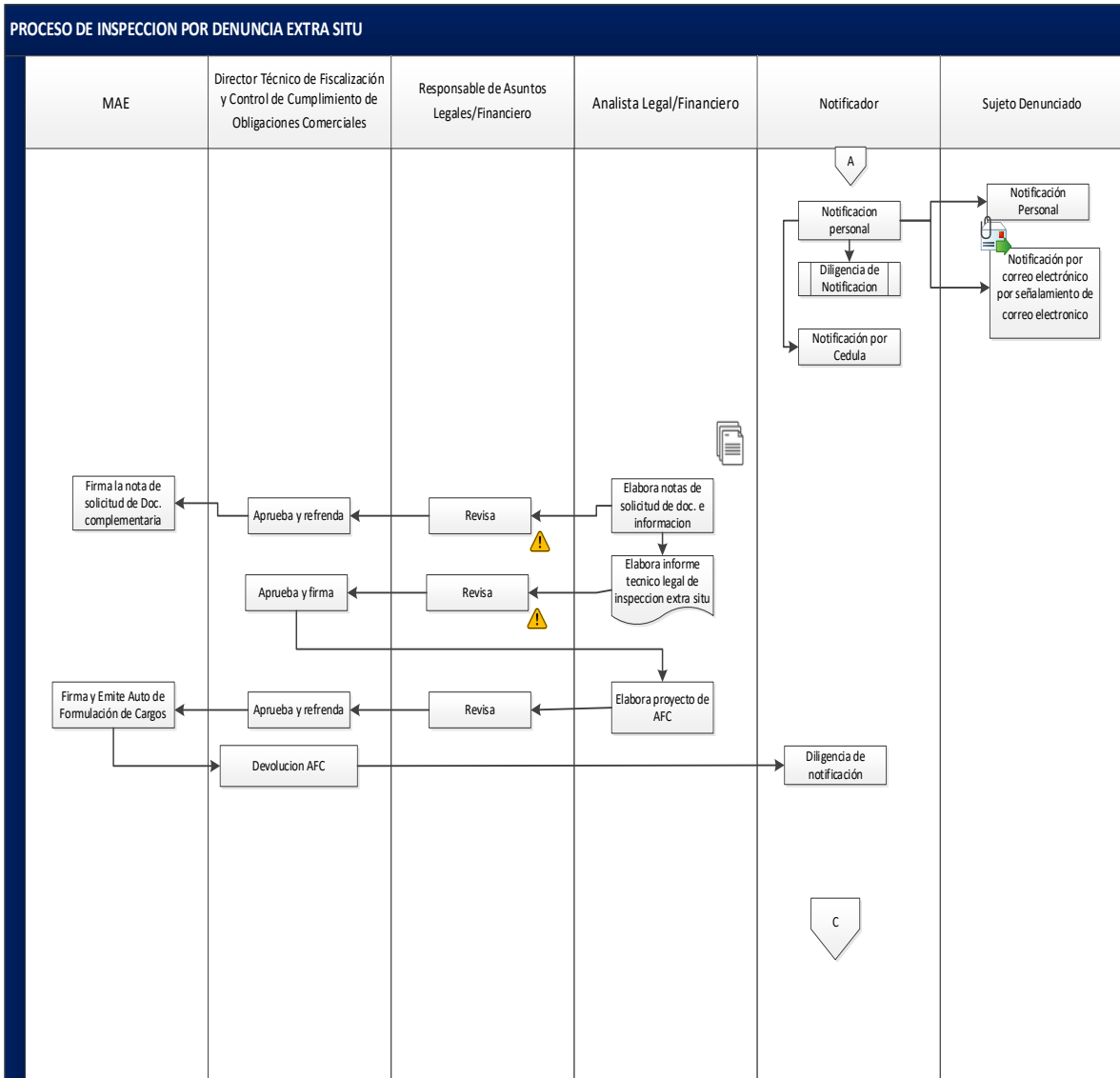
3.7.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

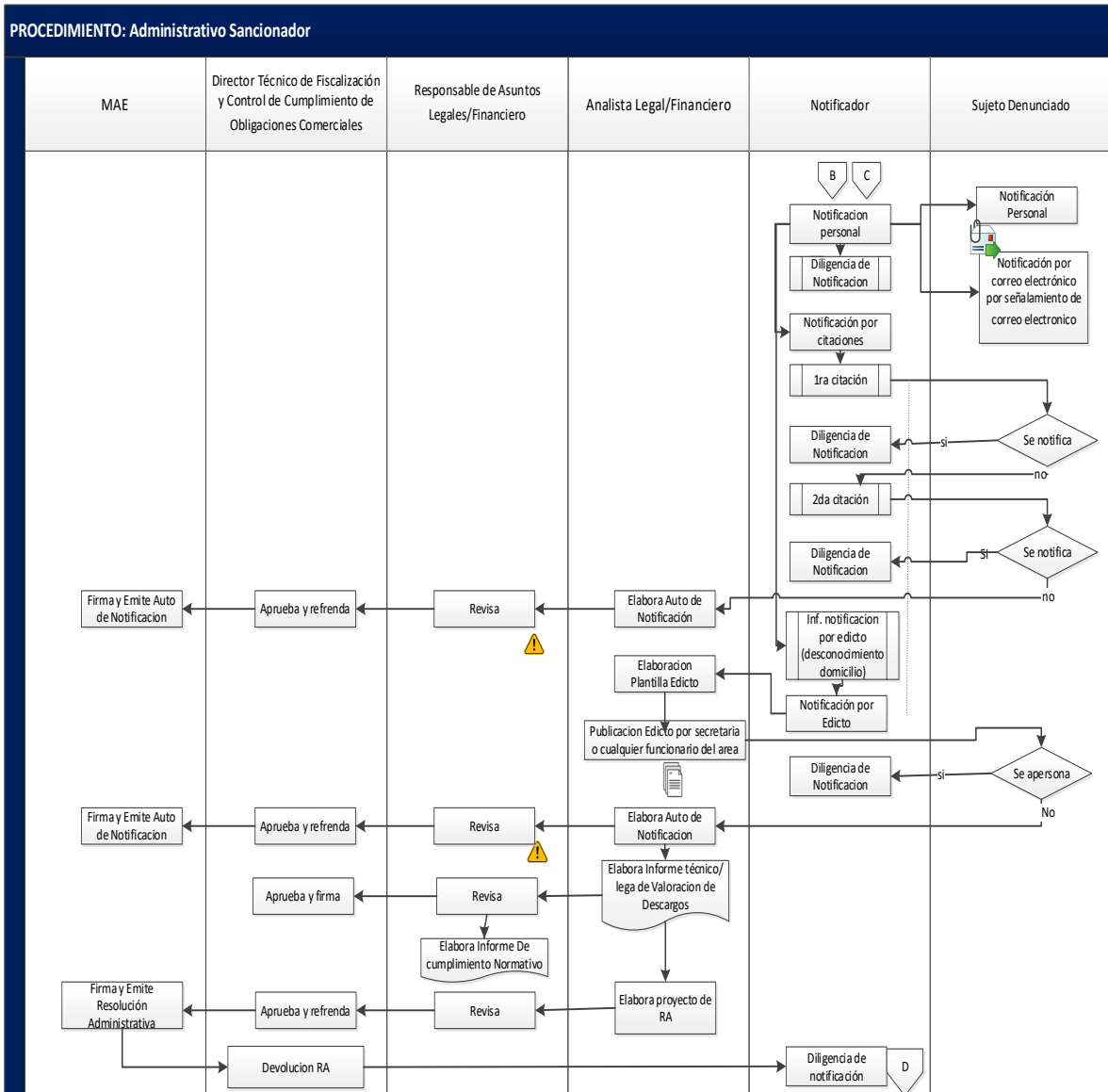
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



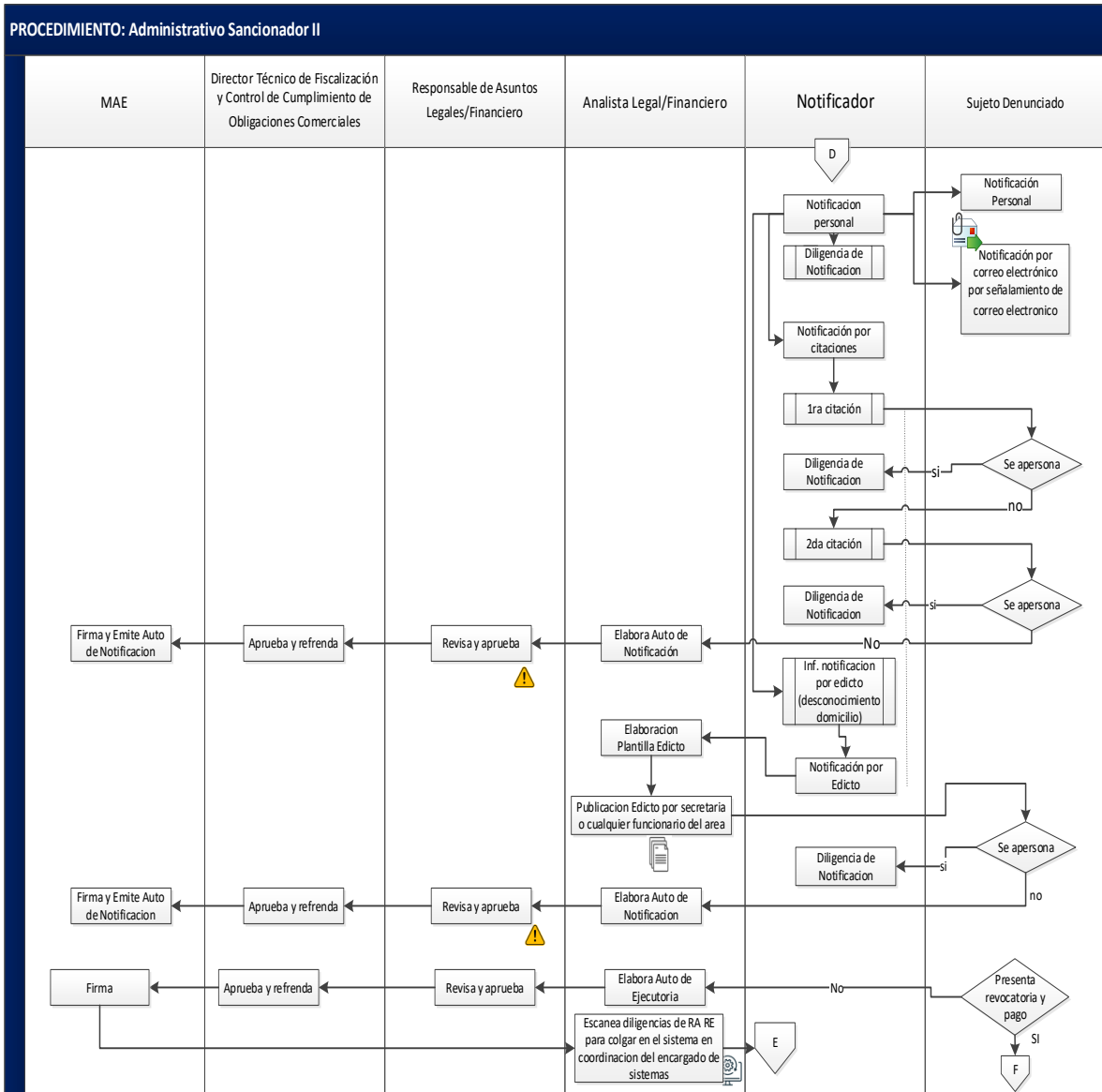
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



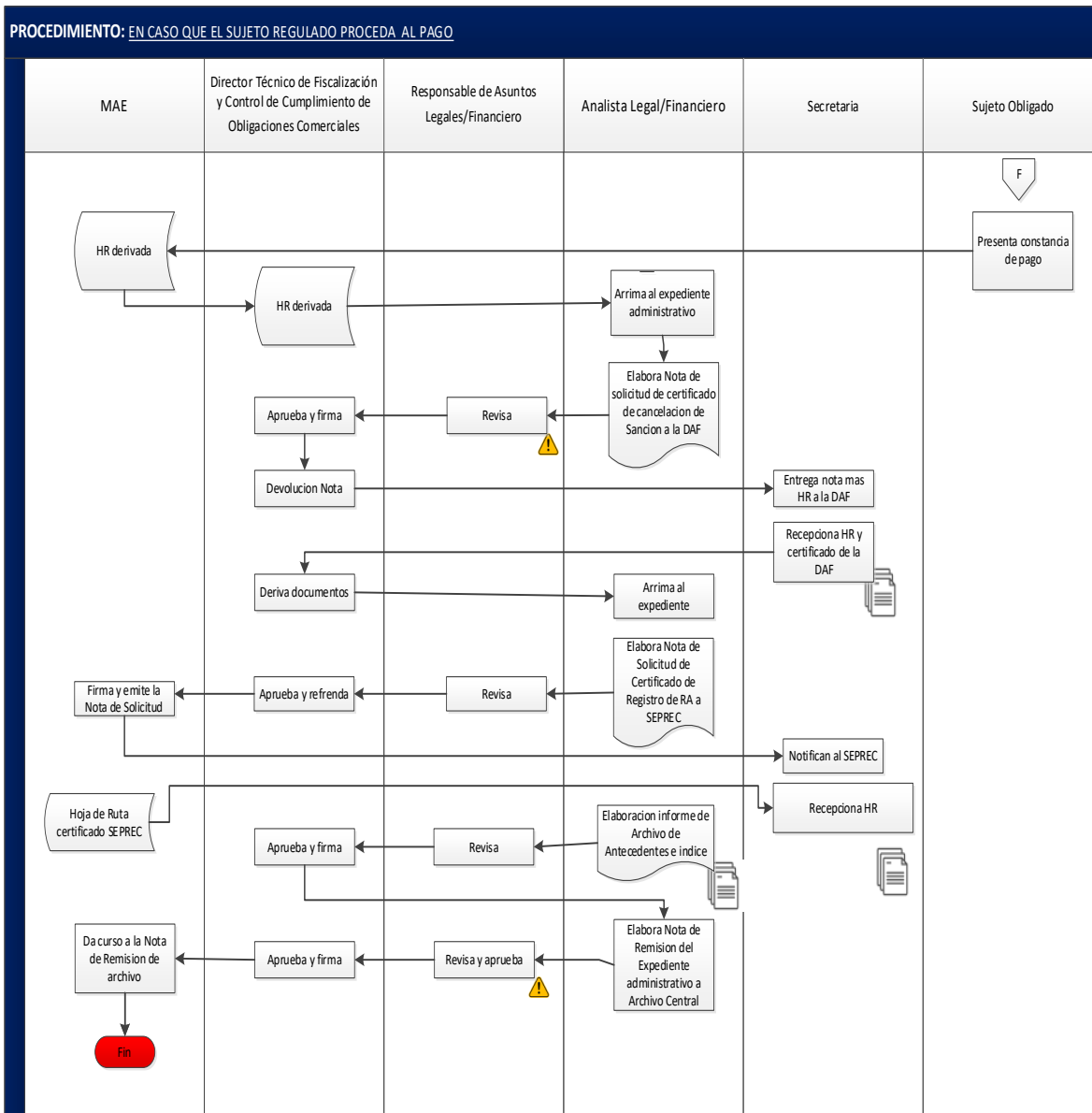
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



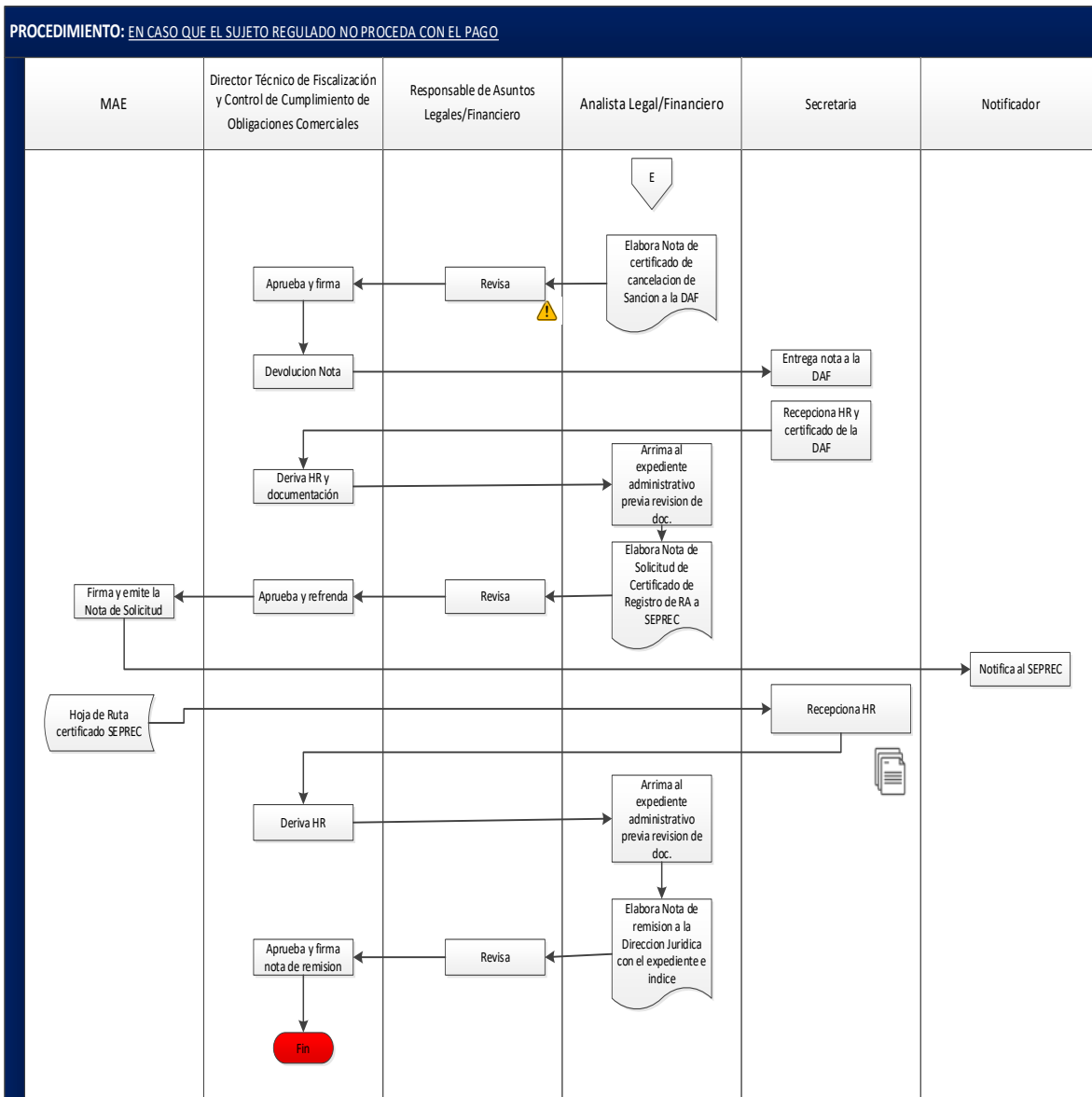
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA EXTRA SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

3.8 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU

3.8.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar inspecciones por denuncia in situ, en cuanto al cumplimiento de Normativa Comercial, Normativa Financiera y Contable y otras disposiciones legales administrativas conexas.

La Inspección por Denuncia in situ, se realiza mediante la colección de información y documentación en el domicilio comercial de los Sujetos Regulados, que posteriormente es analizada técnica y legalmente en gabinete, con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de sus obligaciones comerciales, contables y administrativas.

3.8.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la DTFVCOC.

3.8.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), Responsable de Análisis Financiero y Contable y Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnico Jurídico y Analistas y Técnico Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el cumplimiento de sus funciones relacionados a este procedimiento y a su cargo, están sujetos a las responsabilidades tipificadas en el artículo 28 inciso a) de la Ley N° 1178, además responderán por el resultado emergente de sus funciones dentro del marco del artículo 38 de la mencionada Ley.

3.8.4 ACCIONES PREVIAS A LA INSPECCIÓN IN SITU

Con carácter previo a la Inspección por Denuncia in situ, se debe realizar el siguiente procedimiento:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

Parte Financiera y Contable (Aplica cuando los hechos denunciados incluyan aspectos contables):

- 3.8.4.1 Obtener información de la página web del Registro de Comercio, en lo relativo a la presentación de Estados Financieros, aumentos y/o disminuciones de capital u otro relevante de carácter financiero relacionado con los hechos denunciados.
- 3.8.4.2 Identificar riesgos, tomando como base los estados financieros (balance general y estado de pérdidas y ganancias) registrados por el Sujeto Regulado en el Registro de Comercio, para lo cual, se calcularán los **indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad**.
- 3.8.4.3 Identificar partidas contables relevantes de los estados financieros del Sujeto Regulado, realizando el siguiente análisis:
 - **Análisis vertical:** Permite establecer la participación de cada una de las cuentas de los estados financieros como un porcentaje.
 - **Análisis horizontal:** Permite establecer la variación absoluta y relativa que ha sufrido cada una de las partidas contables de los estados financieros en dos períodos de tiempo consecutivos.
- 3.8.4.4 Con base a lo desarrollado en los puntos 4.1. a 4.3. focalizar la revisión de las partidas contables al objeto de la denuncia, en caso de haberse identificado movimientos o registros inusuales, ampliar el alcance de la revisión.

Parte Legal

- 3.8.4.5 Identificar cual es el tipo empresarial de la empresa sujeta a inspección administrativa.
- 3.8.4.6 Identificar quien es el actual representante legal o propietario de la empresa.
- 3.8.4.7 Identificar cual es el actual domicilio comercial de la empresa.
- 3.8.4.8 Tomar conocimiento de cuál es el último año de renovación de la Matrícula de Comercio y verificar su estado actual (actualizada, no actualizada).
- 3.8.4.9 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado, identificar que actos contratos o documentos sujetos a registro fueron publicitados dentro del marco temporal definido para la inspección en el Registro de Comercio.
- 3.8.4.10 Con base en el tipo empresarial del Sujeto Regulado y los hechos denunciados, establecer cuáles son las obligaciones comerciales presuntamente vulneradas para que, en función a estas se lleve a cabo la inspección.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

3.8.5 DURACIÓN DEL PROCESO

La inspección por Denuncia in situ no puede exceder del plazo de 6 meses de duración, salvo que exista complejidad en cuanto a su ejecución.

3.8.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ACCIONES PREVIAS				
1	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Denuncia derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de la Responsable de Análisis Legal, deriva la documentación recepcionada a un Analista Legal o Técnico Jurídico y si correspondiera a una Analista o Técnico Financiero y Contable para su evaluación. Procede a su recepción y registro.	Hoja de Ruta.	Máximo hasta 6 meses de recepción la denuncia.	Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde).
2	Elabora Informe de calificación de procedimiento, en el cual, se establece si existe competencia para tomar conocimiento de la denuncia y si cumple requisitos formales exigidos para su presentación, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 2341.	Informe.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde).

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisa el Informe de evaluación de denuncia. - Aprueba y firma el Informe de Denuncia.			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero (si corresponde). Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSANACION DE OBSERVACIONES Y DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD DE DENUNCIA				
3	Si la denuncia presenta deficiencias formales, se elabora una Nota dirigida al denunciante bajo apercibimiento de lo establecido en el artículo 43 de la citada Ley. - Revisa Nota de Respuesta al Denunciante. - Aprueba Nota de Respuesta al Denunciante. - Firma y emite Nota de Respuesta al Denunciante.	Nota de Respuesta al Denunciante.	Máximo hasta 6 meses de la denuncia.	Analista de Asuntos Legales, o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director Técnico de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
4	Notificación con la Nota dirigida al denunciante.	Constancia de recepción Vía Fax, correo electrónico y/o Sello de recepción en la Nota de Respuesta, o en su caso en secretaría de la AEMP.		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
5	Si el denunciante no subsana las deficiencias formales de su denuncia en el plazo legalmente establecido, se elabora Informe (desistimiento de denuncia). - Revisa Informe de desistimiento de denuncia. - Aprueba y firma Informe de desistimiento de denuncia.	Informe.		Analista de Asuntos Legales, o Técnico Legal. Responsable de Análisis legal. Director de la DTFVCOC.
6	Elabora proyecto de Resolución Administrativa que declara por desistida la denuncia. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Legal. Responsable de Análisis legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico:</u> En caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 10 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOO o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	<u>Notificación en Secretaría:</u> En caso de no tener conocimiento de un domicilio o un medio análogo para poner en conocimiento del denunciante.	Diligencia de notificación en tablero.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación.	Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación.	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.		
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por que el domicilio señalado o conocido ya no corresponde al denunciante (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO DE LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD DE DENUNCIA				
8	Si no se presentan observaciones en la denuncia, o estas son subsanadas, (no existen observaciones formales y los hechos denunciados se encuentren dentro de las competencias de la AEMP), se elabora Informe que identifica presuntas infracciones (si corresponde) y Nota de comunicación al denunciante. - Revisa el Informe que identifica presuntas infracciones (si corresponde) y la Nota de comunicación al denunciante. - Aprueba y firma Informe que identifica presuntas infracciones (si corresponde) y aprueba Nota de comunicación al denunciante.	Nota de comunicación al denunciante	Máximo hasta 6 meses de recepción de la denuncia.	Analista de Asuntos Legales, o Técnico Legal. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firma la Nota de comunicación al denunciante. - Entrega la Nota de comunicación al denunciante			Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
9	Mediante proveído se designa a funcionarios para que se programe la inspección.	Hoja de Ruta.		Director de la DTFVCOC en coordinación con Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable.
10	Elabora la Nota de comunicación de la Inspección in situ, requiriendo información y documentación al Sujeto Regulado denunciado. - Aprueba la Nota de comunicación de la Inspección. - Firma y emite la Nota de Inicio de Inspección.	Nota de comunicación de la Inspección al Sujeto Regulado	Hasta 5 días de recibido el proveído en la Hoja de Ruta.	Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
11	Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la inspección in situ. <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado que las notificaciones se efectúen por este medio. <u>Notificación por Cédula:</u> Realiza la notificación al interesado o su representante legal o, en su defecto, a cualquier persona mayor de 14 años que se encontrare en el domicilio.	Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional. Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ. Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Nota de comunicación de la inspección in situ.	Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOO excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
DILIGENCIAS PRELIMINARES				
12	Actas de inicio de la inspección in situ: - Reunión con el Representante Legal o Propietario del Sujeto Regulado. - Elaboración y suscripción de Actas de Inicio de la inspección in situ.	Acta de Inicio de inspección in situ	En el mismo día de la iniciación del proceso de inspección in situ.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analistas o Técnico Financieros Contables
13	Elaboran Notas de Solicitud de Documentación e información Complementaria (si corresponde). - Revisa la Nota de Solicitud de Documentación e información Complementaria.	Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección in situ.	Analista o Técnico Financiero y Contable o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba la Nota de Solicitud de Documentación e Información Complementaria - Firma la Nota de Solicitud de Documentación Complementaria			Director de la DTFVCOC Director Ejecutivo
13	Elaboran el Informe Técnico Legal de Inspección in situ. - Revisan el Informe Técnico Legal de Inspección. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Inspección.	Informe Técnico Legal de Inspección	Dentro los 6 meses de duración de la Inspección in situ: El Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde), remite el Informe correspondiente a la Parte Técnica, a su Responsable para su revisión y posterior remisión al	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.
14	Elabora proyecto de Auto de Formulación de Cargos. - Revisan el proyecto de Auto de Formulación de Cargos. - Aprueba y refrenda el Auto de Formulación de Cargos. - Firma y emite el Auto de Formulación de Cargos.	Auto de Formulación de Cargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para su consolidación y proyección del Auto de Formulación de Cargos, documentos que serán remitidos a Responsable de Análisis Legal para su revisión, que finalmente serán remitidos al Director de la DTFVCOC para su revisión y aprobación.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable (este último si corresponde). Responsable de Análisis Legal en coordinación con el Responsable de Análisis Financiero y Contable (este último si corresponde). Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
15	Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación constancia de envío del correo electrónico por medio del correo institucional.	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la primera Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando, se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada por el cambio de domicilio (adjuntando documentación de respaldo. Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas o técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el proyecto de Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento de domicilio. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con el Auto de Formulación de Cargos. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
16	En el Auto de Formulación de Cargos se establecen plazos para la presentación de descargos.	Auto de Formulación de Cargos.	Mínimo 3 días máximo hasta 15 días hábiles administrativos de notificarse con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	El Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero y Contable, llevan el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
17	Elaboran el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisan el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprueba y firma el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles de vencido el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
18	Elabora Informe de Cumplimiento Normativo. - Aprueba y firma el Informe de Cumplimiento Normativo.	Informe de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG.
19	Elabora proyecto de Resolución Administrativa. - Revisan proyecto de Resolución Administrativa. - Aprueba y refrenda la Resolución Administrativa. - Firma y emite la Resolución Administrativa.	Resolución Administrativa.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal en coordinación con la Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
		Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa .	El Analista o Técnico Financiero y Contable (si corresponde), remite para revisión, el Informe (Parte Técnica), al Responsable de Análisis Financiero y Contable, quien posteriormente lo remite al Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, para su consolidación con el Informe (Parte Legal) y proyección de la Resolución Administrativa, documentos que son remitidos al Responsable de Análisis Legal, para su revisión y posterior remisión al Director de la DTFVCOC, para su revisión y aprobación.	
20	Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitida la Resolución Administrativa.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo electrónico</u> en caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de notificación y constancia de remisión de correo electrónico	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realiza la Primera Citación.	Primera Citación	Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación	Diligencia de Notificación	Dentro de los 5 días de emitida la Resolución Administrativa	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se hubiera notificado, realiza la Segunda Citación	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si se notifica, realiza Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Dentro el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	Si no se notifica, elabora el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo para que se notifique con la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente otro personal dependiente de la DTFVCOC.
	- Revisa el proyecto de Auto de Notificación. - Aprueba y firma el Auto de Notificación. - Firma el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable, en coordinación con los primeros.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Se elabora Informe de desconocimiento, cuando se ignore su domicilio o intentada la notificación, esta no hubiera podido ser practicada (adjuntando documentación de respaldo). Elabora plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (analistas) y la Dirección Administrativa Financiera, otorgando plazo para apersonarse. Si se apersona, realiza la Diligencia de Notificación. Si no se apersona, elabora proyecto de Auto de Notificación. - Revisa el Auto de Notificación. - Aprueba y refrenda el Auto de Notificación. - Firma y emite el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento. Plantilla para la Publicación del Edicto. Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución Administrativa. Máximo hasta los 5 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de desconocimiento. Máximo en el plazo otorgado en el Edicto, para que el Sujeto Regulado se notifique con la Resolución Administrativa. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el Edicto para que el Sujeto Regulado se notifique.	Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOG. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOG o excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Notificador de la DTFVCOG, excepcionalmente Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
21	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, se elabora el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprueba y refrenda el Auto de Ejecutoria. - Firma la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando es en el interior.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
22	Realiza el escaneo de las Diligencias de Notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa y la Ejecutoria, para colgar en el sistema, en coordinación con el Encargado de Sistemas.	Archivo PDF.	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable o Secretaría.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
23	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se realiza la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo (fotocopia simple) que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva.	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro los 6 meses que se realice la Inspección in situ.	Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de los Responsables de Área, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
24	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.
25	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU		Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de las Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión de documentos.			Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
26	Se realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud - Firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador o Secretaría de la DTFVCOC.
27	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, que es derivada por la Dirección Ejecutiva.	Hoja de Ruta. Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable.
28	Realiza Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta, relativa a: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargo, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y otra documentación relacionada. - Revisan Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprueba y firma el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
29	Elabora Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisan Nota de Remisión. - Aprueba y firma la Nota de Remisión. - Da curso a la Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
23	Elabora Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisa Nota de Solicitud. - Aprueba y firma la Nota de Solicitud. - Entrega la Nota de Solicitud, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificación.	Dentro los 6 meses siguientes a la conclusión del Procedimiento Administrativo Sancionador	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
24	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación derivada a la DTFVCOC por la Dirección Administrativa Financiera A través de Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de recepción del Certificado de Cancelación de Sanción emitido por la Dirección Administrativa Financiera.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista o Técnico Financiero y Contable y/o Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
25	Realiza la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio. - Revisa la Nota de Solicitud. - Aprueba y refrenda la Nota de Solicitud. - Firma y emite la Nota de Solicitud. - Efectúa la entrega de la Nota al Registro de Comercio.	Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaría de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
26	Realiza la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables, deriva la documentación recepcionada a los Analistas responsables del proceso. Arrima al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio.		Secretaría de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o, Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero Contable.
27	Elabora Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos: Diligencias Preliminares realizadas, Auto de Formulación de Cargos, Resolución Administrativa, Diligencias de Notificación, Documentación Legal, Financiera y Contable recabada durante la Inspección, Documentación de Descargo presentada por el Sujeto Regulado, Certificaciones solicitadas y	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable. Responsable de Análisis Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	otra documentación relacionada. - Revisa Nota de Remisión. - Aprueba y firma Nota de Remisión.			Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

- Hoja de Ruta de recepción de la denuncia derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe (calificación de procedimiento).
- Nota de atención al denunciante, en el marco del artículo 43 de la Ley N°2341.; en caso que el denunciante subsane lo observado, se emite un nuevo informe identificando presuntas infracciones comerciales contables y administrativas recomendando además realizar la Inspección in Situ.
- Informe (desistimiento de denuncia).
- Resolución Administrativa que declara por desistida la Denuncia.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa que declara por desistida la Denuncia: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Cedula, Edicto).
- Nota de comunicación de la Inspección in situ.
- Diligencias de notificación de la Nota de comunicación de la Inspección in situ: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Cedula o por Edicto).
- Notas de Solicitud de documentación e información complementarias.
- Hoja (s) de Ruta de recepción de documentación e información inicial y complementaria solicitada, derivada por la Dirección Ejecutiva (si corresponde).
- Informe Técnico Legal de Inspección
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.

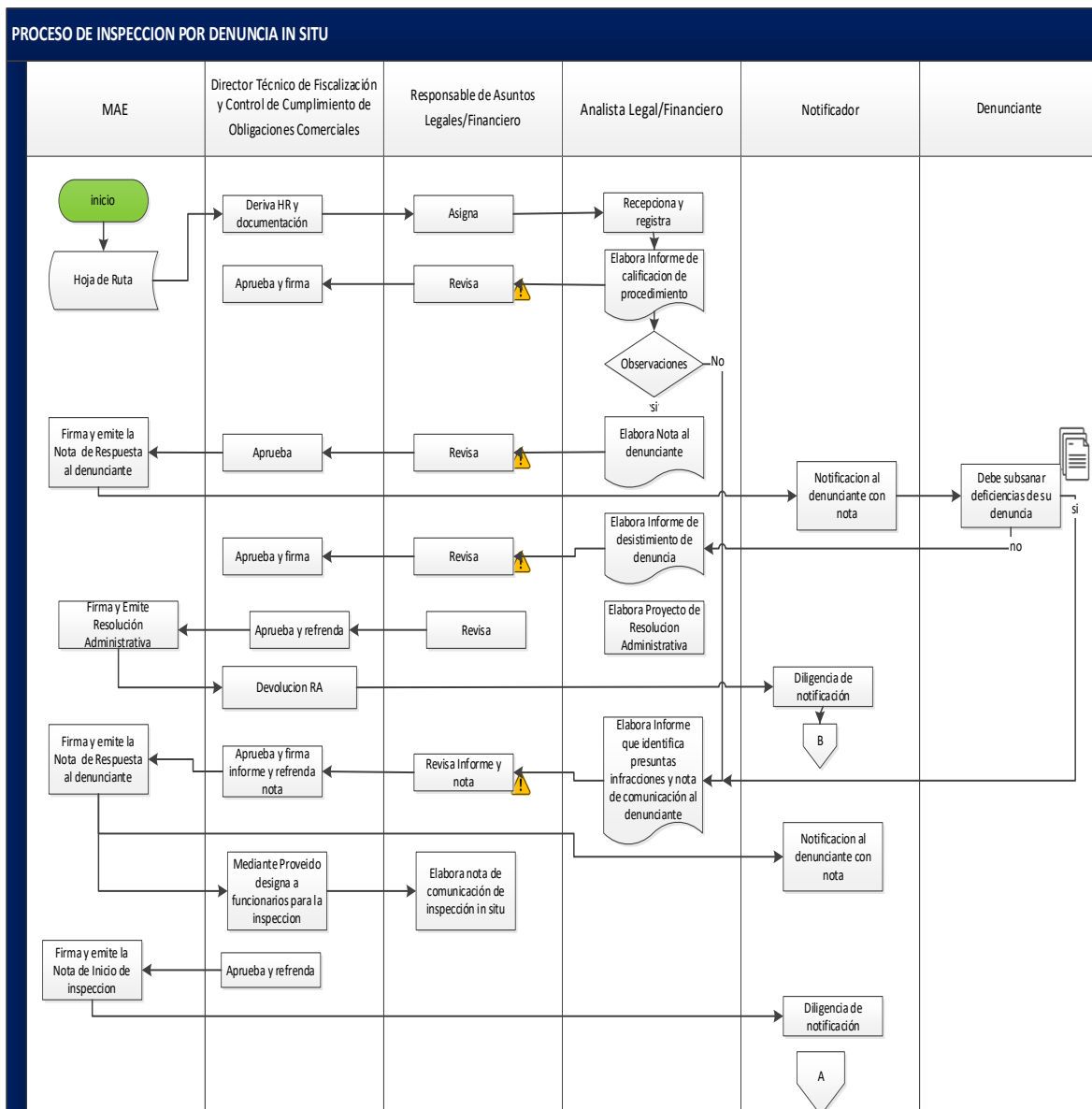
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024

- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por notificación personal, por correo electrónico, por citaciones o por edicto).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

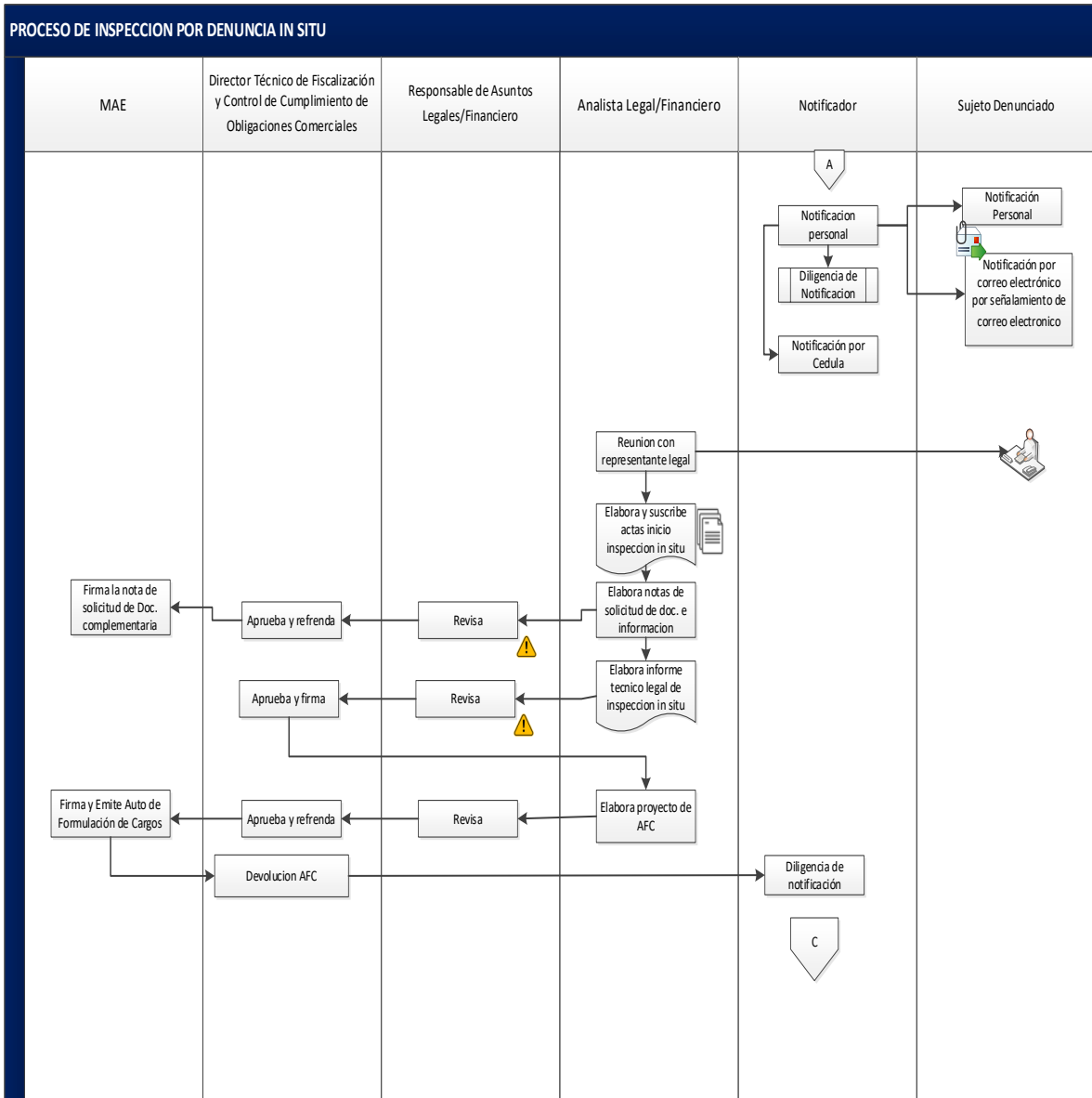
3.8.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

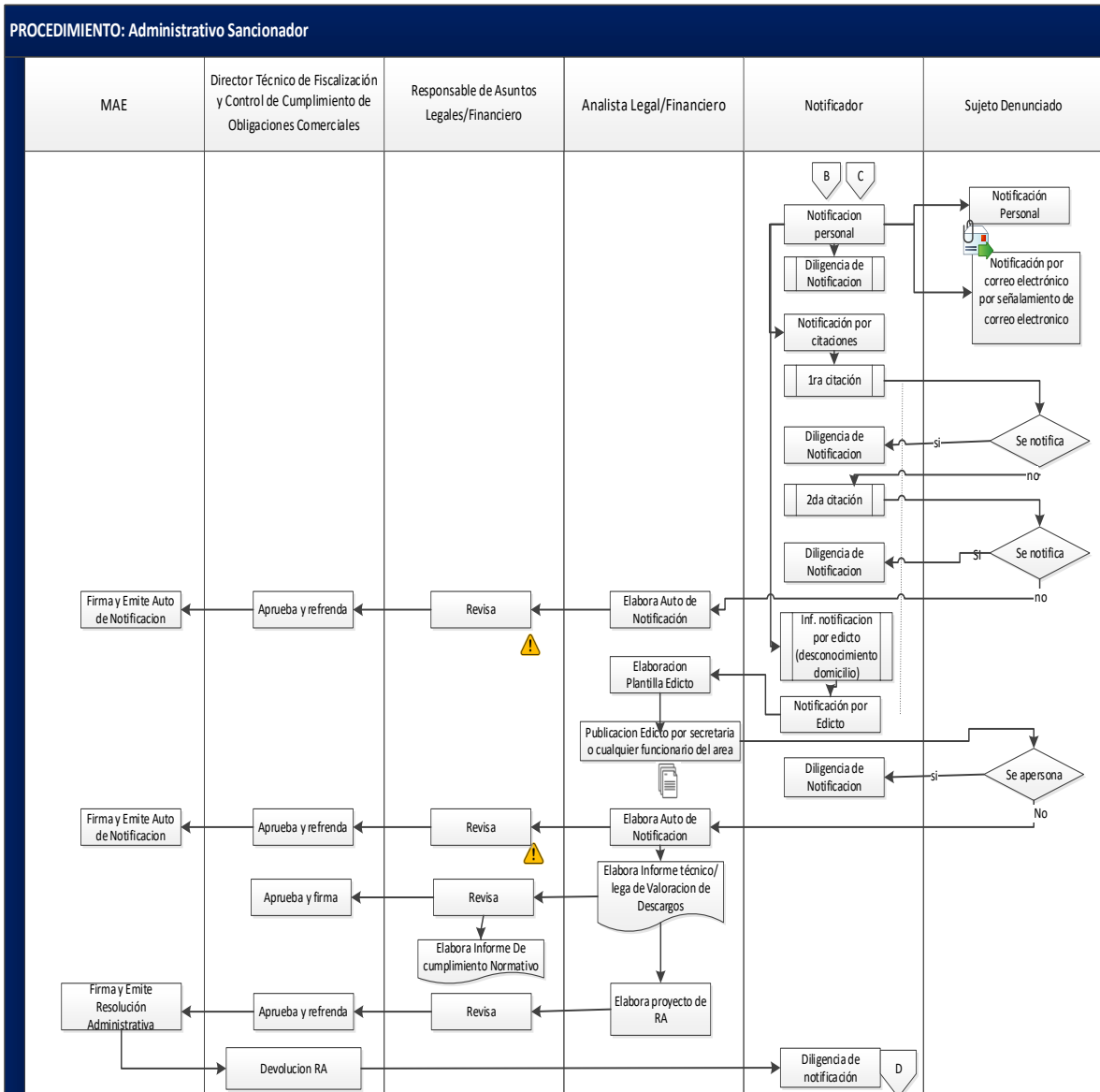
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024



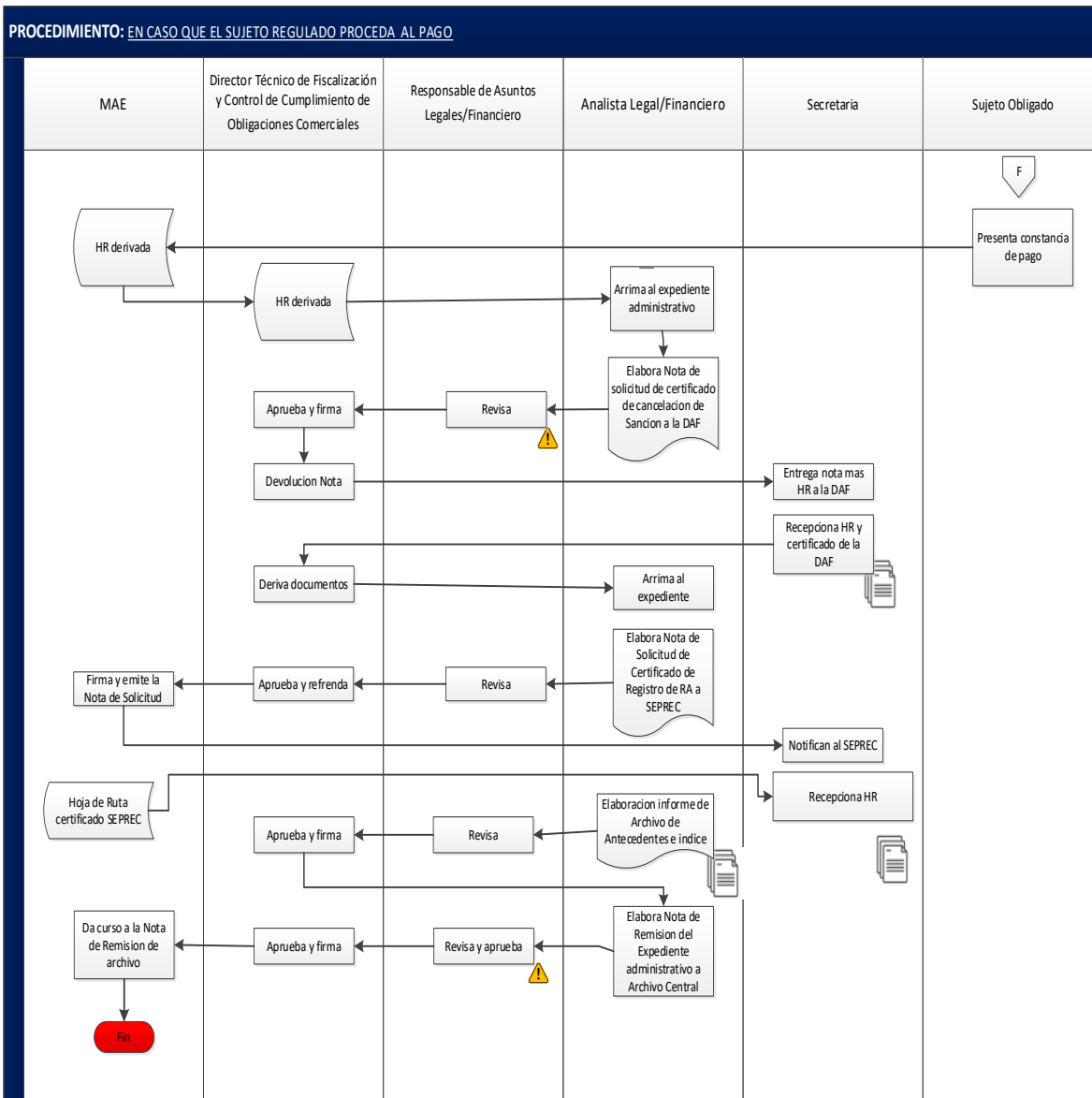
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024



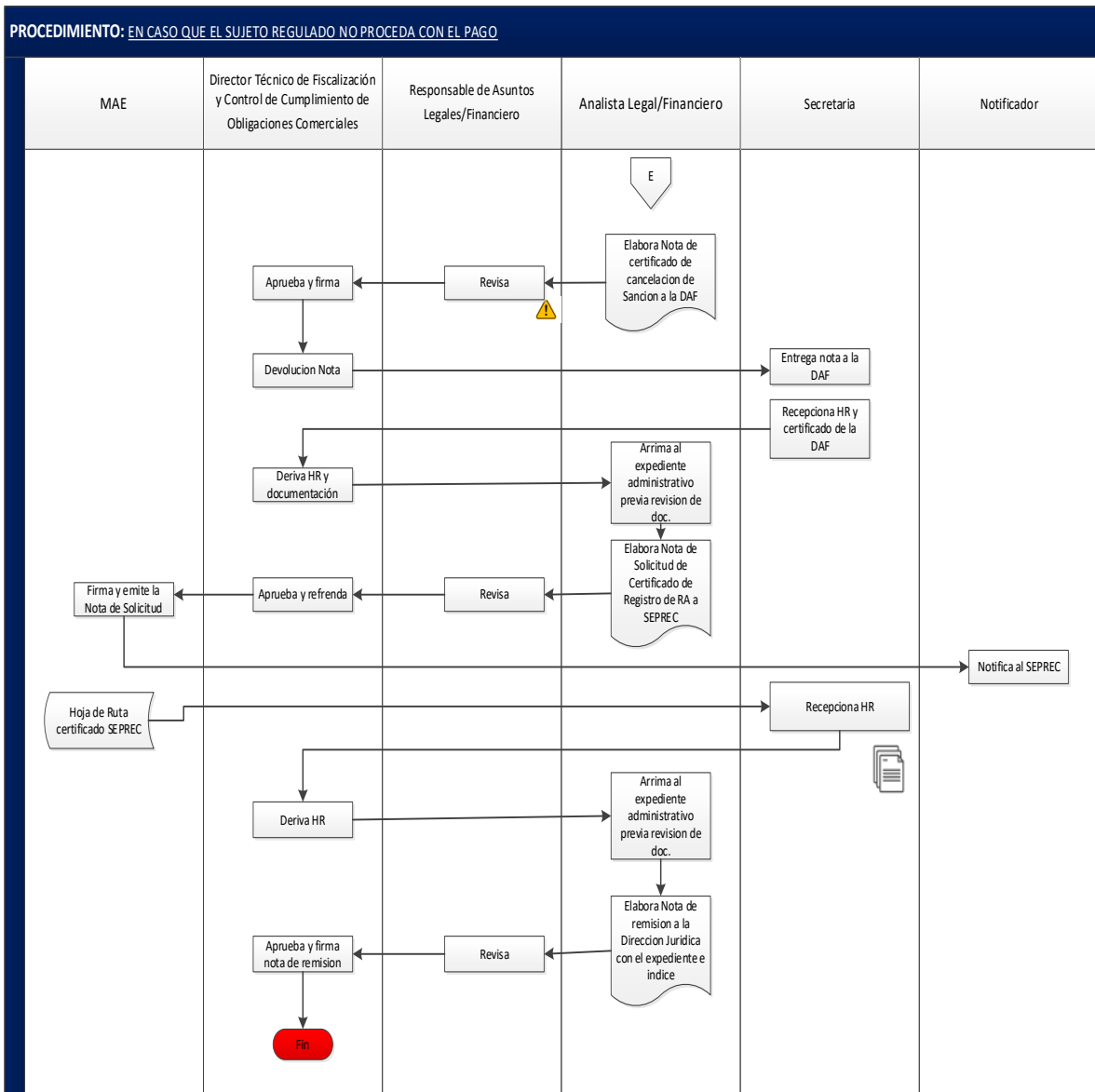
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMERCIAL: INSPECCIÓN POR DENUNCIA IN SITU	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

3.9 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA

3.9.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 307 de 10 de noviembre de 2012, el Decreto Supremo N° 1554 de 10 de abril de 2'13 y la normativa administrativa conexas, por parte de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que forman parte del Complejo Productivo de la Caña de Azúcar, con el fin de iniciar, en caso de ser necesario, los procedimientos sancionatorios correspondientes.

3.9.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).

3.9.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), el Responsable de Análisis Financiero y Contable, el Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnicos Jurídicos, y los Analistas y Técnicos Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con este procedimiento y su ámbito de responsabilidad, estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el artículo 28, inciso a) de la Ley N° 1178. Además, deberá responder por los resultados derivados de sus funciones, conforme al artículo 38 de la mencionada Ley.

3.9.4 ACCIONES PREVIAS AL PROCESAMIENTO

Con carácter previo a la instauración de un procedimiento administrativo sancionador, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

- Recopilar la información de las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las Declaraciones Juradas de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA) remitidas por los Sujetos Regulados.
- Recopilar la información de las notas de solicitud, así como las hojas de ruta mediante las cuales la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) recepciona la documentación requerida a los Sujetos Regulados.
- Recopilar la información de las notas de solicitud, así como las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las notas de respuesta del Viceministerio de Políticas de Industrialización con la información sobre la producción y existencias de azúcar y alcohol del sector cañero, correspondientes a cada zafra, así como las Resoluciones Administrativas de Homologación a los Planes de Zafra.

3.9.5 DURACIÓN DEL PROCESO

El procedimiento administrativo no podrá exceder un plazo de 3 meses de duración, salvo que se presente complejidad en cuanto a su ejecución.

3.9.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ASIGNACIÓN DE CASOS				
1	Distribuir entre los analistas y técnico financieros contables, las hojas de ruta, Declaraciones Juradas (RPA) y (RPDA), la documentación requerida a los Sujetos Regulados, la información remitida por el (VPI), para su valoración. Asignar a un Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para que se integre al equipo de análisis y trabaje de forma conjunta con el Analista o Técnico	Hojas de Ruta y documentación anexa	Cada año de acuerdo a la programación de la DTFVCOC	Responsable de Análisis Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Financiero Contable designado para cada caso.			
2	Con base en la información y documentación asignada, así como a otra documentación que pueda ser requerida a los Sujetos Regulados, elaborar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA).	Informe de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA)		Analistas y Técnicos Financieros Contables, Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados del caso asignado.
3	Revisar y aprobar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA). Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Verificación de pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA).		En el plazo otorgado para la presentación del informe	Responsables Financiero Contable y de Análisis legal. Director(a) de la DTFVCOC
4	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA), recomiende			Analista o Técnico Financiero Contable en coordinación con el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargados.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	el archivo de los antecedentes debido a la inexistencia de infracciones, proceder a elaborar el índice de documentación y la Nota de Remisión del expediente administrativo a Archivo Central. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.			Responsable de Análisis legal y responsable de Análisis financiero contable Director(a) de la DTFVCOC Director Ejecutivo
5	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA) recomiende la emisión de un Auto de Formulación de Cargos, elaborar el proyecto del Auto de Formulación de Cargos. Revisar el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprobar y refrendar el Informe y el Auto de Formulación de Cargos	Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director(a) de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Formulación de Cargos. -			Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
	Realizar las Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Diligencia de Notificación. Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
6	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación. Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación. Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Primera citación Diligencia de Notificación Segunda Citación Diligencia de Notificación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación. Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersona. Publicar el Edicto	Auto de Notificación Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación. Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto	cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.	Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	El plazo para presentar descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Podrá ser mínimo 3 días y máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la	Analista o Técnico Financiero y Contable, así como el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados de llevar el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
			notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	
8	Elaborar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
9	Elaborar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo. - Revisar, aprobar y firmar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Informe Legal de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa. - Revisar proyecto de Resolución Administrativa. - Aprobar y refrendar la Resolución Administrativa. - Firmar y emitir la Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
11	Realizar las Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar la notificación en el caso que el	Diligencia de Notificación. Señalamiento del correo electrónico por parte del	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Sujeto Regulado	señalamiento de correo electrónico	cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación.	Primera citación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico
	- Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.			
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Responsable de Análisis Legal.
	<u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.	Informe de desconocimiento de domicilio.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio	Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
	Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersone.	Plantilla para la Publicación del Edicto.	Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Publicar el Edicto	Publicación en medio de prensa de circulación nacional	Dentro del plazo que se otorga en el edicto	Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.
	Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersone y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF
	Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación.		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
12	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, elaborar el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisar el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprobar y refrendar el Auto de Ejecutoria. - Firmar la Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
13	Realizar el escaneo de las diligencias de notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa, y la Ejecutoria, para su derivación a la Dirección	Archivo PDF	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Administrativa y Financiera (DAF).			
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PRESENTE RECURSO DE REVOCATORIA				
11	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
14	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se debe realizar la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, derivar la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso.	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Arrimar al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			
15	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
16	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión de documentos.	Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
17	Realizar Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisar el Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprobar y firmar el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes, Índice de la documentación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
18	Elaborar Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal-Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
14	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación	Nota de Solicitud de	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la	

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de Solicitud a la DAF.	Certificación de pago.	Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
15	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de los Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero y Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta Nota. Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución sancionatoria	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
16	Realizar la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC. - Revisar la Nota de Solicitud.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y refrendar la Nota de Solicitud. - Firmar y emitir la Nota de Solicitud. - Efectuar la entrega de la Nota al SEPREC.			Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaria de la DTFVCOC.
17	Realizar la recepción de la hoja de ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través del Responsable de Análisis Legal, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnico que se encuentran a cargo responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de la hoja de ruta	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
18	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente	Nota de Remisión del Expediente Administrativo		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: INFORME TÉCNICO LEGAL DE VERIFICACIÓN SIN OBSERVACIONES - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

- Hojas de Ruta con la remisión de las declaraciones juradas (RPA) y (RPDA) remitidas por los Sujetos Regulados.
- Hoja de Ruta y Nota de requerimiento del Información al Viceministerio de Políticas de la Industrialización.
- Hoja de Ruta y nota de solicitud de información y documentación dirigida a los Sujetos Regulados PROCAÑA.
- Informe Técnico Legal de Verificación de pago de retenciones (RPA) y (RPDA).
- Auto de Formulación de Cargos (En caso de que el informe técnico legal de verificación recomiende iniciación de procedimiento administrativo).
- Diligencias de notificación con el Auto de Formulación de Cargos.
- Hoja de Ruta – presentación de descargos.
- Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no descargos).
- Resolución Administrativa.
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Diligencias de Notificación con la Resolución Administrativa.
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de pago de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria cuando no se evidencia el pago de la sanción impuesta).
- Hoja de Ruta y Certificación de pago de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.

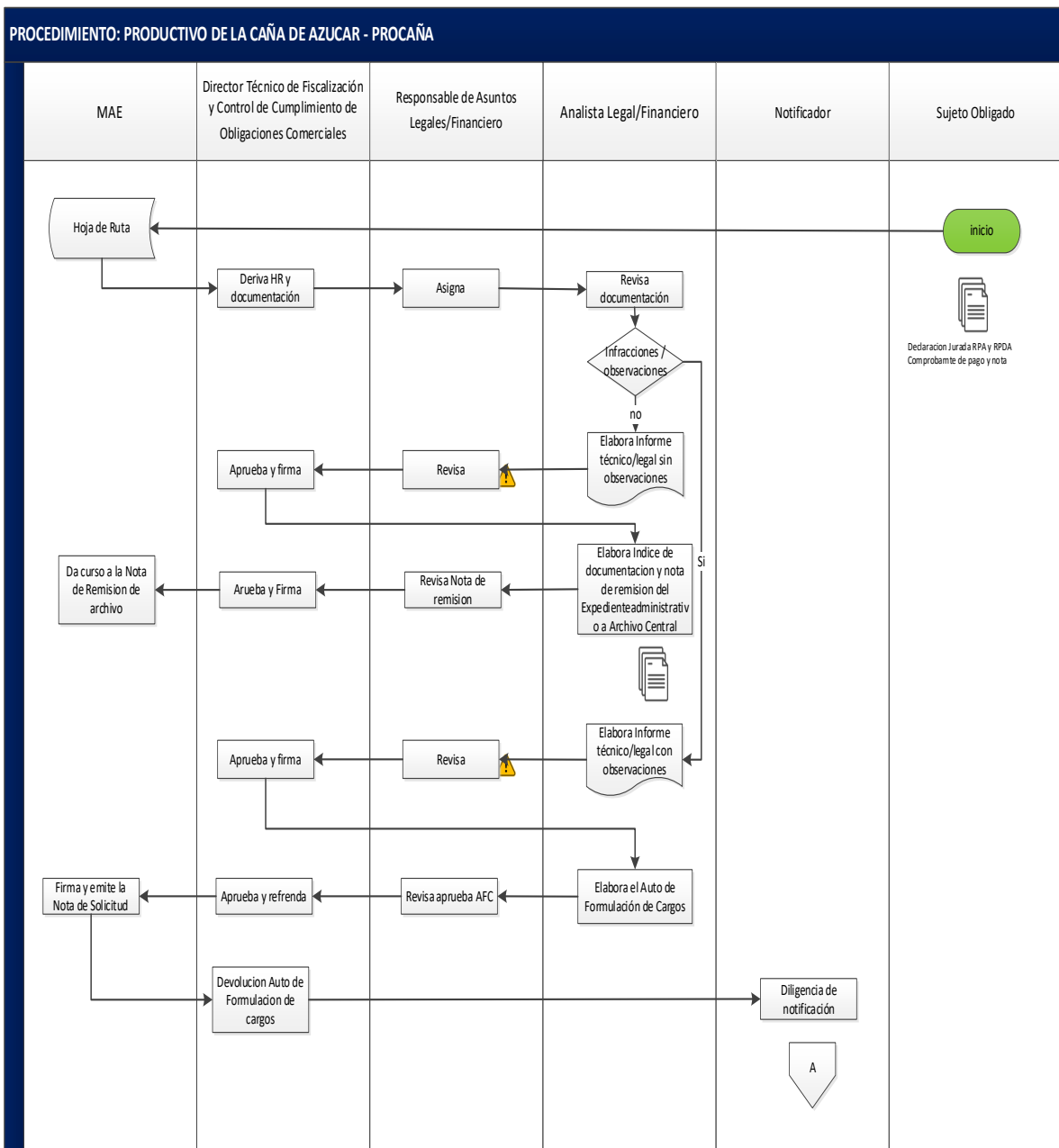
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024

- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectuado el pago de la sanción.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

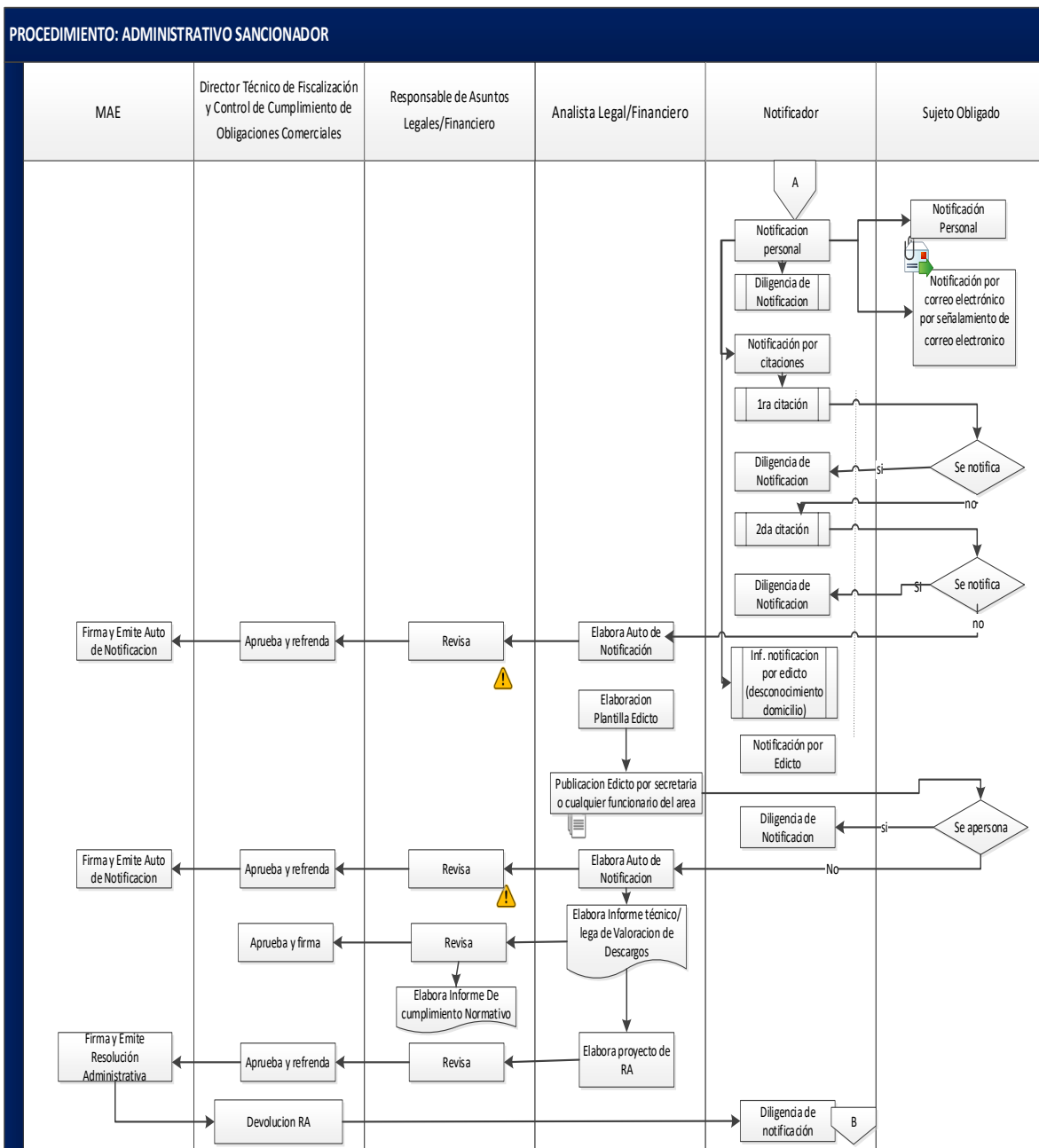
3.9.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

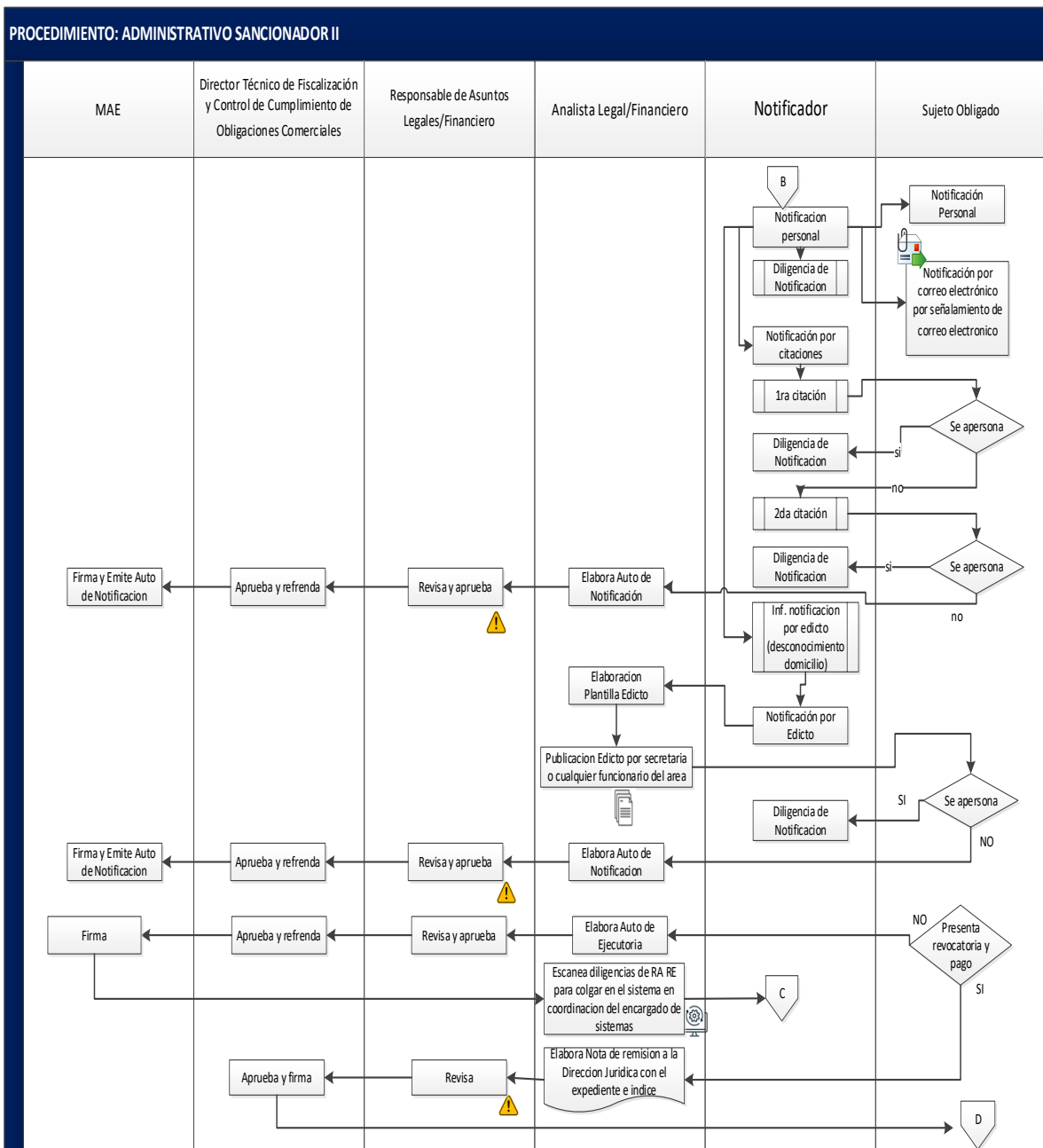
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024



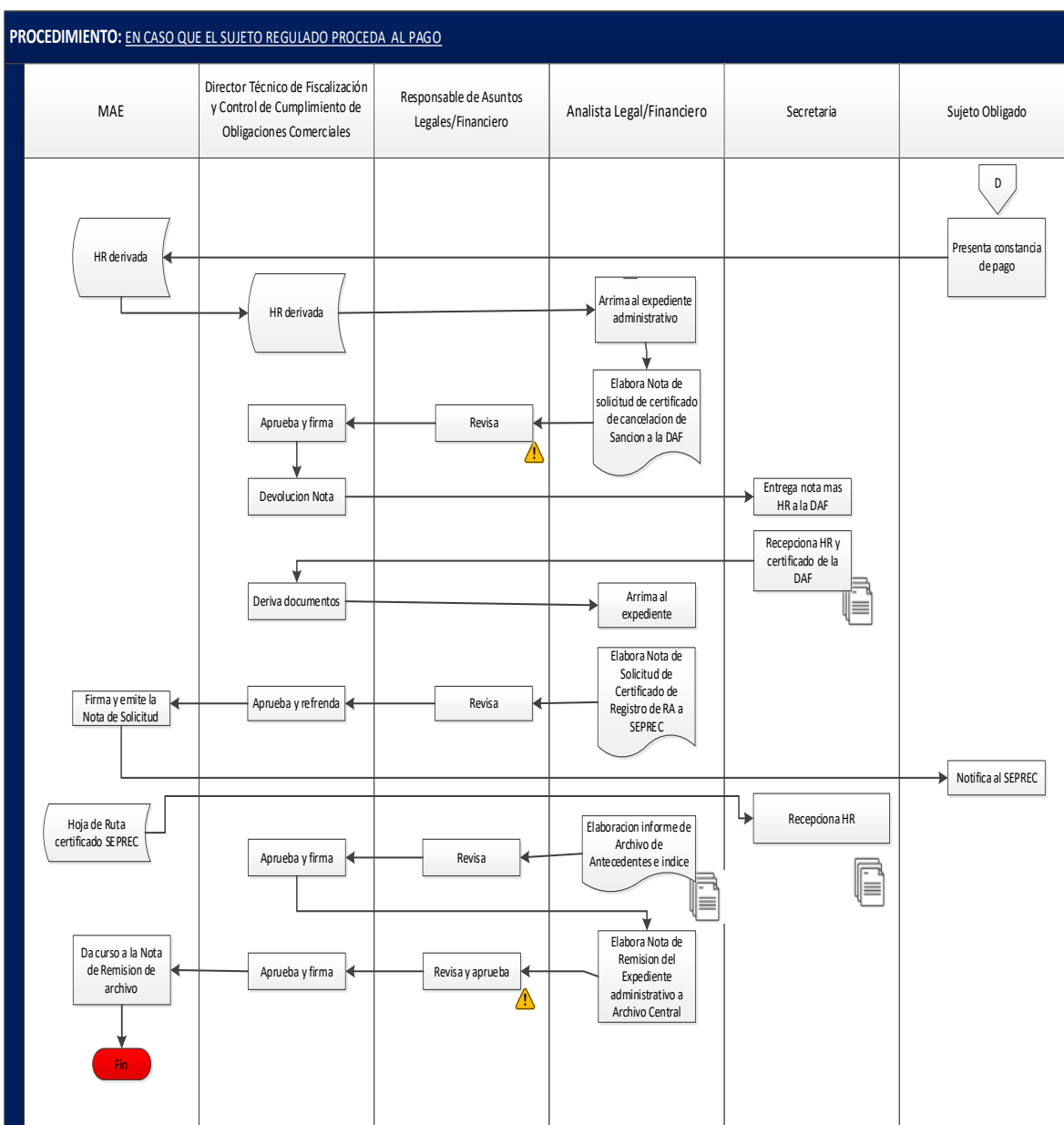
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024



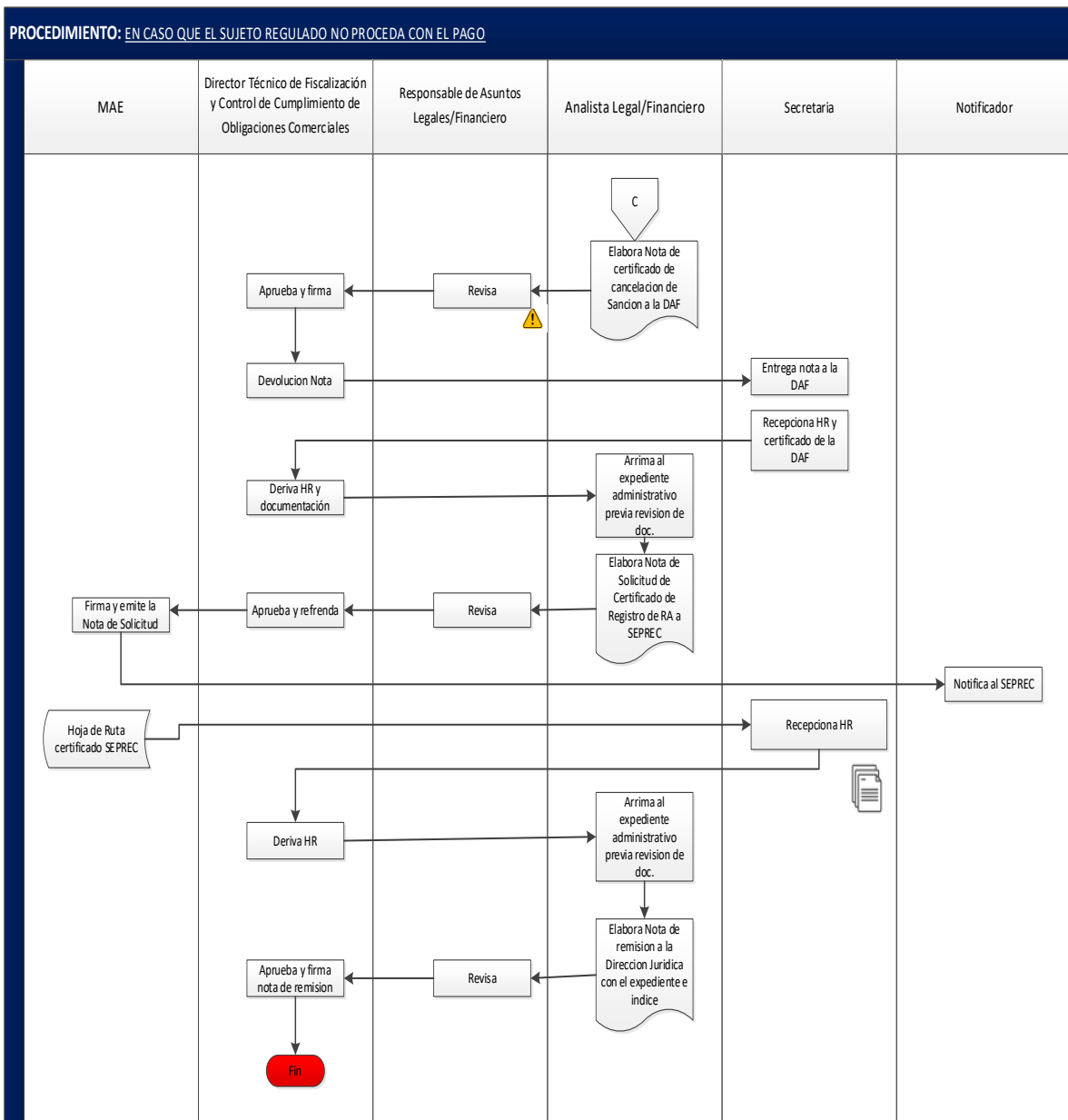
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROCAÑA: RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DE AZÚCAR (RPA) Y RETENCIONES POR PRODUCCIÓN DIRECTA DE ALCOHOL - RPDA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

3.10 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS – AEL

3.10.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 204 del 15 de diciembre de 2011, modificada por la Ley N° 1295 del 24 de abril de 2020, el Decreto Supremo N° 1207 del 25 de abril de 2012, el Decreto Supremo N° 4423 del 16 de diciembre de 2020, y la normativa administrativa conexas, por parte de las empresas dedicadas a la industria láctea que forman parte del Complejo Productivo Lácteo, con el fin de iniciar, en caso de ser necesario, los procedimientos sancionatorios correspondientes.

3.10.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).

3.10.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), el Responsable de Análisis Financiero y Contable, el Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnicos Jurídicos, y los Analistas y Técnicos Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con este procedimiento y su ámbito de responsabilidad, estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el artículo 28, inciso a) de la Ley N° 1178. Además, deberá responder por los resultados derivados de sus funciones, conforme al artículo 38 de la mencionada Ley.

3.10.4 ACCIONES PREVIAS AL PROCESAMIENTO

Con carácter previo a la instauración de un procedimiento administrativo sancionador se llevarán a cabo las siguientes acciones:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

- Recopilar la información de las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las liquidaciones efectuadas por PROBOLIVIA.
- Recopilar la información de las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las fotocopias de las notas de notificación de las liquidaciones efectuadas por PROBOLIVIA a las empresas lácteas, realizadas por la AEMP, a través de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).
- Recopilar la información de las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las boletas de depósito del Aporte al Fondo PROLECHE realizadas por las empresas lácteas.

3.10.5 DURACIÓN DEL PROCESO

El procedimiento administrativo no podrá exceder un plazo de 3 meses de duración, salvo que se presente complejidad en cuanto a su ejecución.

3.10.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ASIGNACIÓN DE CASOS				
1	Distribuir entre los analistas y técnico financieros contables, las hojas de ruta, las liquidaciones efectuadas por PROBOLIVIA, las fotocopias de las notas mediante las cuales la AEMP efectúa la notificación con las liquidaciones a las empresas lácteas y las boletas de depósito del Aporte al Fondo PROLECHE para su valoración. Asignar a un Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para que se integre al equipo de análisis y trabaje de forma conjunta con el Analista o Técnico Financiero Contable designado para cada caso.	Hojas de Ruta y documentación anexa	Cada año de acuerdo a la programación de la DTFVCOC	Responsable de Análisis Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
2	Con base en la información y documentación asignada, así como a otra documentación que pueda ser requerida a los Sujetos Regulados, elaborar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de aportes de las empresas lácteas.	Informe de Verificación del pago de aportes de las empresas lácteas		Analistas y Técnicos Financieros Contables, Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados del caso asignado.
3	Revisar y aprobar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de aportes de las empresas lácteas. Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Verificación de pago de los aportes de las empresas lácteas.		En el plazo otorgado para la presentación del informe	Responsables Financiero Contable y de Análisis legal. Director(a) de la DTFVCOC
4	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Aportes de las empresas lácteas recomiende el archivo de los antecedentes debido a la inexistencia de infracciones, proceder a elaborar el índice de documentación y la Nota de Remisión del expediente administrativo a Archivo Central. - Revisar Nota de Remisión.			Analista o Técnico Financiero Contable en coordinación con el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargados. Responsable de Análisis legal y responsable de Análisis financiero contable

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.			Director(a) de la DTFVCOC Director Ejecutivo
5	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del Pago de Aportes de las Empresas Lácteas recomiende la emisión de un Auto de Formulación de Cargos, elaborar el proyecto del Auto de Formulación de Cargos. Revisar el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprobar y refrendar el Informe y el Auto de Formulación de Cargos. - Firmar y emitir el Auto de Formulación de Cargos. -	Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director(a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
6	Realizar las Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> Realizar notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación.	Primera citación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación.	excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico
				Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersone. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto. Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersone y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	El plazo para presentar descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Podrá ser mínimo 3 días y máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	Analista o Técnico Financiero y Contable, así como el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados de llevar el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
8	Elaborar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
9	Elaborar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.. Revisar, aprobar y firmar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Informe Legal de Cumplimiento Normativo.		Responsable de Análisis Legal Director de la DTVCOG.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa. - Revisar proyecto de Resolución Administrativa. - Aprobar y refrendar la Resolución Administrativa. - Firmar y emitir la Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
11	Realizar las Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa:			
	<u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar la notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación.	Primera citación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
		Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersona. Publicar el Edicto	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.		Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
12	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, elaborar el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisar el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprobar y refrendar el Auto de Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar la Ejecutoria.			Director Ejecutivo.
13	Realizar el escaneo de las diligencias de notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa, y la Ejecutoria, para su derivación a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	Archivo PDF	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PRESENTE RECURSO DE REVOCATORIA				
11	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
14	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se debe realizar la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva.	Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago.	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	A través de los Responsables de Área, derivar la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
15	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
16	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso.	Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Arrimar al expediente administrativo previa revisión de documentos.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso
17	Realizar Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisar el Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprobar y firmar el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes , Índice de la documentación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
18	Elaborar Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.	Nota de Remisión a Archivo Central. Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo , hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal- Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
14	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de Solicitud a la DAF.	Nota de Solicitud de Certificación de pago.	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
15	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de los Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero y Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión del documento.	Hoja de Ruta Nota. Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución sancionatoria	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
16	Realizar la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC. - Revisar la Nota de Solicitud.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y refrendar la Nota de Solicitud. - Firmar y emitir la Nota de Solicitud. - Efectuar la entrega de la Nota al SEPREC.			Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaria de la DTFVCOC.
17	Realizar la recepción de la hoja de ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través del Responsable de Análisis Legal, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnico que se encuentran a cargo responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de la hoja de ruta	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
18	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: INFORME TÉCNICO LEGAL DE VERIFICACIÓN SIN OBSERVACIONES - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

Procedimiento para realizar el proceso administrativo sancionatorio PROLECHE APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS

- Hojas de Ruta con la remisión de boletas de pago de aportes, liquidaciones de PROBOLIVIA, notas emitidas por la AEMP de notificación con las liquidaciones.
- Informe Técnico Legal de Verificación de pago de aportes de las empresas lácteas
- Auto de Formulación de Cargos (En caso de que el informe técnico legal de verificación recomiende iniciación de procedimiento administrativo).
- Diligencias de notificación con el Auto de Formulación de Cargos.
- Hoja de Ruta – presentación de descargos.
- Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no descargos).
- Resolución Administrativa.
- Diligencias de Notificación con la Resolución Administrativa.
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de pago de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria cuando no se evidencia el pago de la sanción impuesta).
- Hoja de Ruta y Certificación de pago de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.

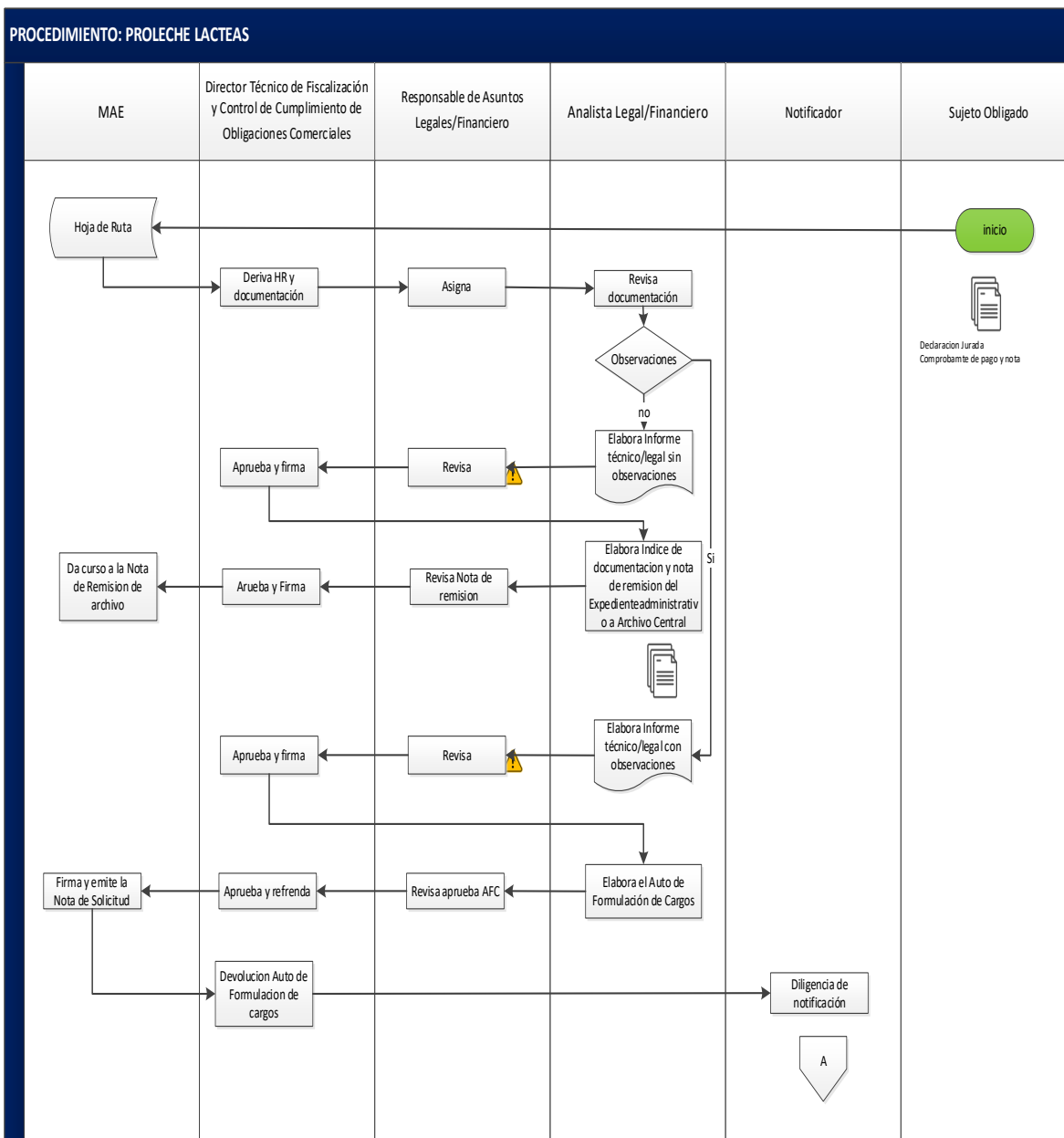
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectuado el pago de la sanción.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

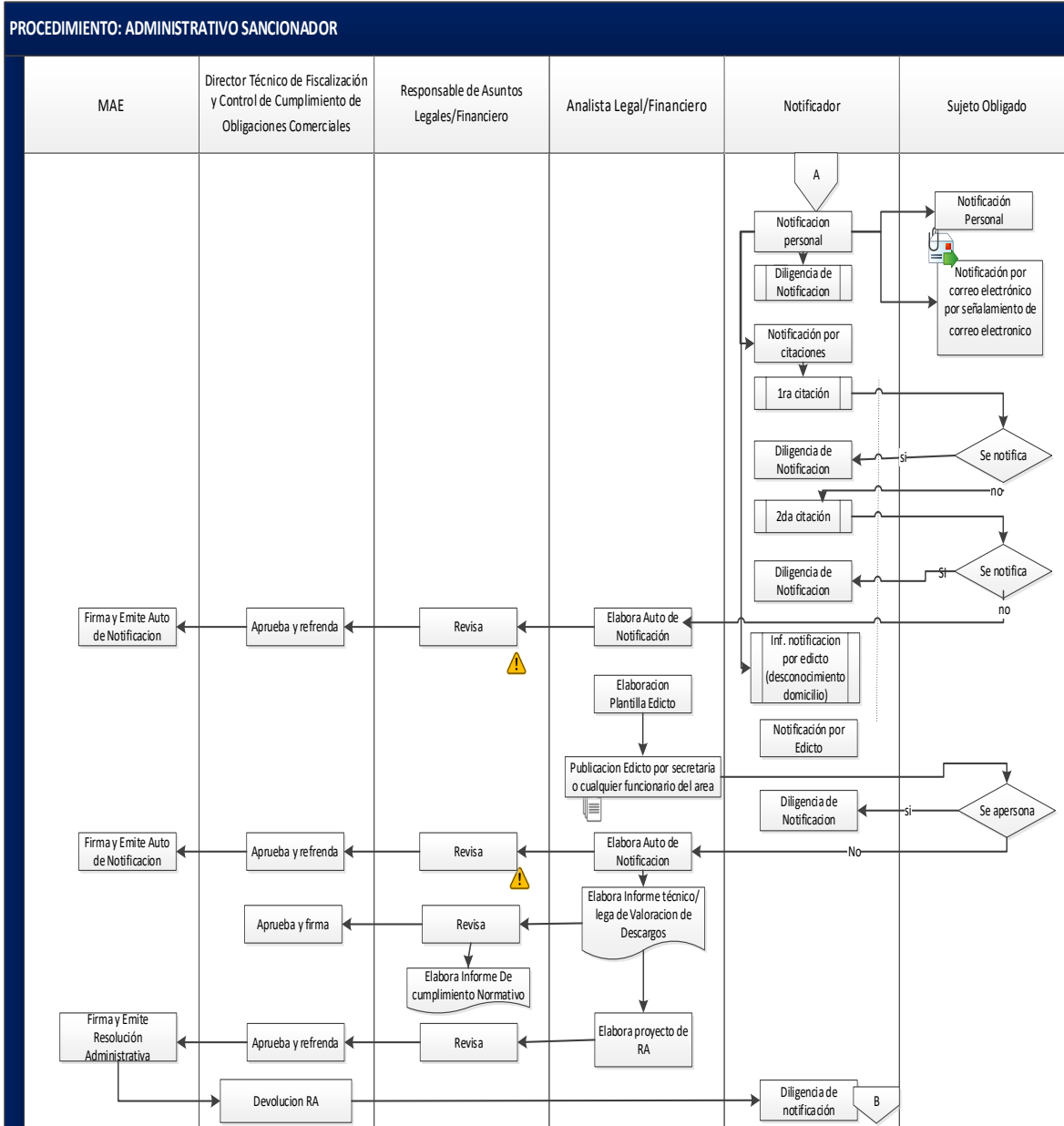
3.10.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

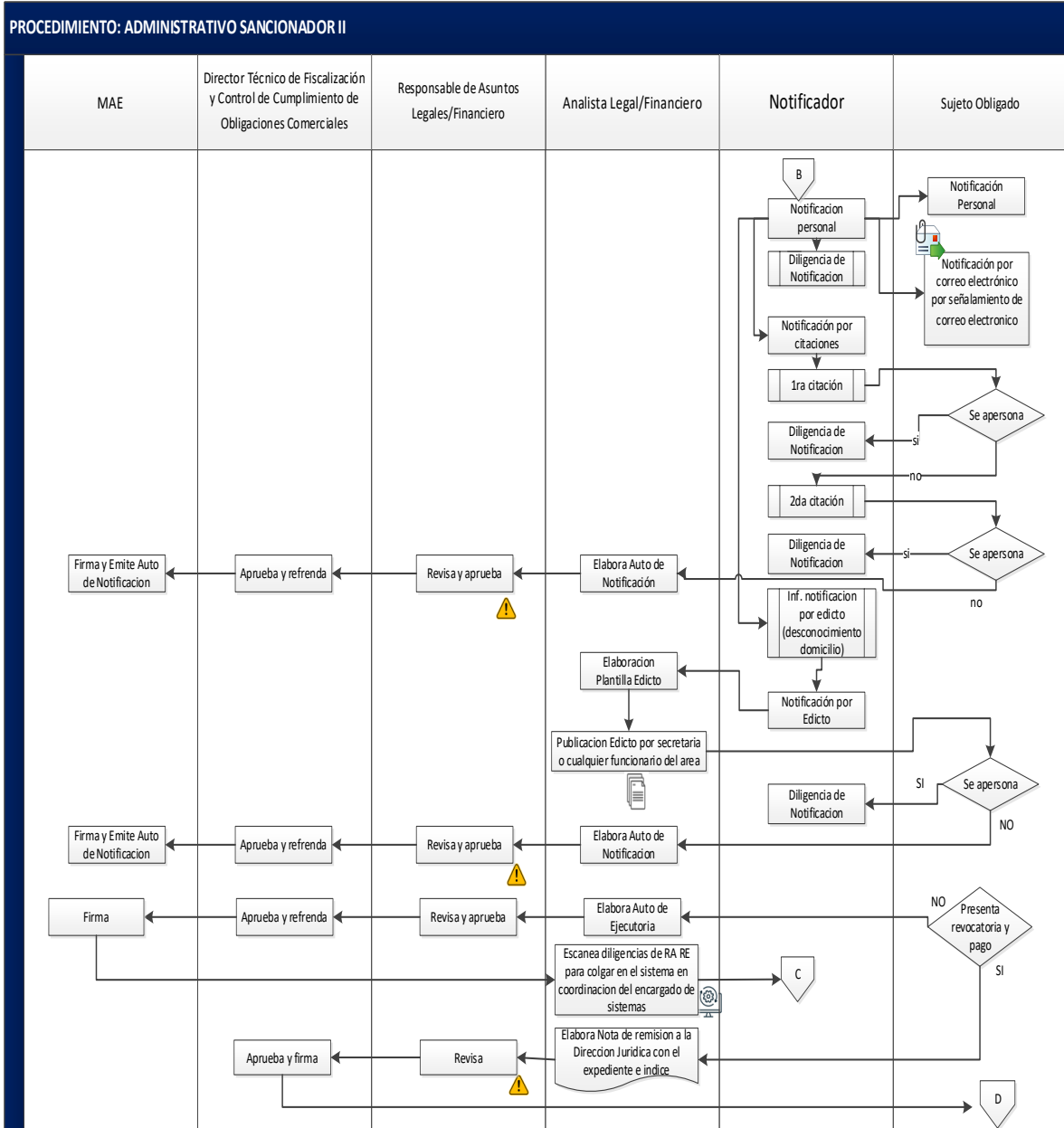
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC		Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL		Fecha: 12/2024



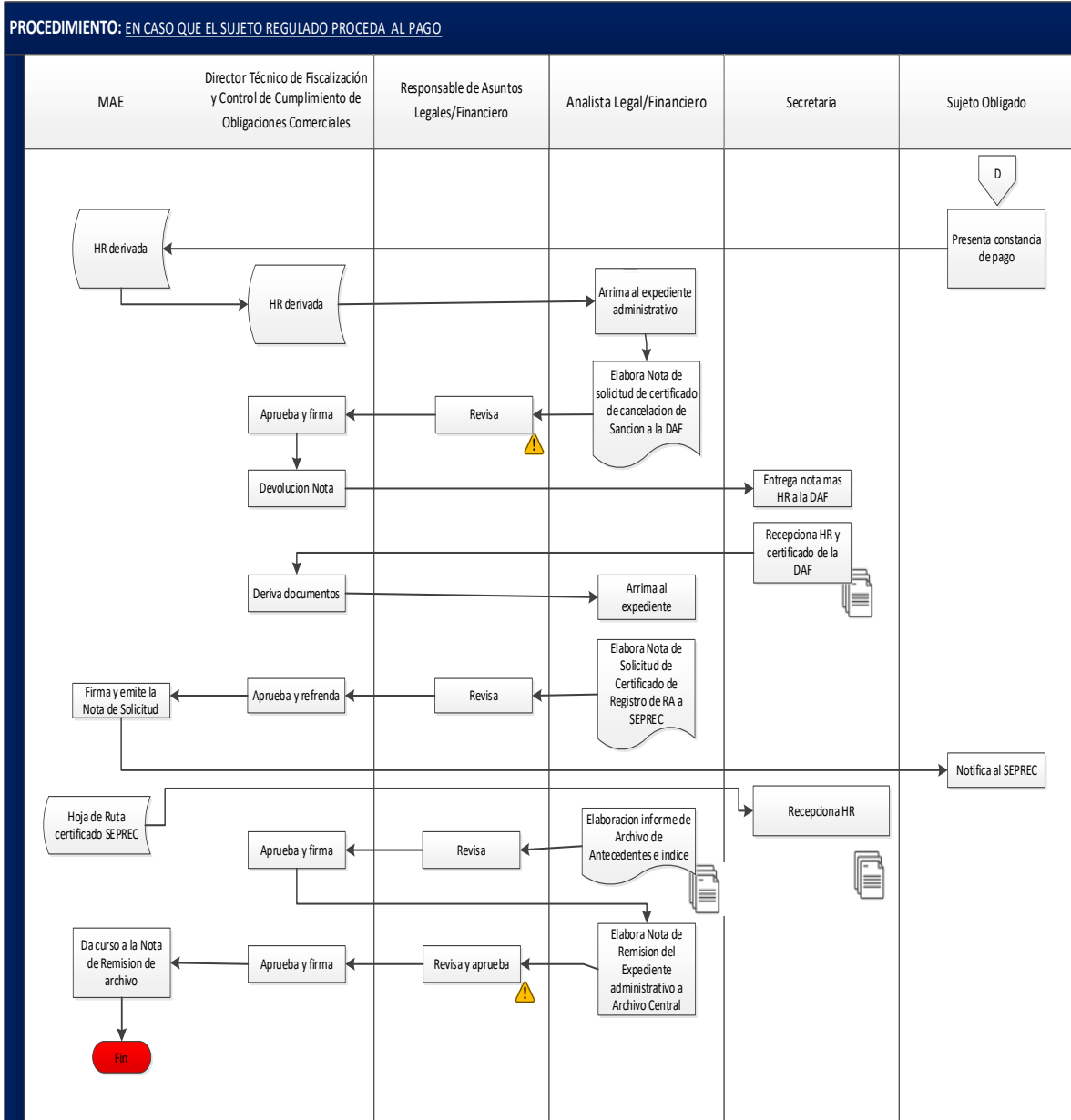
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

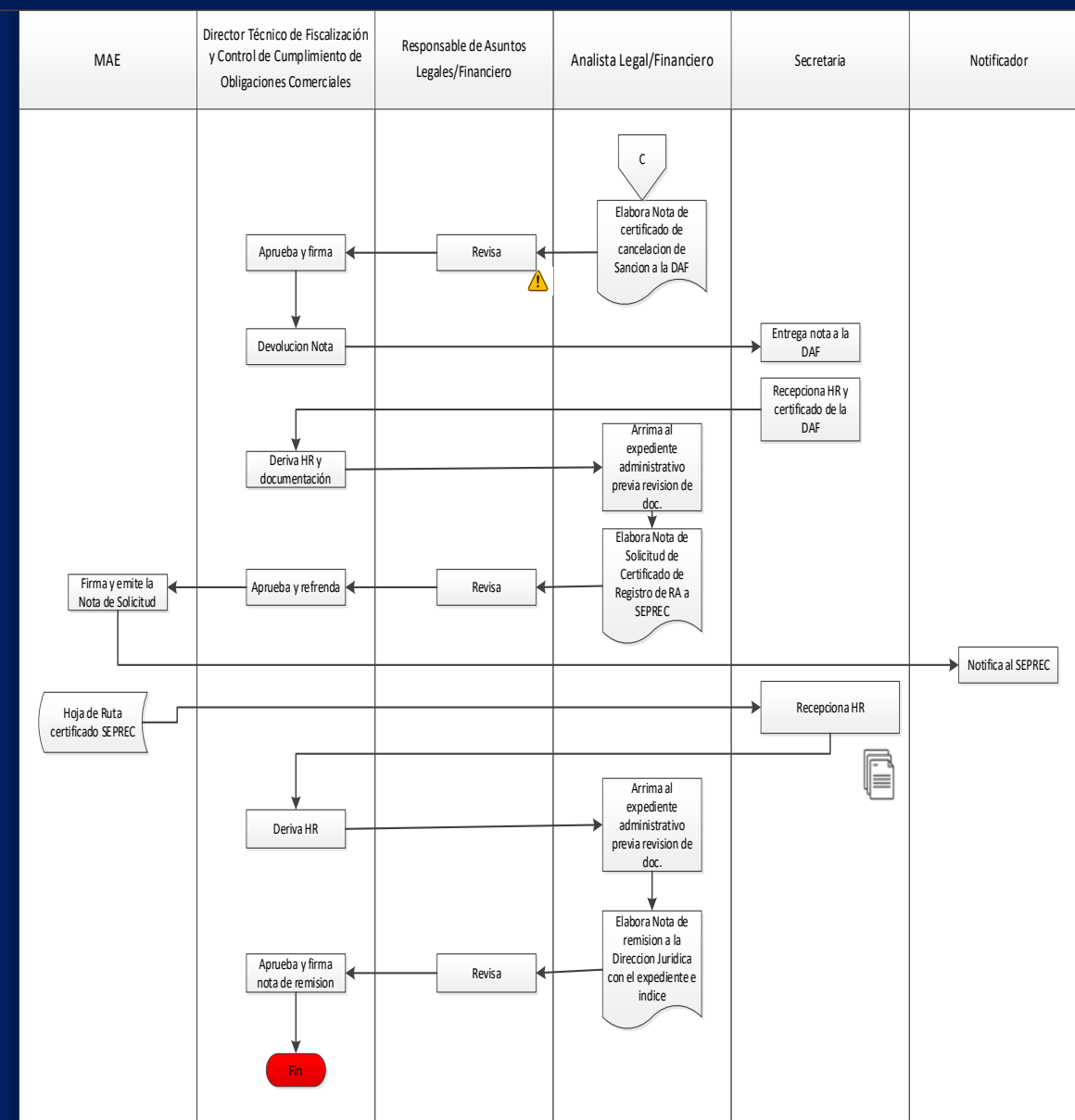


	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: APOORTE DE EMPRESAS LÁCTEAS - AEL	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

3.11 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA – RCC

3.11.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 204 del 15 de diciembre de 2011, modificada por la Ley N° 1295 del 24 de abril de 2020, el Decreto Supremo N° 1207 del 25 de abril de 2012, el Decreto Supremo N° 4423 del 16 de diciembre de 2020, y la normativa administrativa conexas, por parte de toda persona natural o jurídica bajo cualquiera de las formas de organización económica reconocida por la normativa vigente, que realice la producción y comercialización de cerveza nacional, con el fin de iniciar, en caso de ser necesario, los procedimientos sancionatorios correspondientes.

3.11.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).

3.11.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), el Responsable de Análisis Financiero y Contable, el Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnicos Jurídicos, y los Analistas y Técnicos Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con este procedimiento y su ámbito de responsabilidad, estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el artículo 28, inciso a) de la Ley N° 1178. Además, deberá responder por los resultados derivados de sus funciones, conforme al artículo 38 de la mencionada Ley.

3.11.4 ACCIONES PREVIAS

Con carácter previo a la instauración de un procedimiento administrativo sancionador, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

- Recopilar la información de las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las Declaraciones Juradas de Retención por Comercialización de Cerveza (RCC) remitidas por los Sujetos Regulados, en las que se acompañan fotocopias simples de las Boletas de Depósito Bancario,
- Recopilar la información de las notas de solicitud, así como las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las notas de respuesta del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) con información de aquellas Empresas Alcanzadas por el Impuesto a los Consumos Específicos- Rubro Cervezas.
- Recopilar la información de las notas de solicitud, así como las hojas de ruta mediante las cuales la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) recepciona la documentación requerida a los Sujetos Regulados.

3.11.5 DURACIÓN DEL PROCESO

El procedimiento administrativo no podrá exceder un plazo de 3 meses de duración, salvo que se presente complejidad en cuanto a su ejecución.

3.11.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ASIGNACIÓN DE CASOS				
1	Distribuir entre los analistas y técnico financieros contables, las hojas de ruta, Declaraciones Juradas (RCC), la documentación remitida por Sujetos Regulados, la información remitida por el (SIN), para su valoración. Asignar a un Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para que se integre al equipo de análisis y trabaje de forma conjunta con el Analista o Técnico Financiero Contable designado para cada caso.	Hojas de Ruta y documentación anexa	Cada año de acuerdo a la programación de la DTFVCOC	Responsable de Análisis Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
2	Con base en la información y documentación asignada, así como a otra documentación que pueda ser requerida a los Sujetos Regulados, elaborar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de la Retención por Comercialización de Cerveza (RCC).	Informe de Verificación del pago de la Retención por Comercialización de Cerveza (RCC).		Analistas y Técnicos Financieros Contables, Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados del caso asignado.
3	Revisar y aprobar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de la Retención por Comercialización de Cerveza (RCC). Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Verificación de pago de la Retención por Comercialización de Cerveza (RCC).		En el plazo otorgado para la presentación del informe	Responsables Financiero Contable y de Análisis legal. Director(a) de la DTFVCOC
4	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de la Retención por Comercialización de Cerveza (RCC), recomiende el archivo de los antecedentes debido a la inexistencia de infracciones, proceder a elaborar el índice de documentación y la Nota de Remisión del expediente administrativo a Archivo Central. - Revisar Nota de Remisión.			Analista o Técnico Financiero Contable en coordinación con el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargados. Responsable de Análisis legal y responsable de Análisis financiero contable

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.			Director(a) de la DTFVCOC Director Ejecutivo
5	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA) recomiende la emisión de un Auto de Formulación de Cargos, elaborar el proyecto del Auto de Formulación de Cargos. Revisar el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprobar y refrendar el Informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firmar y emitir el Auto de Formulación de Cargos.	Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director(a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
6	Realizar las Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos:	Diligencia de Notificación.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Correo Electrónico</u> Realizar notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Primera citación	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación.	Diligencia de Notificación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Diligencia de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Auto de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación.			Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico
	- Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersona. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al Informe de Desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.			Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
7	El plazo para presentar descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Podrá ser mínimo 3 días y máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles.	Analista o Técnico Financiero y Contable, así como el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados de llevar el control de estos plazos.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
			En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	
8	Elaborar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos. - Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe de Valoración de Descargos.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso. Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCO.
9	Elaborar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.. - Revisar, aprobar y firmar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Responsable de Análisis Legal Director de la DTVCO.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa. - Revisar proyecto de Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargado del caso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y refrendar la Resolución Administrativa. - Firmar y emitir la Resolución Administrativa.			Responsable de Análisis Legal o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
11	Realizar las Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar la notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación. Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación. Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado Primera citación Diligencia de Notificación Segunda Citación	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos Al 6to. día hábil de efectuada la Primera Citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación. Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación. Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.	Diligencia de Notificación Auto de Notificación Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la Segunda Citación. Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio. Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersona. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.	Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
12	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, elaborar el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisar el proyecto de Auto de Ejecutoria. - Aprobar y refrendar el Auto de Ejecutoria. - Firmar la Ejecutoria.		Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
13	Realizar el escaneo de las diligencias de notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa, y la Ejecutoria, para su derivación a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	Archivo PDF	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PRESENTE RECURSO DE REVOCATORIA				
11	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
14		Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago	Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se debe realizar la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, derivar la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
15	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
16		Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión de documentos.			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso
17	Realizar Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisar el Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprobar y firmar el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes, Índice de la documentación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
18	Elaborar Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central - Revisar Nota de Remisión.	Nota de Remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.	Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Responsable de Análisis Legal- Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
14	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de Solicitud a la DAF.	Nota de Solicitud de Certificación de pago.	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
15	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de los Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero y Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso.	Hoja de Ruta Nota. Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los seis meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria.	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Arrimar al expediente administrativo previa revisión del documento.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
16	Realizar la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC. - Revisar la Nota de Solicitud. - Aprobar y refrendar la Nota de Solicitud. - Firmar y emitir la Nota de Solicitud. - Efectuar la entrega de la Nota al SEPREC.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaria de la DTFVCOC.
17	Realizar la recepción de la hoja de ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través del Responsable de Análisis Legal, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnico que se encuentran a cargo responsables del proceso.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de la hoja de ruta	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Arrimar al expediente administrativo, previa revisión del documento.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
18	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: INFORME TÉCNICO LEGAL DE VERIFICACIÓN SIN OBSERVACIONES - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

REGISTROS

- Informe Técnico Legal de Verificación.
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.

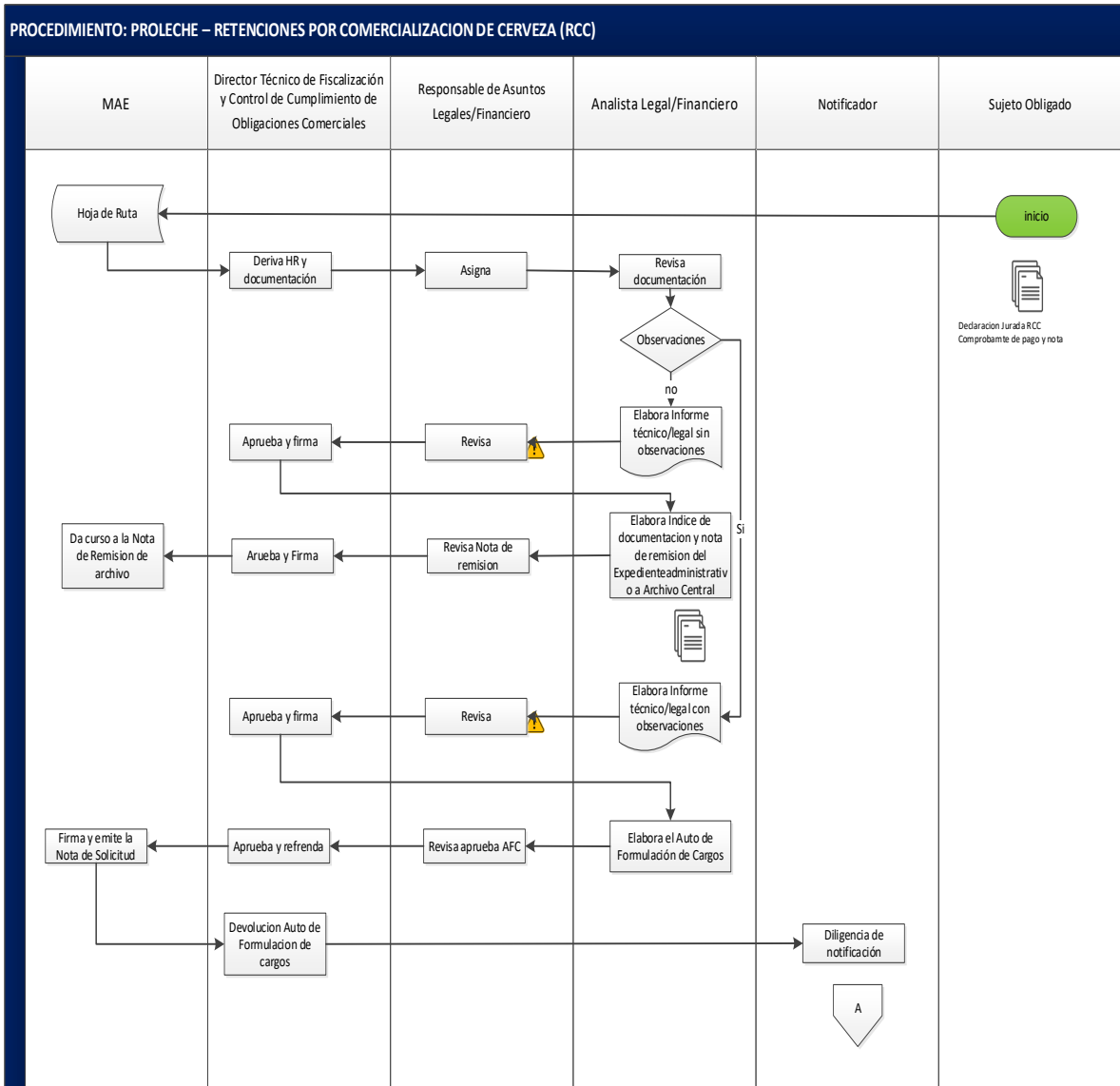
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por Notificación personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de Ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectúe el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

3.11.7 FLUJOGRAMA

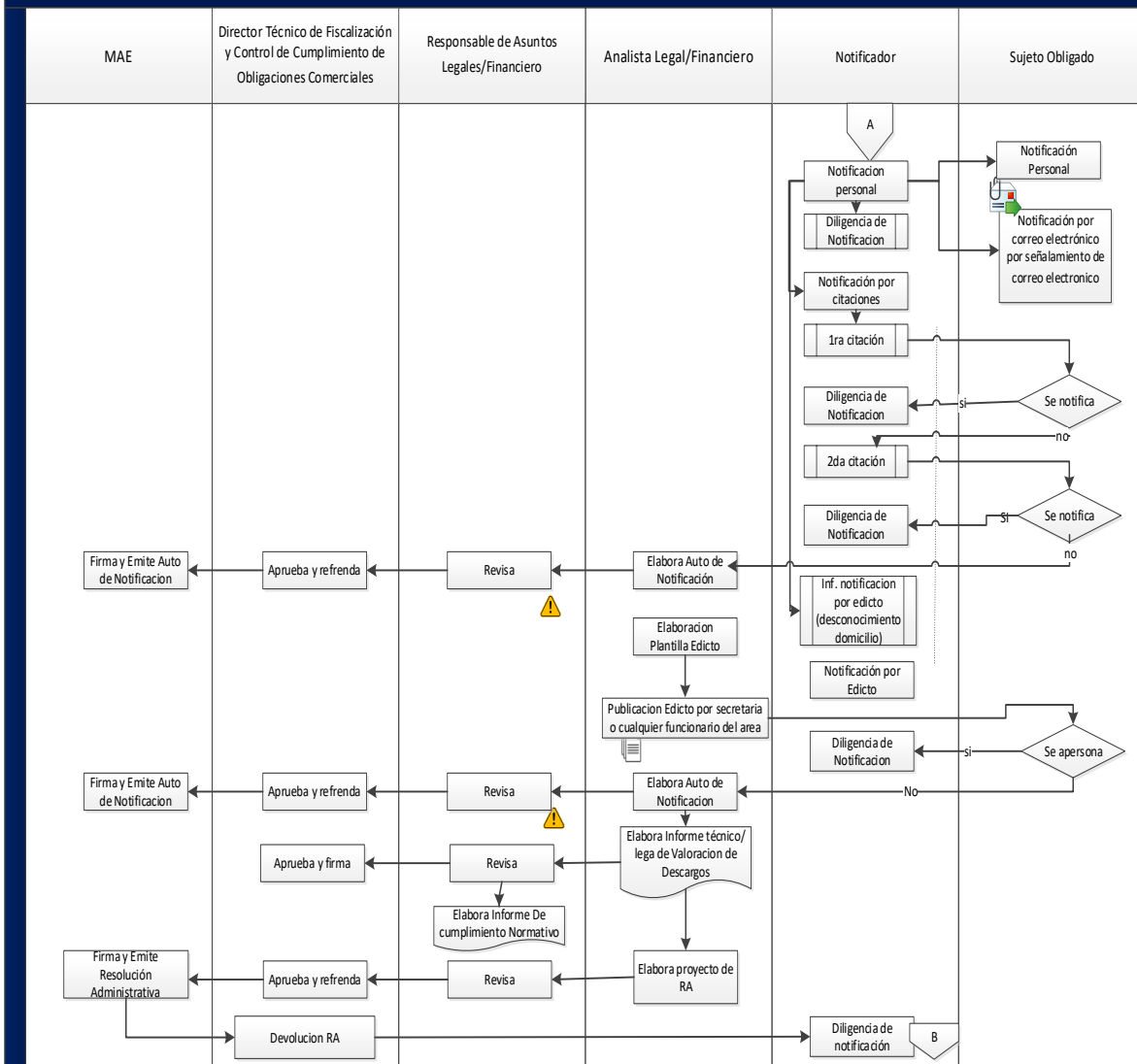
El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024



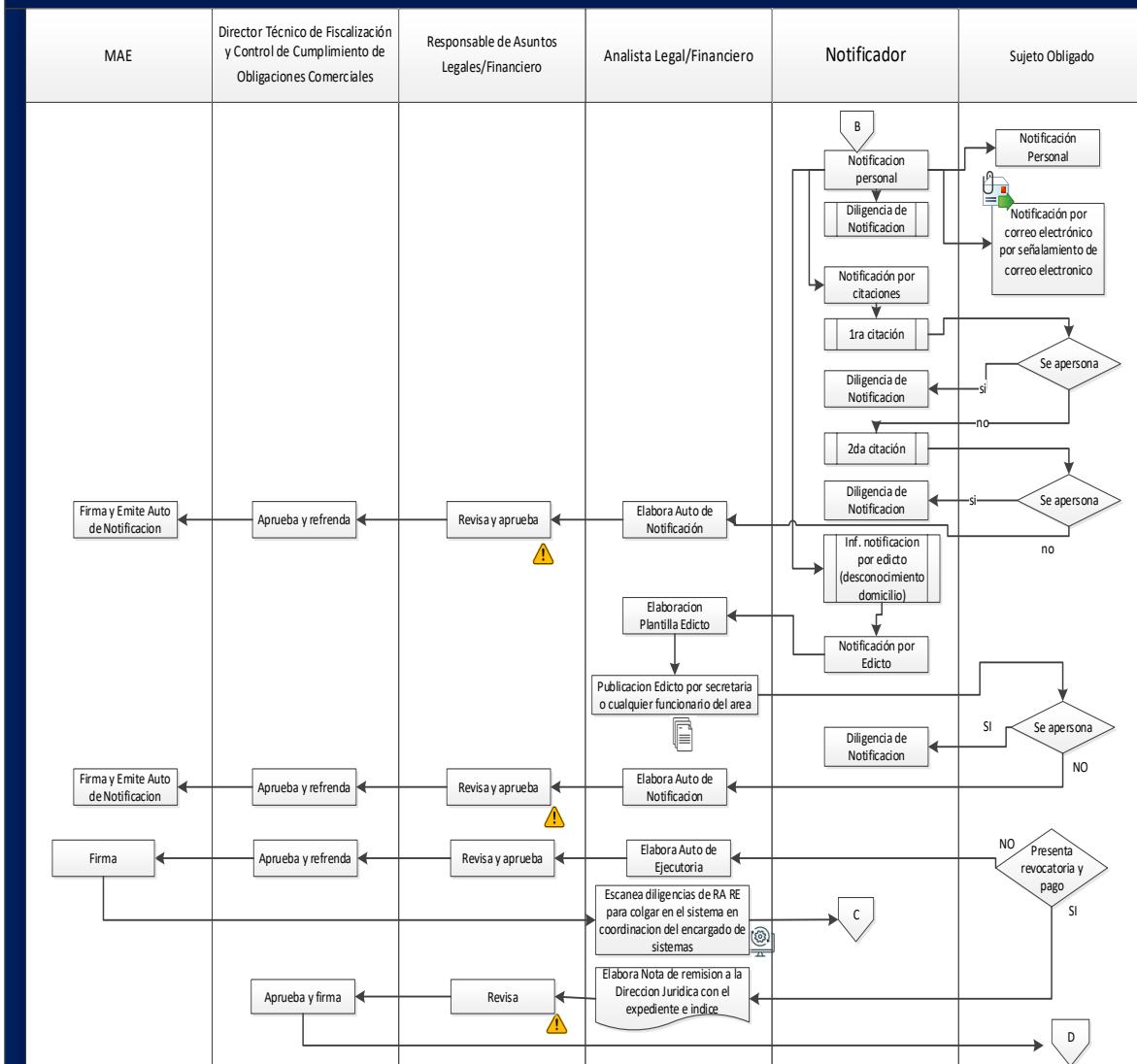
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

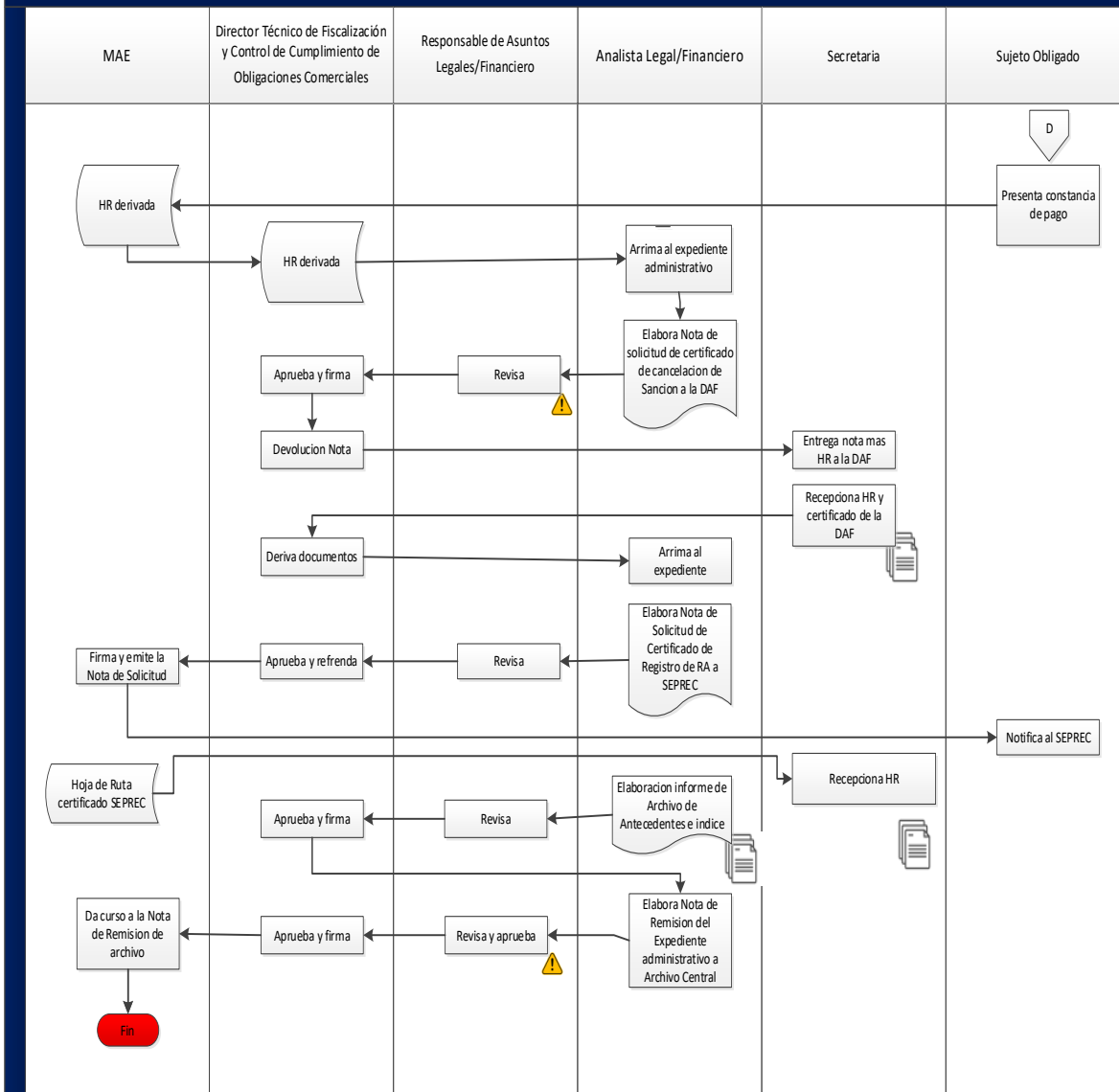


	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONADOR II

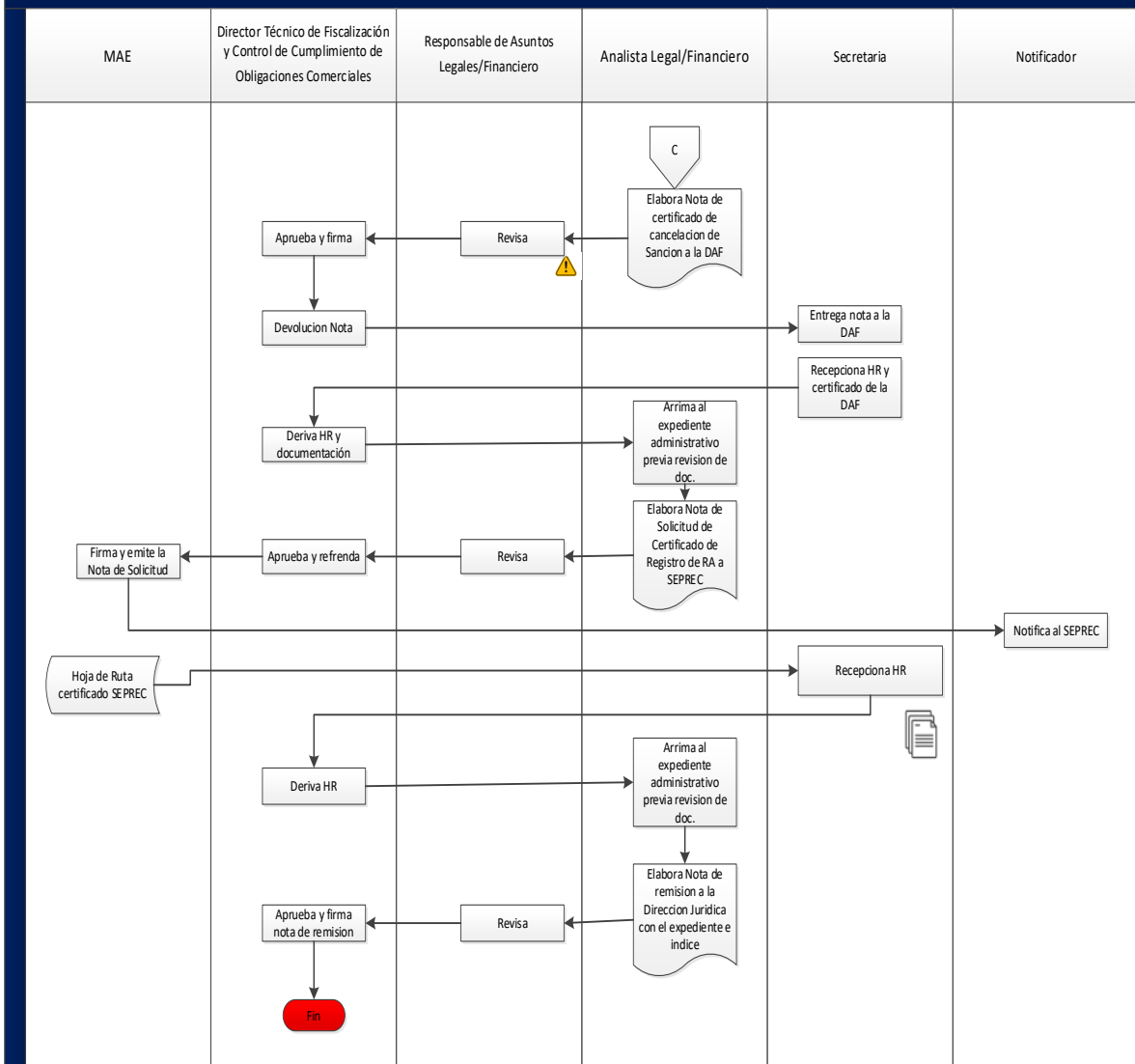


PROCEDIMIENTO: EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES - DTFVCOC	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR COMERCIALIZACIÓN DE CERVEZA - RCC	Fecha: 12/2024

PROCEDIMIENTO: EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

3.12 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA

3.12.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 204 del 15 de diciembre de 2011, modificada por la Ley N° 1295 del 24 de abril de 2020, el Decreto Supremo N° 1207 del 25 de abril de 2012, el Decreto Supremo N° 4423 del 16 de diciembre de 2020, y la normativa administrativa conexas, por parte de toda persona natural o jurídica bajo cualquiera de las formas de organización económica reconocida por la normativa vigente, que realice la importación definitiva de bebidas alcohólicas, con el fin de iniciar, en caso de ser necesario, los procedimientos sancionatorios correspondientes.

3.12.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).

3.12.3 RESPONSABILIDAD

- El Director de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), el Responsable de Análisis Financiero y Contable, el Responsable de Análisis Legal, así como los Analistas de Asuntos Legales, Técnicos Jurídicos, y los Analistas y Técnicos Financieros Contables de dicha Dirección, son responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Todo funcionario público de la DTFVCOC, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con este procedimiento y su ámbito de responsabilidad, estará sujeto a las responsabilidades establecidas en el artículo 28, inciso a) de la Ley N° 1178. Además, deberá responder por los resultados derivados de sus funciones, conforme al artículo 38 de la mencionada Ley.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

3.12.4 ACCIONES PREVIAS

Con carácter previo a la instauración de un procedimiento administrativo sancionador, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Recopilar la información de las hojas de ruta mediante las cuales la DTFVCOC recepciona las Declaraciones Juradas de Retención por Importación de Bebidas Alcohólicas (RIBA) remitidas por los Sujetos Regulados, en las que se acompañan fotocopias simples de las Boletas de Depósito Bancario, así como la Declaración Única de Importación (DUI) o Declaración de Importación de Mercancías (DIM)¹.
- Recopilar la información remitida por la Aduana Nacional de Bolivia que incluye el Reporte Mensual de Cerveza Importada denominado “IMPORTACIONES PARTIDA 22030000” vía correo electrónico.

3.12.5 DURACIÓN DEL PROCESO

El procedimiento administrativo no podrá exceder un plazo de 3 meses de duración, salvo que se presente complejidad en cuanto a su ejecución.

3.12.6 PROCEDIMIENTO

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
ASIGNACIÓN DE CASOS				
1	Distribuir entre los analistas y técnico financieros contables, las hojas de ruta, Declaraciones Juradas (RPA) y (RPDA), la documentación remitida por el sector cañero, la información remitida por el (VPI), para su valoración.	Hojas de Ruta y documentación anexa	Cada año de acuerdo a la programación de la DTFVCOC	Responsable de Análisis Financiero y Contable Responsable de Análisis Legal

¹ La Declaración de Importación de Mercancías (DIM), es el documento digital empleado por el declarante a través del sistema único de modernización aduanera (SUMA) de la Aduana Nacional y a efectos de la revisión de la importación de cerveza, tiene el mismo valor de la Declaración Única de Importación (DUI).

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Asignar a un Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico para que se integre al equipo de análisis y trabaje de forma conjunta con el Analista o Técnico Financiero Contable designado para cada caso.			
2	Con base en la información y documentación asignada, así como a otra documentación que pueda ser requerida a los Sujetos Regulados, elaborar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA).	Informe de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA)		Analistas y Técnicos Financieros Contables, Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados del caso asignado.
3	Revisar y aprobar el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA). Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Verificación de pago de la Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA).		En el plazo otorgado para la presentación del informe	Responsables Financiero Contable y de Análisis legal. Director(a) de la DTFVCO

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
4	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA), recomiende el archivo de los antecedentes debido a la inexistencia de infracciones, proceder a elaborar el índice de documentación y la Nota de Remisión del expediente administrativo a Archivo Central. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.			Analista o Técnico Financiero Contable en coordinación con el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargados. Responsable de Análisis legal y responsable de Análisis financiero contable Director(a) de la DTFVCOC Director Ejecutivo
5	En caso de que el Informe Técnico Legal de Verificación del pago de Retención por Producción de Azúcar (RPA) y Retención por Producción Directa de Alcohol (RPDA) recomiende la emisión de un Auto de Formulación de Cargos, elaborar el proyecto del Auto de Formulación de Cargos.	Auto de Formulación de Cargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del caso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Revisar el proyecto de Auto de Formulación de Cargos - Aprobar y refrendar el Informe y el Auto de Formulación de Cargos - Firmar y emitir el Auto de Formulación de Cargos. -			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable; Director(a) de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR				
6	Realizar las Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación. <u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio. <u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación. Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación. Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado Primera citación Diligencia de Notificación	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos. Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda Citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación.			Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico
	- Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.			
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación.			
	<u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realzarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.	Informe de desconocimiento de domicilio.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio	Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
		Plantilla para la Publicación del Edicto.	Dentro de los 5 días siguientes al Informe de Desconocimiento del domicilio.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersonese. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación. - Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.	Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro del plazo que se otorga en el edicto Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersona y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico. Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
				Director Ejecutivo.
7	El plazo para presentar descargos se encuentra determinado en el Auto de Formulación de Cargo	Auto de Formulación de Cargos.	Podrá ser mínimo 3 días y máximo hasta 15 días hábiles administrativos que corren desde el día siguiente a la notificación con el Auto de Formulación de Cargos. Este plazo podrá prorrogarse por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. En caso que el domicilio del Sujeto Regulado se encuentre en el interior del país se reconoce 5 días hábiles por distancia.	Analista o Técnico Financiero y Contable, así como el Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargados de llevar el control de estos plazos.
8	Elaborar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos (presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo). - Revisar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.	Informe de Valoración de Descargos.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y el Analista o Técnico Financiero Contable responsables del caso.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y firmar el Informe Técnico Legal de Valoración de Descargos.			Responsable de Análisis Legal y Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTVCOG.
9	Elaborar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.. - Revisar, aprobar y firmar el Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Informe Legal de Cumplimiento Normativo.	Al vencimiento de los plazos estipulados para la presentación de descargos. El Informe de Valoración de Descargos, así como la Resolución Administrativa deben ser emitidos máximo hasta los 10 días hábiles siguientes al vencimiento el plazo para la presentación de descargos.	Responsable de Análisis Legal Director de la DTVCOG.
10	Elaborar proyecto de Resolución Administrativa. - Revisar proyecto de Resolución Administrativa. - Aprobar y refrendar la Resolución Administrativa. - Firmar y emitir la Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa .		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, Analista o Técnico Financiero Contable encargado del caso. Responsable de Análisis Legal o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director (a) de la DTFVCOG. Director Ejecutivo.
11	Realizar las Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: <u>Notificación Personal:</u> Realizar Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	<u>Notificación por Correo Electrónico:</u> Realizar la notificación en el caso que el Sujeto Regulado lo hubiese solicitado por este medio.	Señalamiento del correo electrónico por parte del Sujeto Regulado	Máximo hasta los 5 días hábiles de emitido el Auto de Formulación de Cargos.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	<u>Notificación por Citaciones:</u> Realizar la Primera Citación.	Primera citación	Máximo hasta los 5 días hábiles de remitido el señalamiento de correo electrónico	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal, se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación	Máximo hasta el 5to. día hábil de emitido el Auto de Formulación de Cargos	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante Legal no se apersona en el plazo señalado en la primera citación, realizar la Segunda Citación.	Segunda Citación	Al 6to. día hábil de efectuada la primera citación	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC.
	Si el Representante Legal se notifica, realizar la Diligencia de Notificación.	Diligencia de Notificación		Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	Si el Representante legal no se apersona en el plazo otorgado en la segunda citación, elaborar el proyecto de Auto de Notificación.	Auto de Notificación	Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en la segunda citación.	Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación.			
	- Aprobar y refrendar el Auto de Notificación.			

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Firmar y emitir el Auto de Notificación. <u>Notificación por Edicto:</u> Elaborar el Informe de Desconocimiento, cuando se ignore el domicilio del destinatario o cuando, intentada la notificación, no haya sido posible realizarla debido al cambio de domicilio, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Elaborar la plantilla para la publicación del Edicto en coordinación con los responsables del proceso (Analistas o Técnicos) y la Dirección Administrativa Financiera, establecido un plazo para que el destinatario se apersona. Publicar el Edicto Si se apersona el Representante Legal en el plazo otorgado en el edicto, realizar la Diligencia de Notificación. Si no se apersona el Representante Legal, elaborar proyecto de Auto de Notificación.	Informe de desconocimiento de domicilio. Plantilla para la Publicación del Edicto. Publicación en medio de prensa de circulación nacional Diligencia de Notificación. Auto de Notificación.	Dentro de los 5 días de haberse constatado el desconocimiento de domicilio Dentro de los 5 días siguientes al informe de desconocimiento del domicilio. Dentro del plazo que se otorga en el edicto	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos legales o Técnico Jurídico.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisar el proyecto de Auto de Notificación. - Aprobar y refrendar el Auto de Notificación. - Firmar y emitir el Auto de Notificación.		Al día siguiente hábil de vencido el plazo otorgado en el edicto para que el Sujeto Regulado se apersone y notifique (5 días hábiles más 5 días hábiles adicionales por distancia en cuanto corresponda).	Secretaria de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC, en coordinación con la DAF Notificador de la DTFVCOC o excepcionalmente cualquier funcionario de la DTFVCOC Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico responsable del caso Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
12	Si el Sujeto Regulado no presenta Recurso de Revocatoria, y no paga la sanción, elaborar el proyecto de Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa que se emite una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso. - Revisar el proyecto de Auto de Ejecutoria.	Auto de Ejecutoria.	Al día siguiente hábil de vencido el plazo de 15 días hábiles para la interposición de Recurso de Revocatoria. Se reconoce 5 días hábiles por distancia cuando corresponda.	Analista de Asuntos Legales, Técnico Jurídico o en su caso, Analista o Técnico Financiero y Contable en coordinación con los primeros. Responsable de Análisis Legal.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Aprobar y refrendar el Auto de Ejecutoria. - Firmar la Ejecutoria.			Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
13	Realizar el escaneo de las diligencias de notificación de la Resolución Administrativa, la Resolución Administrativa, y la Ejecutoria, para su derivación a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	Archivo PDF	Una vez se la Ejecutorie Resolución Administrativa.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico y/o Analista o Técnico Financiero y Contable encargados del proceso.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PRESENTE RECURSO DE REVOCATORIA				
11	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo. Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO PROCEDA AL PAGO				
14		Hoja de Ruta de recepción de pago, adjuntando constancia.	Dentro del plazo otorgado para la realización del pago.	Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Si el Sujeto Regulado presenta constancia de pago de la sanción, se debe realizar la recepción de la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación de respaldo que es derivada a la DTFVCOC por la Dirección Ejecutiva. A través de los Responsables de Área, derivar la documentación recibida, a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión de la documentación			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
15	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de solicitud más la hoja de ruta a la Dirección de Administración y Finanzas.	Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigida a la DAF.	En forma siguiente a la recepción de la hoja de ruta con el pago de la sanción.	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal y/o Responsable de Análisis Financiero y Contable. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
16		Hoja de Ruta.		Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene el Certificado de Cancelación de Sanción derivada a la DTFVCOC por la DAF A través de Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos encargados del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión de documentos.			Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico, encargado del proceso
17	Realizar Informe de Archivo de Antecedentes y un índice, que detalla la documentación foliada que se adjunta. - Revisar el Informe de Archivo de Antecedentes. - Aprobar y firmar el Informe de Archivo de Antecedentes.	Informe de Archivo de Antecedentes , Índice de la documentación.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero y Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC.
18	Elaborar Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central	Nota de Remisión a Archivo Central.		

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	- Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar la Nota de Remisión. - Dar curso a la Nota de Remisión a Archivo Central.	Expediente Administrativo donde cursa todos los antecedentes correspondientes al procedimiento administrativo, hasta su remisión a Archivo Central.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargado del proceso. Responsable de Análisis Legal-Responsable de Análisis Financiero Contable Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo.
PROCEDIMIENTO EN CASO QUE EL SUJETO REGULADO NO PROCEDA CON EL PAGO				
14	Elaborar Nota de Solicitud de Certificado de Cancelación de Sanción dirigido a la Dirección Administrativa Financiera. - Revisar Nota de Solicitud. - Aprobar y firmar la Nota de Solicitud. - Entregar la Nota de Solicitud a la DAF.	Nota de Solicitud de Certificación de pago.	Dentro los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución Sancionatoria	Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Secretaria de la DTFVCOC.
15		Hoja de Ruta Nota.		Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
	Realizar la recepción de la Hoja de Ruta que contiene la Certificación de pago emitida por la DAF. A través de los Responsables de Análisis Legal o de Análisis Financiero y Contable, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnicos responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo previa revisión del documento.	Certificado de pago de Sanción emitida por la DAF.	Dentro de los 6 meses siguientes a la emisión de la Resolución sancionatoria	Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico encargado del proceso.
16	Realizar la Nota de Solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC. - Revisar la Nota de Solicitud. - Aprobar y refrendar la Nota de Solicitud. - Firmar y emitir la Nota de Solicitud. - Efectuar la entrega de la Nota al SEPREC.	Nota de Solicitud de Registro de Resolución Administrativa a SEPREC.		Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico. Responsable de Análisis Legal. Director de la DTFVCOC. Director Ejecutivo. El Notificador o excepcionalmente la Secretaria de la DTFVCOC.

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

N°	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PLAZO	RESPONSABLE
17	Realizar la recepción de la hoja de ruta que contiene el Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC, la cual es derivada por la Dirección Ejecutiva. A través del Responsable de Análisis Legal, derivar la documentación recepcionada a los Analistas o Técnico que se encuentran a cargo responsables del proceso. Arrimar al expediente administrativo, previa revisión del documento.	Hoja de Ruta de Recepción, del Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por SEPREC	Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de la hoja de ruta	Secretaria de la DTFVCOC. Director de la DTFVCOC. Analista de Asuntos Legales o Técnico Jurídico.
18	Elaborar Nota de Remisión a la Dirección Jurídica, adjuntando el Expediente Administrativo, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos. - Revisar Nota de Remisión. - Aprobar y firmar Nota de Remisión.	Nota de Remisión del Expediente Administrativo . Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes del proceso hasta su remisión a la Dirección Jurídica.		Analista Legal o Técnico Jurídico en coordinación con el Analista o Técnico Financiero Contable encargados del proceso. Responsable de Análisis Legal Director de la DTFVCOC.
PRODUCTO: INFORME TÉCNICO LEGAL DE VERIFICACIÓN SIN OBSERVACIONES - RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS				

	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

REGISTROS

Proceso para realizar verificaciones en cuanto al cumplimiento de declarar y actualizar la información del beneficiario final por parte las sociedades comerciales:

- Informe Técnico Legal de Verificación.
- Auto de Formulación de Cargos.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión del Auto de Formulación de Cargos.
- Diligencias de notificación del Auto de Formulación de Cargos: (Por Notificación Personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Hoja de Ruta de recepción de descargos, cuando el Sujeto Regulado presente argumentos o prueba documental de descargo, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe Técnico - Legal de Valoración de Descargos (Presente o no el Sujeto Regulado argumentos o pruebas de descargo).
- Informe Legal de Cumplimiento Normativo.
- Resolución Administrativa.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados, hasta la emisión de la Resolución Administrativa.
- Diligencias de notificación de la Resolución Administrativa: (Por Notificación personal, por Correo electrónico, por Citaciones o por Edicto).
- Auto de Ejecutoria de la Resolución Administrativa (Se proyecta y emite, una vez vencido el plazo para la interposición del Recurso de Revocatoria).
- Hoja de Ruta de recepción de pago de la sanción derivada por la Dirección Ejecutiva (cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago).
- Nota de solicitud de Certificación de cancelación de la sanción, dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Hoja de Ruta de remisión de la Certificación de cancelación de la sanción, emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Nota de solicitud de Certificado de Registro de Resolución Administrativa al Registro de Comercio.
- Hoja de Ruta de recepción de Certificado de Registro de Resolución Administrativa emitido por el Registro de Comercio, derivada por la Dirección Ejecutiva.
- Informe de Archivo de Antecedentes, cuando el Sujeto Regulado efectúe el pago.

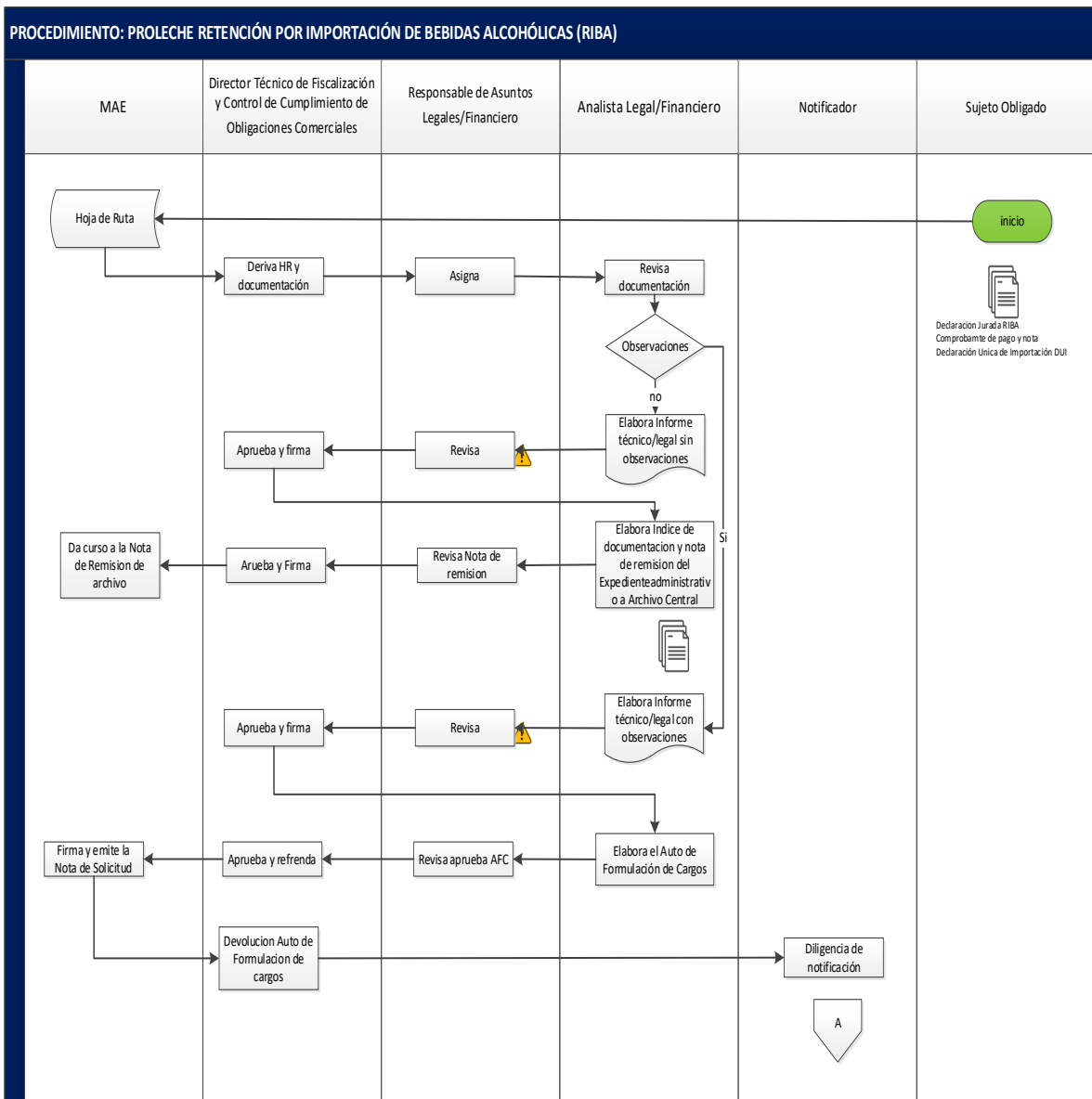
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a Archivo Central, cuando el Sujeto Regulado hubiese efectuado el pago.
- Nota de Remisión del Expediente Administrativo a la Dirección Jurídica para cobro coactivo, cuando el Sujeto Regulado no hubiese efectuado el pago o hubiera efectuado en defecto el monto impuesto.
- Expediente Administrativo donde cursa los antecedentes y actuados sucesivos realizados hasta su remisión a Archivo Central o la Dirección Jurídica, el cual debe estar debidamente identificado, compaginado y foliado, además de llevar un índice de los documentos contenidos.

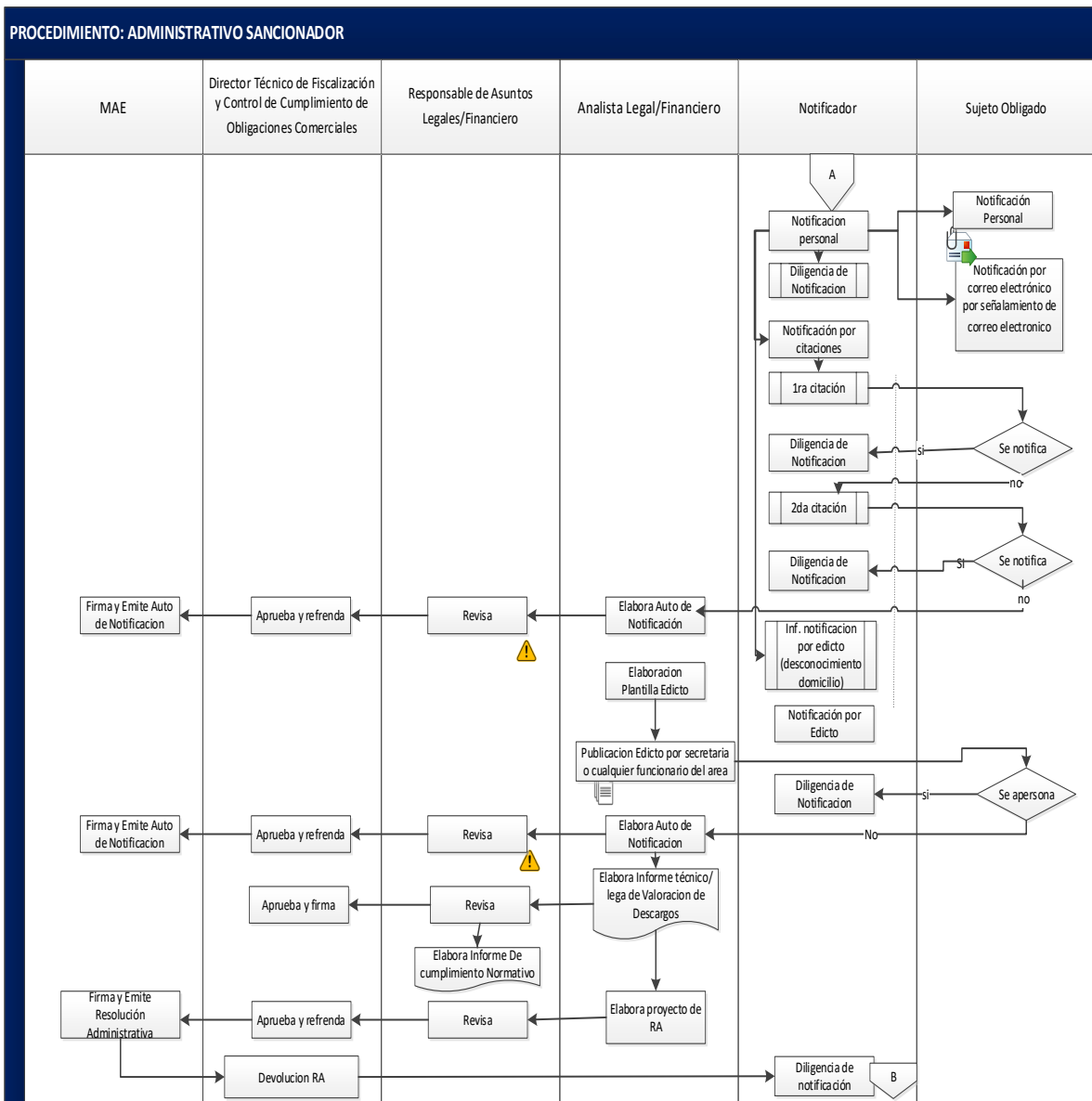
3.12.7 FLUJOGRAMA

El procedimiento se presenta gráficamente en flujograma.

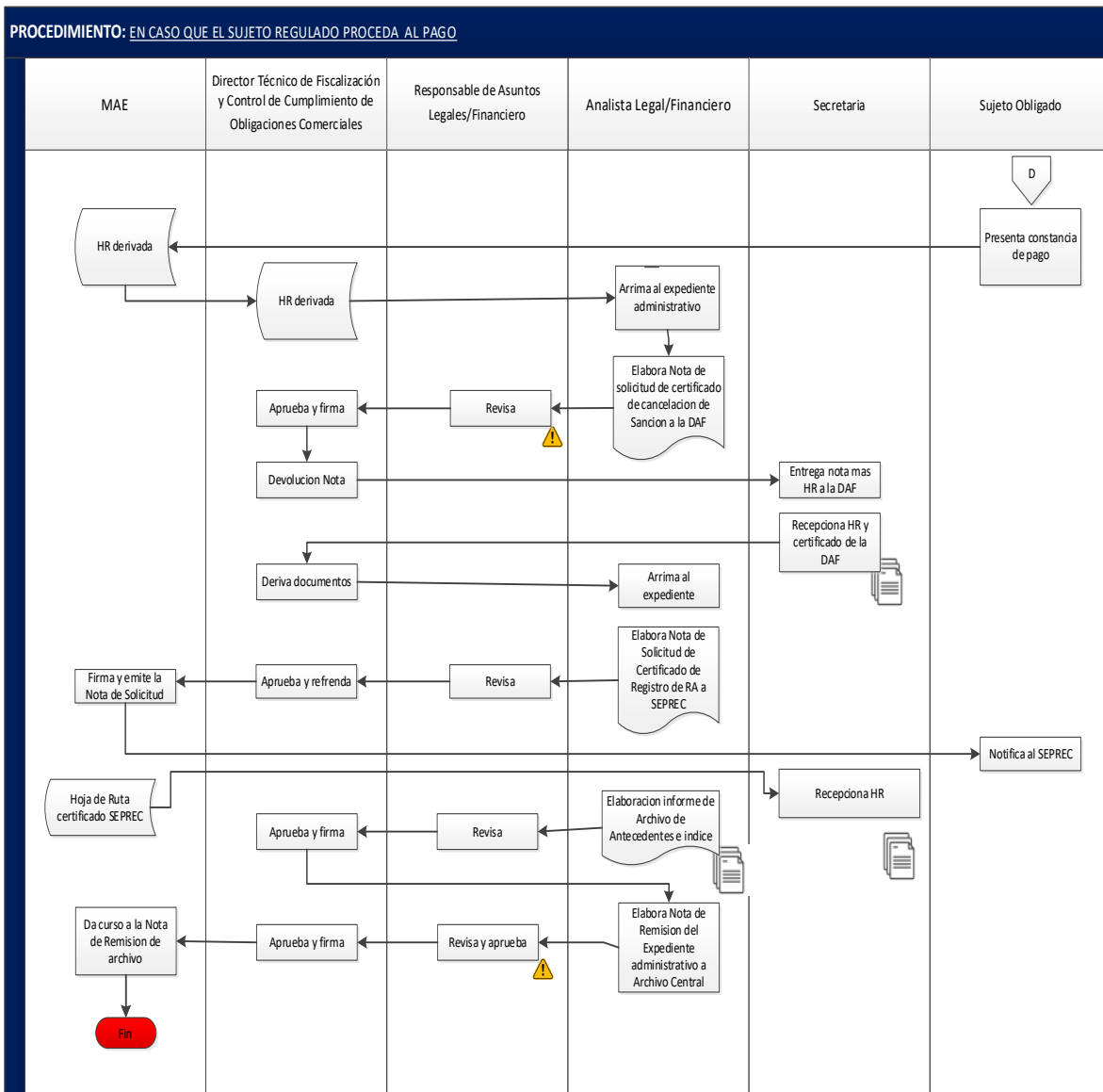
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024



	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES	Versión N° 1
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE PROCESOS SANCIONATORIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PROLECHE: RETENCIÓN POR IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - RIBA	Fecha: 12/2024

