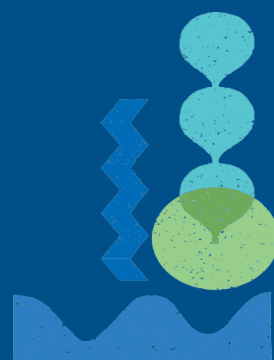




GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DIGITAL DE COOPERATIVAS



DIVISIÓN DE
ASOCIATIVIDAD Y
COOPERATIVAS



Contenido

A.	¿QUÉ ES COOPDIGITAL?	1
B.	INICIO: MENÚ DE NAVEGACIÓN	3
C.	PASO 1: DATOS DE LA COOPERATIVA	6
D.	PASO 2: DATOS DE SOCIOS CONSTITUYENTES	9
E.	PASO 3: AUTORIZACIÓN DEL FORMULARIO.....	15
F.	PASO 4: ADJUNTAR Y ENVIAR DOCUMENTACIÓN	16
G.	MI CUENTA: MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTUACIONES	20

A. ¿QUÉ ES COOPDIGITAL?

CoopDigital es la nueva plataforma web de la División de Asociatividad y Cooperativas (DAES), que facilitará la constitución de nuevas cooperativas que cumplan con los requerimientos de la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

Esta plataforma tiene por objetivo abrir oportunidades para quienes quieran formalizar sus emprendimientos asociativos, contribuyendo a promover la generación de empleo y el trabajo formal para la ciudadanía. Abrirá más oportunidades para las y los emprendedores.

Se trata de una solución diseñada para modernizar y simplificar el proceso de constitución, cuya plataforma es segura, eficiente y cumple con los estándares legales.

El proceso de constitución de cooperativas constará de 4 pasos:

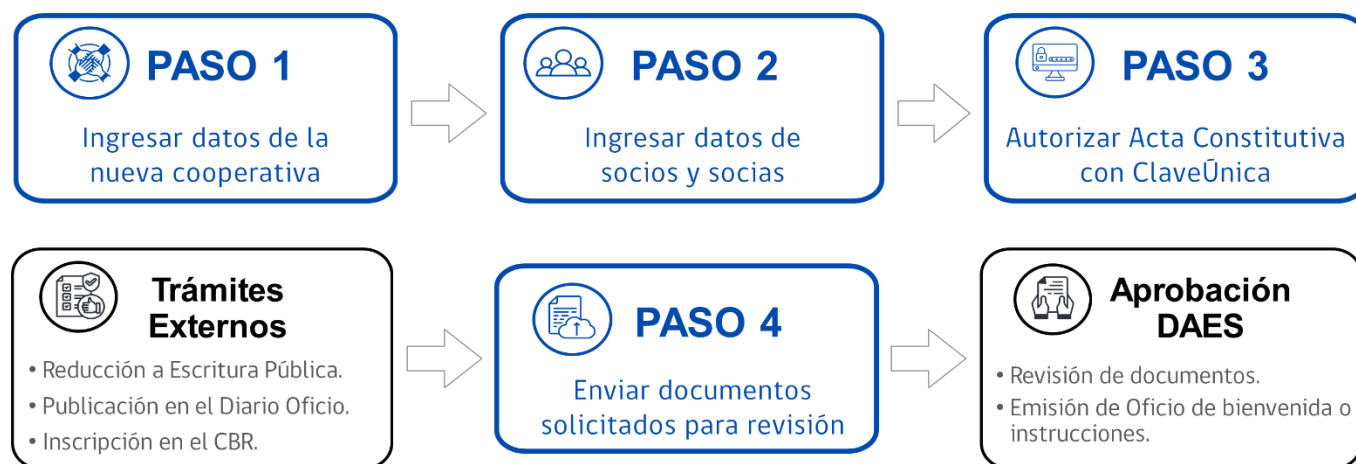


Ilustración 1

¿Cómo se utiliza CoopDigital?

Para utilizar la plataforma las personas deben ingresar a <https://coopdigital.gob.cl/> y completar una serie de 4 pasos. Durante el proceso de constitución digital deberán completar los datos de identificación de los socios y socias, razón social, domicilio, cuotas de participación, consejo de administración y toda la información necesaria para el estatuto constitutivo.

Es importante destacar que para este trámite se requiere de **ClaveÚnica**, la cual será utilizada para las autorizaciones del Acta de Constitución que deben realizar cada asociado. En caso de no contar con **ClaveÚnica** deben solicitarla, para más información pueden revisar el sitio web <https://claveunica.gob.cl>.

Otro aspecto relevante del trámite de constitución digital es que, la plataforma permite la participación terceros que estén acompañando al grupo pre asociativo, como por ejemplo asesoras/es, quienes podrán completar la información sin necesidad de ser un asociado/a de la cooperativa.

Por la normativa vigente de cooperativas se mantienen las formalidades de reducción a escritura pública, publicación en el Diario Oficial e Inscripción en el Registro de Comercio. Estos documentos se deben subir en el **Paso 4** de **CoopDigital**, lo que permitirá el envío posterior a la DAES para la revisión y aprobación de la constitución de la nueva cooperativa.

Se recomienda a las personas interesadas en constituir sus cooperativas a través de la plataforma la revisión del material de apoyo disponible en el sitio web de **CoopDigital** y de la DAES (asociatividad.economia.cl), con la finalidad de conocer todo el proceso y las formalidades que deberán realizar acorde a la normativa vigente que permita la puesta en marcha de nuevas cooperativas.

En el caso de que usted requiera comunicarse telefónicamente, puede llamar directamente a nuestro Contact Center de DAES.

Contact Center	 (56) 2 2473 3500	Opción 2: Constitución de Cooperativas
---------------------------	---	---

Ilustración 2

B. INICIO: MENÚ DE NAVEGACIÓN

En esta primera parte de la guía podremos identificar la información general acerca del trámite digital, entender a qué organizaciones va dirigido y poder descargar material de apoyo.

Para comenzar a navegar en el trámite de constitución digital primero se debe iniciar sesión con ClaveÚnica en <https://coopdigital.gob.cl/>.

En el **Menú principal**, ubicado en la parte superior de la página de Inicio del sitio, usted podrá acceder a las principales funcionalidades para obtener información antes y durante el trámite.



Ilustración 3

- **Inicio:** Es la opción que lo redirige a la página de principal del sitio **CoopDigital**, la misma función se puede ejecutar dando clic al logo de la división de asociatividad y cooperativas (lado superior izquierdo).
- **Documentos:** Es la opción que lo redirige a la sección de **Normativas** de la División de Asociatividad y Cooperativas (DAES). Contiene documentación de conocimiento público de las organizaciones.
- **Preguntas Frecuentes:** Opción que redirige a la sección de preguntas y respuestas, este listado contempla las temáticas habitualmente consultadas por los grupos asociativos.
- **Contacto:** Es la sección web que proporciona la información de contacto de la División de Asociatividad y Cooperativas (DAES), sus horarios de atención, lugar y canales de comunicación.
- **Mi cuenta:** En este módulo usted podrá administrar todas las actuaciones que registra su perfil de **ClaveÚnica** en la plataforma **CoopDigital**. (ver página 16)

En la parte inferior de **Inicio**, usted también podrá consultar las siguientes secciones de accesos directos.



Ilustración 4

- **Verificar Documentos (CVE)**: Esta opción permite verificar los documentos emitidos a través del portal CoopDigital.
- **DAES Digital**: Corresponde al sitio web donde usted encontrará todos los trámites digitales disponibles para Cooperativas, Asociaciones Gremiales y Asociaciones de Consumidores.
- **Clave Única**: Es el portal oficial del Estado que le permite obtener su **ClaveÚnica**. Además, podrá recuperar su contraseña y recibir notificaciones de los servicios digitales del Estado.

A lo largo de la página de **Inicio**, se muestra información relevante de los Pasos 1, 2, 3 y 4, como se muestra conforme el usuario va avanzando. Esta información explica en general las etapas a seguir y los tiempos que se deben considerar para la concreción de la constitución de la nueva organización.

Cada botón despliega información importante respecto a los pasos o módulos consultados, al igual que dentro del trámite se despliega un cuadro de dialogo que contiene información de guía y seguimiento.

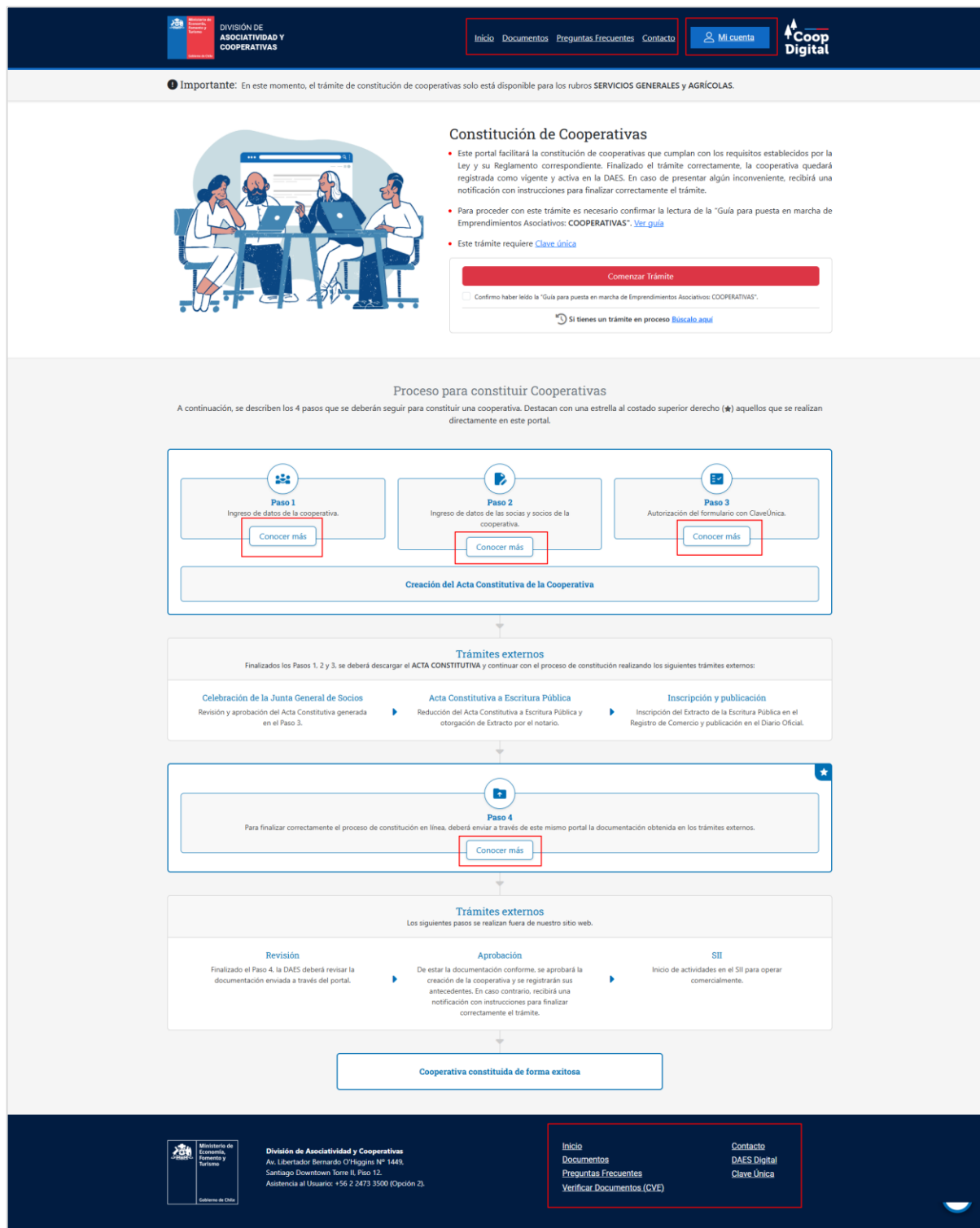
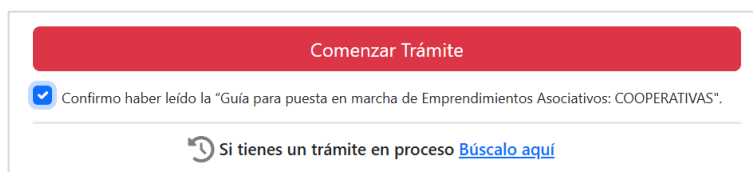


Ilustración 5

C. PASO 1: DATOS DE LA COOPERATIVA

Para iniciar el proceso de constitución se deberá ingresar en el botón **"Comenzar Trámite"**, para avanzar se solicitará marcar la opción de haber leído el material de apoyo.



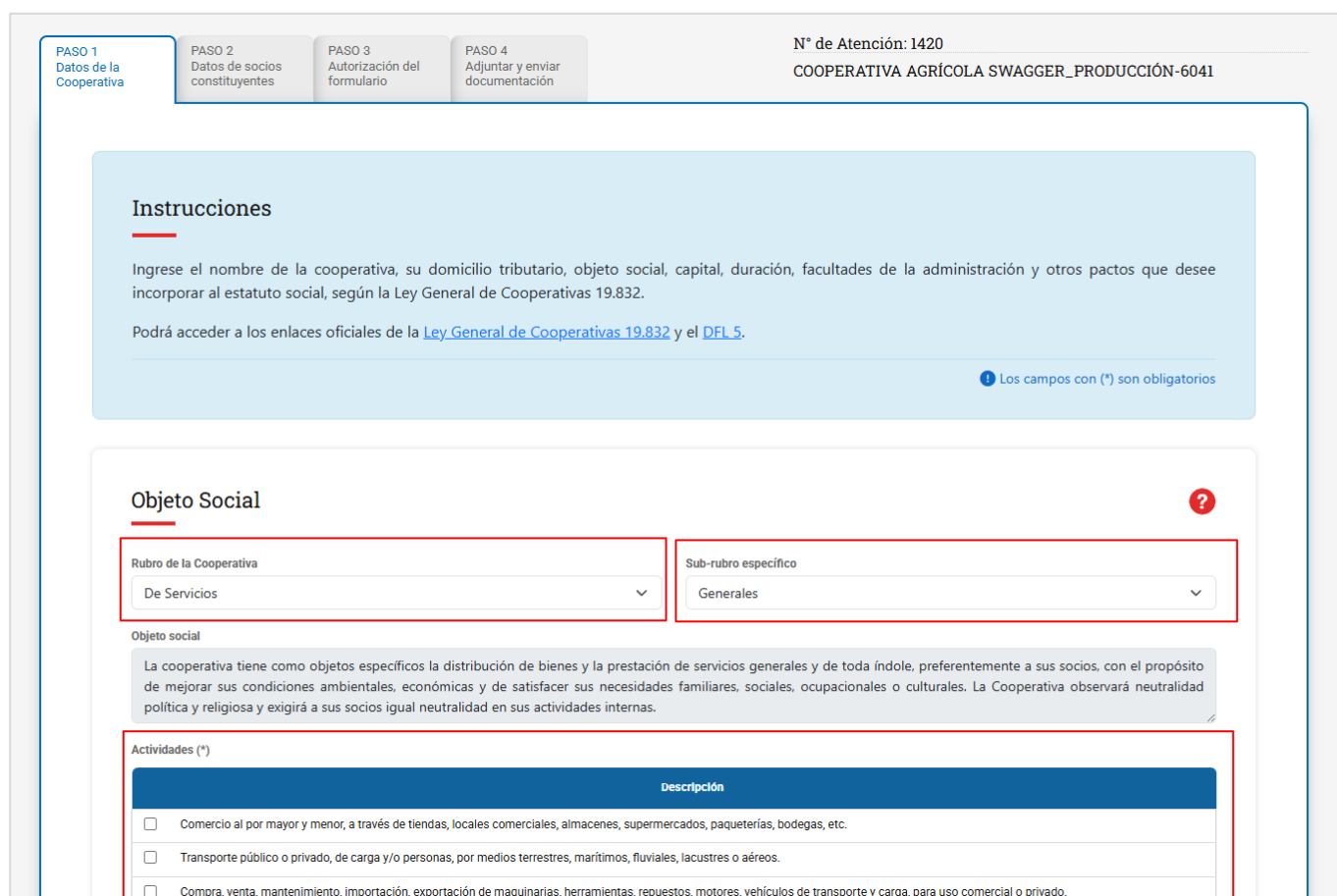
Comenzar Trámite

☒ Confirmando haber leído la "Guía para puesta en marcha de Emprendimientos Asociativos: COOPERATIVAS".

 Si tienes un trámite en proceso [Búscalo aquí](#)

Ilustración 6

En el primer paso del trámite deberá indicar la información básica necesaria para conformar la nueva cooperativa. Además, deberá seleccionar el **Rubro** y **Subrubro**, y dependiendo de éstos se desplegarán las distintas **Actividades** que dispondrá el usuario para constituir su organización.



PASO 1: Datos de la Cooperativa | PASO 2: Datos de socios constituyentes | PASO 3: Autorización del formulario | PASO 4: Adjuntar y enviar documentación

N° de Atención: 1420
COOPERATIVA AGRÍCOLA SWAGGER_PRODUCCIÓN-6041

Instrucciones

Ingrese el nombre de la cooperativa, su domicilio tributario, objeto social, capital, duración, facultades de la administración y otros pactos que desee incorporar al estatuto social, según la Ley General de Cooperativas 19.832.

Podrá acceder a los enlaces oficiales de la [Ley General de Cooperativas 19.832](#) y el [DFL 5](#).

 Los campos con (*) son obligatorios

Objeto Social

Rubro de la Cooperativa: De Servicios

Sub-rubro específico: Generales

Objeto social

La cooperativa tiene como objetos específicos la distribución de bienes y la prestación de servicios generales y de toda índole, preferentemente a sus socios, con el propósito de mejorar sus condiciones ambientales, económicas y de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales o culturales. La Cooperativa observará neutralidad política y religiosa y exigirá a sus socios igual neutralidad en sus actividades internas.

Actividades (*)

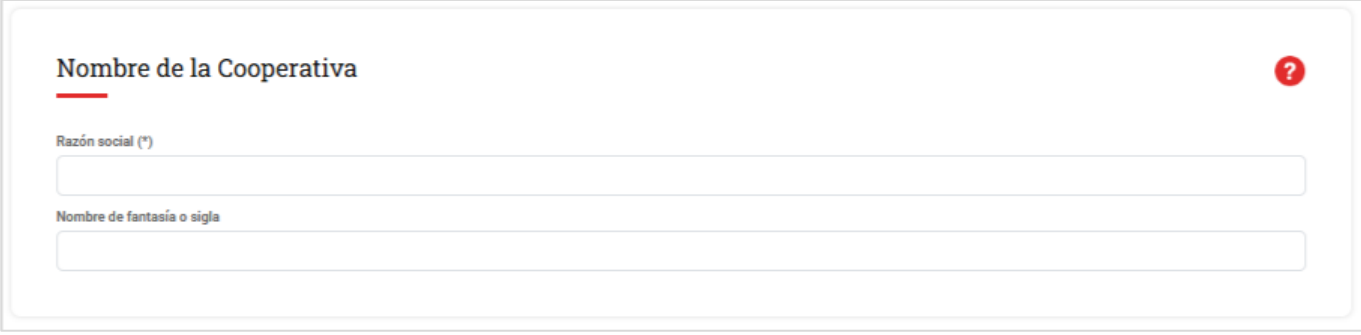
Descripción
☐ Comercio al por mayor y menor, a través de tiendas, locales comerciales, almacenes, supermercados, paqueterías, bodegas, etc.
☐ Transporte público o privado, de carga y/o personas, por medios terrestres, marítimos, fluviales, lacustres o aéreos.
☐ Compra, venta, mantenimiento, importación, exportación de maquinarias, herramientas, repuestos, motores, vehículos de transporte y carga, para uso comercial o privado.

Ilustración 7

IMPORTANTE: La selección del **Rubro** y **Subrubro** no podrá ser editada una vez que avance al **Paso 2**.

Para avanzar en el formulario se debe considerar que la **Razón Social** de la nueva organización no podrá ser igual a una ya existente. En este campo, el sistema realiza una validación directa a las bases de datos del Registro Civil e Identificación y Servicio de Impuestos Internos para verificar si ya existe una cooperativa de igual nombre en la base de datos de DAES.

Para el **Nombre de Fantasía** se recomienda tener en consideración las iniciales principales de la **Razón Social**.

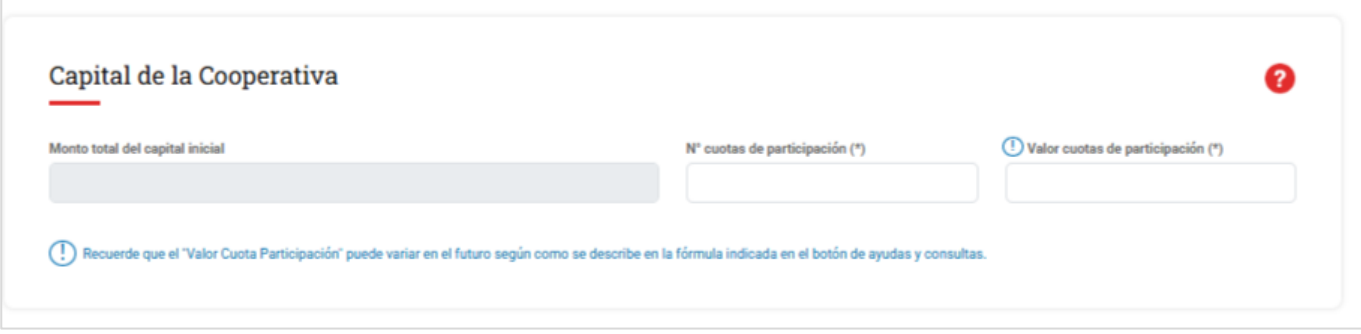


The screenshot shows a form titled "Nombre de la Cooperativa" with a red underline and a red question mark icon in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Razón social (*)" and "Nombre de fantasía o sigla".

Ilustración 8

El módulo de **Capital de la Cooperativa** se tiene el campo "**Monto total del capital total**", el que se rellenará automáticamente luego de completar la información en los Campos "**Nº cuotas de participación**" y "**Valor cuotas de participación**".

El resultado de la multiplicación en ambos campos dará como resultado el "**Capital Total**".



The screenshot shows a form titled "Capital de la Cooperativa" with a red underline and a red question mark icon in the top right corner. Below the title, there are three input fields: "Monto total del capital inicial", "Nº cuotas de participación (*)", and "Valor cuotas de participación (*)". Below these fields, there is a blue information icon and a note: "Recuerde que el 'Valor Cuota Participación' puede variar en el futuro según como se describe en la fórmula indicada en el botón de ayudas y consultas."

Ilustración 9

Tipos de Administración de la Cooperativa

El módulo “**Tipo de Administración de la Cooperativa**” tiene por objetivo escoger el tipo de administración. La designación de los cargos de la organización regirá provisoriamente, durante el primer periodo y hasta la primera junta general de socios que se realice.

Se podrá elegir entre las siguientes opciones:

- **Consejo de Administración**: Tipo de administración convencional, donde el órgano tiene como objetivo designar personas a cargos de **Presidente, Vicepresidente y secretario**. Y a la vez, nombre una **Junta de Vigilancia** con al menos dos personas.
- **Administración Simplificada**: Tipo de administración simplificada, donde se deben designar un **Gerente Administrador** y un **Inspector de Cuentas**. Ambos cargos cumplen la función de **Consejo de Administración y Junta de Vigilancia respectivamente**.

Tipo de Administración de la Cooperativa

SEGÚN LOS SOCIOS QUE VAYA A INDIVIDUALIZAR EN LA FASE 2, DEBERÁ ESCOGER EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN PARA SU COOPERATIVA.

1) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: COMPUESTO POR CONSEJO ADMINISTRACIÓN, GERENTE Y JUNTA DE VIGILANCIA.

2) ADMINISTRACIÓN SIMPLIFICADA (SÓLO EN CASO DE INSCRIBIR 20 SOCIOS O MENOS): COMPUESTO POR UN GERENTE ADMINISTRADOR Y UN INSPECTOR DE CUENTAS.

¿Tipo de administración? (*)

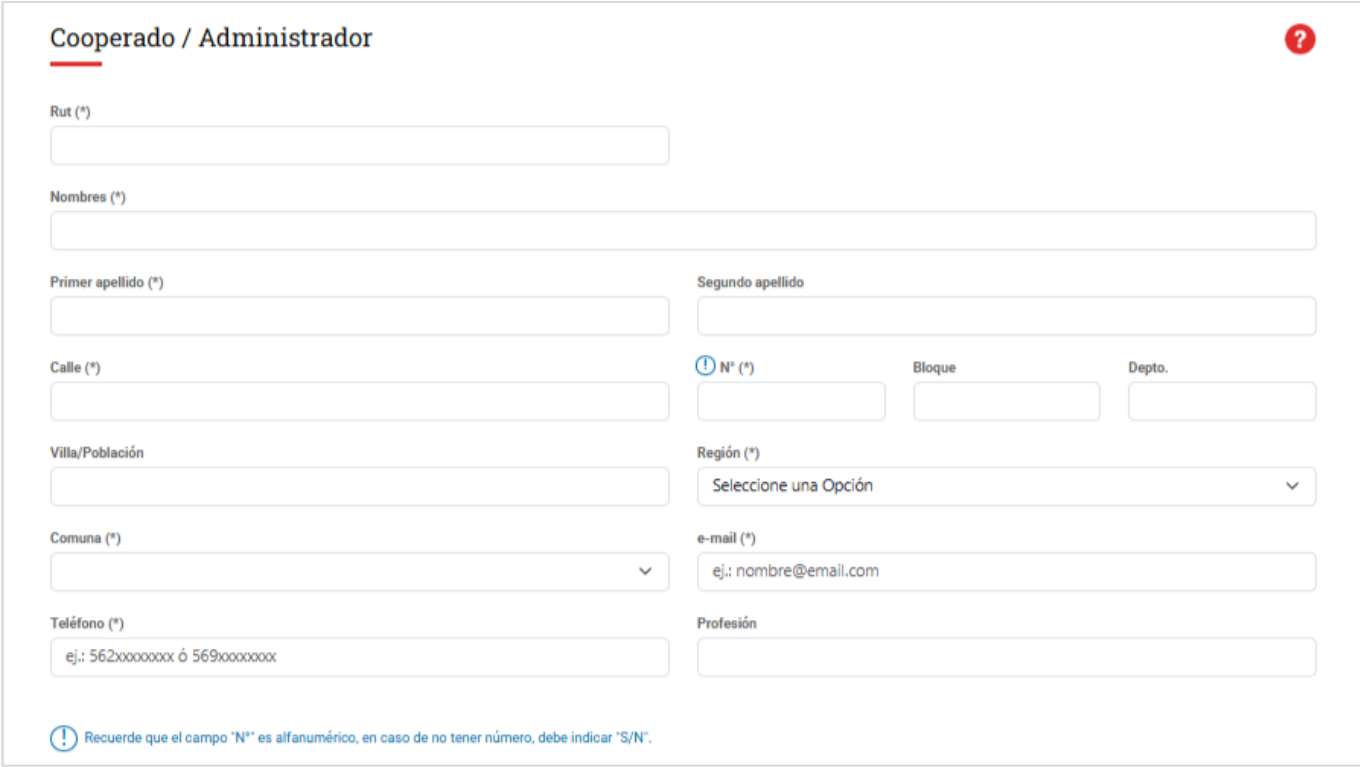
☐ Consejo de Administración ☒ Administración simplificada

Ilustración 10

D. PASO 2: DATOS DE SOCIOS CONSTITUYENTES

En esta etapa se deberán completar los datos personales de cada socio/a, teniendo siempre en consideración que la plataforma **CoopDigital** realiza una validación de datos directamente con el Servicio de Registro Civil e Identificación y el Servicio de Impuestos Internos (SII). A continuación, la información y formato con lo cual se deben completar los distintos campos:

- **Rut:** Es un número único que identifica a personas naturales y personas jurídicas, otorgado por el Registro Civil o el SII, según corresponda.
- **Nombres, Primer Apellido y Segundo Apellido:** Los datos de la persona deberán ser idénticos a los registrados en el Registro Civil (en el caso de Persona Natural) o el SII (en caso de Persona Jurídica).
- **Calle y N°:** Campos alfanuméricos que permite ingresar números, texto y caracteres especiales.
- **Teléfono:** Campo numéricos configurados al formato telefónico de Chile, por lo que deben comenzar con el prefijo “+569” ó “+562”.
- **Email:** Campo configurado al formato de correos electrónico estándar, que incluyen el símbolo “@” y la extensión del dominio web indicando, por ejemplo, un “.cl” o “.com”.



Cooperado / Administrador

Rut (*)

Nombres (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Calle (*)

N° (*)

Bloque

Depto.

Villa/Población

Región (*)

Comuna (*)

e-mail (*)

Teléfono (*)

Profesión

ej.: 562xxxxxxxx ó 569xxxxxxxx

ej.: nombre@email.com

Seleccione una Opción

Recuerde que el campo "N°" es alfanumérico, en caso de no tener número, debe indicar "S/N".

Ilustración 11

En este paso es crucial identificar si el/la socio/a corresponde a una Persona Natural o Persona Jurídica. En el caso de registrar una **Persona Jurídica**, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- **Poder de Representación:** Se debe subir el poder de representación por cada socio que está siendo inscrito como representante de una persona jurídica (no existen límites en el ingreso de representantes, en caso de ser una persona natural solo se puede inscribir un representante).
- Además, para todos los registros de Personas jurídicas se deberá adjuntar un **Certificado de Vigencia**.

Resumen de los socios ingresados:

Mostrar 5 registros Buscar:

RUT/RUN	Nombre/Razón social	Representante(s)	Calidad(es)	Cuotas	Aporte	% Capital	Acción
60.701.000-5	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO	+ Agregar Representante	Gerente administrador	0	0	0.00	 

Ilustración 12

Datos Representante de [Redacted] ?

Rut (*)

Nombres (*)

Primer apellido (*) Segundo apellido

Adjuntar Poder de Representación (*)

 [Seleccionar documento](#)

 Cancelar
 Guardar

Ilustración 13

En el caso de ingresar dos o más representantes de una Persona Jurídica, se deberá escoger solo a uno para la asignación de una calidad:

Resumen de los socios ingresados:

Mostrar: 5 registros Buscar:

RUT/RUN	Nombre/Razón social	Representante(s)	Calidad(es)	Cuotas	Aporte	% Capital	Acción
		+ Agregar Representante	Socio	20	20.000	20.00	
		+ Agregar Representante	Socio	20	20.000	20.00	
		+ Agregar Representante	Socio	20	20.000	20.00	
60.701.000-5	SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO	¿Quién ocupará el cargo directivo? ☐ CARLOS ALB ☒ MARCOS PA + Agregar Representante	Socio, Gerente administrador	20	20.000	20.00	
		+ Agregar Representante	Socio, Inspector de cuentas	20	20.000	20.00	

Mostrando 1 de 5 en 5 registros Anterior 1 Siguiente

Resumen de capitales ingresados

Capital cooperativa: \$100.000	Total capital aportado por socios: \$100.000	100%
Cuotas cooperativa: 100	Total cuotas aportadas por socios: 100	100%

[+ Agregar otro socio](#)

Ilustración 14

En caso de seleccionar el tipo de administración "Consejo de Administración"

En esta sección se deben designar los cargos, a continuación, se extenderá información respecto a su condición.

- **Socio/a:** Corresponde a la calidad de socio/a que poseen todos los integrantes de la organización, al dar clic, se desplegará un menú para ingresar los datos de tipo y cantidad de aporte a la cooperativa.
- **Presidente / Vicepresidente / Secretario:** Son cargos que se deben escoger de forma obligatoria, deben ser únicamente para un socio/a y no se deben repetir. Estos puestos componen el consejo de administración convencional.
- **Consejero:** Es un cargo opcional, en caso quieran que el consejo esté compuesto por socios/as que deban realizar funciones dentro del consejo.
- **Gerente:** Es un cargo de administración general de la cooperativa, quien realizará operaciones en post del crecimiento y buen funcionamiento de la organización. No es obligatorio y puede ser o no un socio/a.

- **Miembro de la Junta de Vigilancia:** Es un cargo que estará compuesto por al menos 2 personas, debiéndose indicar la cantidad en el Paso 1. Tiene un límite de máximo 11 personas.
- **Representante Legal / Representante para Trámites:** Es un cargo que no compone un órgano de administración o control, sino que corresponde a la delegación de facultades para representar a la organización en términos legales y ante otras instituciones.

Calidad:

(*) Debe seleccionar al menos una calidad

☐ Socio	☐ Presidente	☐ Vice-presidente
☐ Secretario	☐ Consejero	☐ Gerente
☐ Miembro junta de vigilancia	☐ Representante legal	☐ Representante para trámites

Ilustración 15

En caso de escoger el tipo de administración "Administración Simplificada"

En este módulo se deberá completar la designación de los cargos:

- **Socio:** Corresponde a la calidad de socio/a que poseen todos los integrantes de la organización, al dar clic, se desplegará un menú para ingresar los datos de tipo y cantidad de aporte a la cooperativa.
- **Gerente Administrador:** Es un cargo que absorbe al consejo de administración (presidente, vicepresidente y secretario) y cumple las mismas funciones, pero corresponde a una sola persona socio/a de la cooperativa.
- **Inspector de Cuentas:** Es un cargo que absorbe la junta de vigilancia y cumple las mismas funciones, pero corresponde a una sola persona socio/a de la cooperativa.

Calidad:

(*) Debe seleccionar al menos una calidad

☐ Socio	☐ Gerente administrador	☐ Inspector de cuentas
--------------------------------	--	---

Ilustración 16

Ingreso Capital del Socios

A continuación, la plataforma le solicitará ingresar los aportes de capital que cada socio realizará a la cooperativa:

Capital del Socio: ?

Capital			Detalles de Capital		
Tipo Aporte	Cantidad de cuotas	Capital Pagado	Capital por Pagar	Plazo para pagar (meses)	Forma en que será enterado
Seleccionar ▼					

[+ Agregar otro Aporte](#)

! Capital aportado por el socio: 0, correspondiente al 0% del capital total: 100.000

Resumen de capitales ingresados

Capital cooperativa: \$100.000	Total capital aportado por socios: \$0	
Cuotas cooperativa: 1.000	Total cuotas aportadas por socios: 0	

Ilustración 17

Al avanzar, el sistema le entregará un cuadro resumen con los datos ingresados. El registro se podrá editar o eliminar, según estime necesario el usuario.

Resumen de los socios ingresados:

Mostrar registros Buscar:

RUT/RUN	Nombre/Razón social	Representante(s)	Calidad(es)	Cuotas	Aporte	% Capital	Acción
[Redacted]	[Redacted]	+ Agregar Representante	Socio, Gerente administrador	200	20.000	20.00	Eliminar Editar

Mostrando 1 de 1 en 1 registros Anterior **1** Siguiente

Resumen de capitales ingresados

Capital cooperativa: \$100.000	Total capital aportado por socios: \$20.000	20%
Cuotas cooperativa: 1.000	Total cuotas aportadas por socios: 200	20%

[+ Agregar otro socio](#)

Ilustración 18

Para tener en cuenta, la grilla indica en la parte inferior, con barras azules, un resumen de los aportes en **Pesos Chilenos** y en **Cuotas de Participación. A medida que** se vayan ingresando los socios/as y sus aportes, la barra de progreso se irá completando hasta alcanzar el 100% del capital total, momento que cambiará a color verde.

Resumen de los socios ingresados:

Mostrar 5 registros Buscar:

RUT/RUN	Nombre/Razón social	Representante(s)	Calidad(es)	Cuotas	Aporte	% Capital	Acción
[Redacted]	[Redacted]	+ Agregar Representante	Socio	20	100.000	20.00	
[Redacted]	[Redacted]	+ Agregar Representante	Socio, Inspector de cuentas	20	100.000	20.00	
[Redacted]	[Redacted]	+ Agregar Representante	Socio	20	100.000	20.00	
[Redacted]	[Redacted]	+ Agregar Representante	Gerente administrador	0	0	0.00	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Inspector de cuentas	0	0	0.00	

Mostrando 1 de 5 en 9 registros Anterior **1** 2 Siguiente

Resumen de capitales ingresados

Capital cooperativa: \$500.000	Total capital aportado por socios: \$500.000	100%
Cuotas cooperativa: 100	Total cuotas aportadas por socios: 100	100%

[+ Agregar otro socio](#)

Ilustración 19

E. PASO 3: AUTORIZACIÓN DEL FORMULARIO

En el tercer paso, a través del uso de **Clave Única**, se deberá autorizar el **ACTA DE CONSTITUCIÓN** generada por el sistema con los datos ingresados en los pasos previos. Antes de realizar el proceso de autorización se recomienda **"DESCARGAR BORRADOR"** del acta constitutiva.

En este punto, es muy importante tener en consideración los plazos que existentes para concluir la tramitación:

- 1. Iniciado el Paso 3:** Existirá un plazo de **60 días** para terminar el trámite de constitución. Si los socios/as no autorizan el Acta Constitutiva en dicho plazo, el proceso se cierra y queda inhabilitado.
- 2. Luego de la primera autorización:** Existirá un plazo de **60 días** para que los socios/as autoricen el Acta de Constitución. Si los socios/as no autorizan el acta en dicho plazo, el proceso se cierra y queda inhabilitado.

PASO 1
Datos de la
Cooperativa

PASO 2
Datos de socios
constituyentes

PASO 3
Autorización del
formulario

PASO 4
Adjuntar y enviar
documentación

N° de Atención: 1426
COOPERATIVA DE SERVICIOS FAMILIARES ESTRADA BAEZA

¡Importante!

Cada socio tiene la responsabilidad de verificar que los datos ingresados en el "ACTA DE CONSTITUCIÓN" sean los correctos para la creación de la nueva cooperativa. Para ello, deberán descargar y leer el borrador de la escritura de constitución antes de firmar el documento.

Una vez que todos los socios autoricen el acta constitutiva, se podrá descargar el documento para reducir a **ESCRITURA PÚBLICA**. El notario deberá entregar un **EXTRACTO** el cual debe ser **PUBLICADO** en el Diario Oficial e **INSCRITO** en el Conservador de Bienes Raíces (CBR).

DESCARGAR BORRADOR
 ANTES DE FIRMAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN, POR FAVOR VERIFIQUE QUE TODA LA INFORMACIÓN ESTE INGRESADA CORRECTAMENTE.

Autorización

Los socios deben autorizar el presente formulario, entendiéndose que aceptan lo descrito en el estatuto y conformes constituyen esta cooperativa.

Socio:

RUN o RUT	Nombre o Razón Social	Acción
	ALBERTO	<input checked="" type="button" value="Autorizar"/>

Resumen de autorizaciones:

Mostrar registros Buscar:

RUT/RUN	Nombre / Razón social	Calidad	Representante(s)	Acción
	IGNACIA	Socio, Inspector de cuentas		Autorizado
	GONZALO	Socio		Por autorizar
	CARMEN	Socio		Autorizado
	CARMEN	Socio		Autorizado

Ilustración 20

F. PASO 4: ADJUNTAR Y ENVIAR DOCUMENTACIÓN

En este paso usted podrá descargar el **"ACTA DE CONSTITUCIÓN"**, la cual contiene los Estatutos de la nueva cooperativa que se tienen que reducir a **ESCRITURA PÚBLICA** ante notario. El notario deberá entregar un **EXTRACTO**, el cual debe ser publicado en el **DIARIO OFICIAL** y luego se debe inscribir en el **CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES (CBR)**.

Antes de continuar con el trámite, le recomendamos descargar el documento **"INSTRUCCIONES"**, que contiene información de los pasos a seguir que permiten finalizar el proceso de constitución.



The screenshot shows a web interface for the digital constitution process. At the top, there is a navigation bar with four steps: PASO 1 (Datos de la Cooperativa), PASO 2 (Datos de socios constituyentes), PASO 3 (Autorización del formulario), and PASO 4 (Adjuntar y enviar documentación), which is currently selected. To the right of the steps, it displays 'N° de Atención: 1419' and 'COOPERATIVA DE SERVICIOS SWAGGER_PRODUCCIÓN-6041'. The main content area has two sections. The first section is titled 'Descargar el Acta Constitutiva' and contains text explaining that the user can download the 'ACTA DE CONSTITUCIÓN' (which contains the bylaws) and that the notary must deliver an 'EXTRACTO' to be published in the 'Diario Oficial' and registered in the 'Conservador de Bienes Raíces (CBR)'. To the right of this text is a red button labeled 'DESCARGAR' with a document icon and the text 'HAGA CLIC AQUÍ PARA DESCARGAR ACTA CONSTITUTIVA'. The second section is titled 'Instrucciones' and contains text advising the user to download the 'INSTRUCCIONES' document, which provides information on the steps to complete the constitution process. To the right of this text is another red button labeled 'DESCARGAR' with a document icon and the text 'HAGA CLIC AQUÍ PARA DESCARGAR INSTRUCCIONES'.

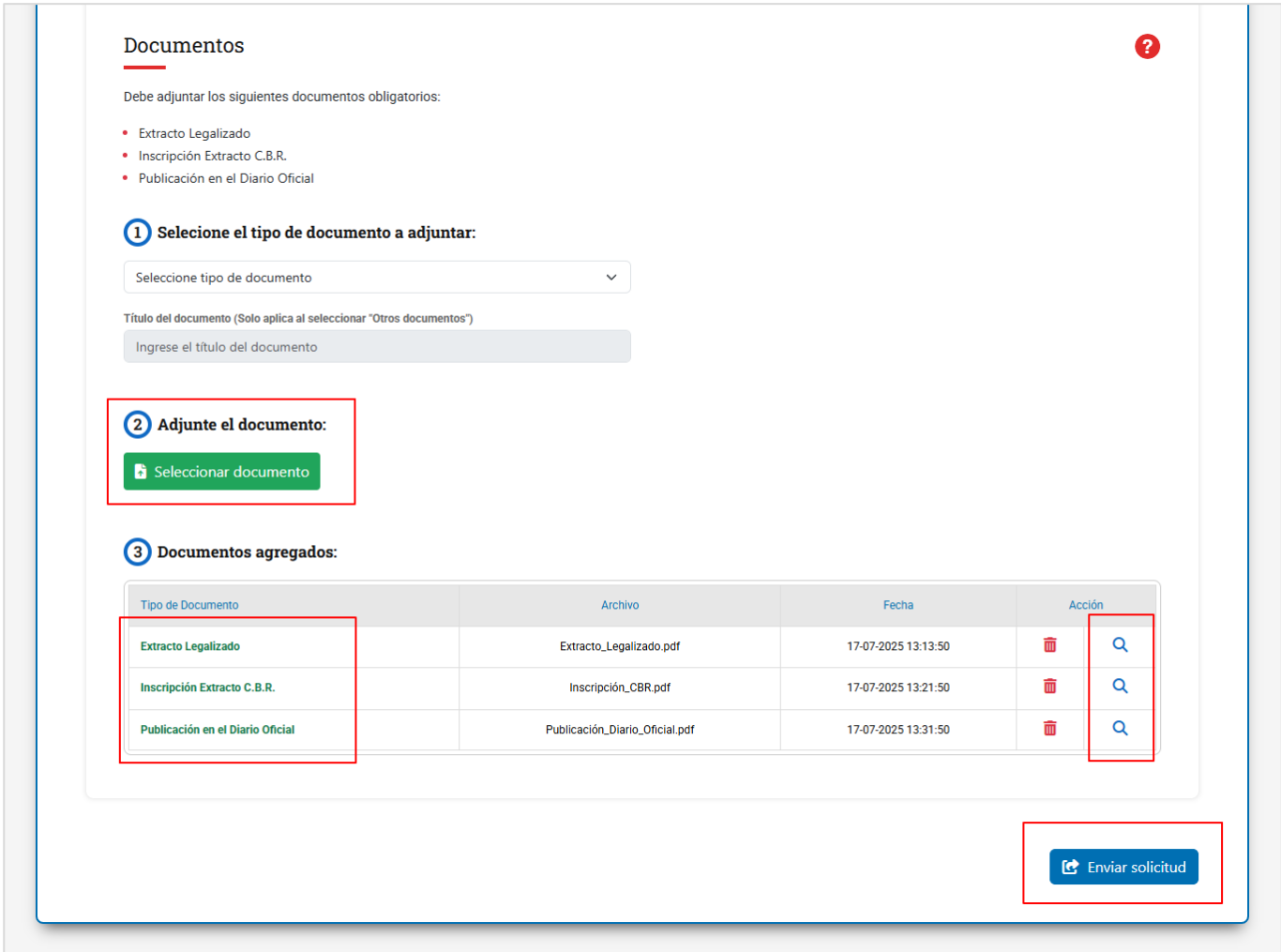
Ilustración 21

Para finalizar el trámite de constitución digital, usted deberá adjuntar los siguientes documentos:

- **Escritura Pública de Constitución:** Es el documento jurídico a través del cual los socios/as de la organización formalizan su voluntad para crear una cooperativa y poder llevar a cabo la actividad económica determinada en la Junta General de Socios.
- **Inscripción del Extracto en el Conservador de Bienes Raíces (CBR):** Una vez emitido por la notaría, el extracto de la escritura pública deberá inscribirse en el Registro de Comercio del CBR.
- **Publicación Diario Oficial:** Previamente legalizado ante notario, el extracto de la escritura pública deberá publicarse en el Diario Oficial, certificando el tipo de sociedad que se va a constituir es una cooperativa. las publicaciones se realizan todos los días hábiles (lunes a sábado). El trámite se puede realizar durante todo el año en el sitio web del diario oficial.

Una vez adjuntado todos los documentos que se requieren para el trámite de constitución digital, usted deberá seleccionar el botón **“Enviar solicitud”** para que el proceso sea enviado a la División de Asociatividad y Cooperativas (DAES).

Antes de enviar la documentación, le recomendamos visualizar cada uno de los archivos, con el objetivo de revisar que estén correctamente adjuntados al proceso.



Documentos

Debe adjuntar los siguientes documentos obligatorios:

- Extracto Legalizado
- Inscripción Extracto C.B.R.
- Publicación en el Diario Oficial

1 Seleccione el tipo de documento a adjuntar:

Seleccione tipo de documento

Título del documento (Solo aplica al seleccionar "Otros documentos")

Ingrese el título del documento

2 Adjunte el documento:

Seleccionar documento

3 Documentos agregados:

Tipo de Documento	Archivo	Fecha	Acción
Extracto Legalizado	Extracto_Legalizado.pdf	17-07-2025 13:13:50	 
Inscripción Extracto C.B.R.	Inscripción_CBR.pdf	17-07-2025 13:21:50	 
Publicación en el Diario Oficial	Publicación_Diario_Oficial.pdf	17-07-2025 13:31:50	 

Enviar solicitud

Ilustración 22

Finalizado el **Paso 4**, usted visualizará una notificación en pantalla que indicará que sus archivos fueron adjuntados y enviados exitosamente a revisión de la División de Asociatividad y Cooperativas:

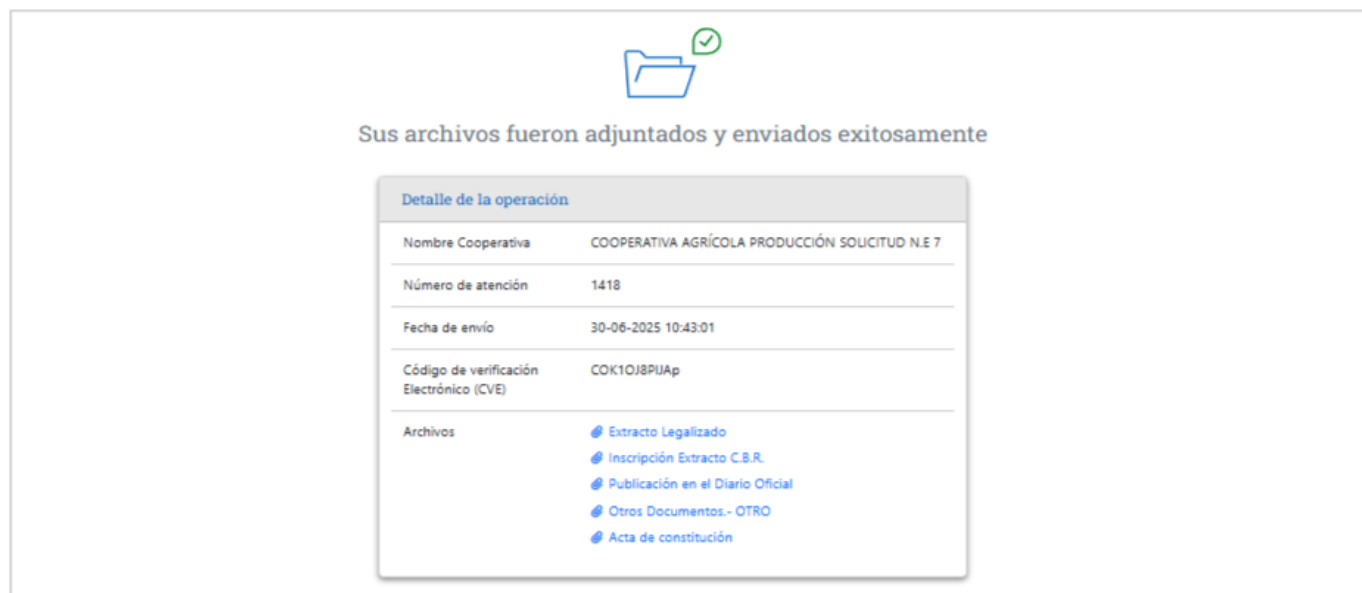


Ilustración 23

De manera simultánea todos los usuarios registrados como socios en el **Acta de Constitución** recibirán un correo electrónico con la siguiente información del proceso de constitución digital:

COOP DIGITAL

- **Número de Atención:** Es aquél que se asigna al momento de crear un nuevo trámite en **Coop Digital** y se utiliza para el seguimiento en el portal de constitución.
- **Razón Social:** Es el nombre proporcionado por la organización al momento de constituirse y registrarse en la División de Asociatividad y Cooperativas (DAES).
- **Fecha Creación:** Corresponde a la fecha de creación del proceso y que entrega la plataforma **CoopDigital** al momento de crear un nuevo trámite de constitución.
- **Código de Verificación Electrónica:** Es el código que permite realizar el seguimiento al proceso de revisión de antecedentes que realiza la DAES previo al registro de la nueva cooperativa.

DAES DIGITAL

- **URL de Seguimiento:** Es la página web donde usted podrá consultar por el estado del trámite de constitución y realizar un seguimiento de la etapa en que se encuentra.
- **ID de Proceso:** Corresponde al número único y correlativo que entrega la plataforma **CoopDigital** al momento de crear un nuevo proceso de revisión de la constitución digital.



Ministerio de
Economía,
Fomento y
Turismo

Gobierno de Chile

**DIVISIÓN DE
ASOCIATIVIDAD Y
COOPERATIVAS**

Estimado(a) [REDACTED].

La División de Asociatividad y Cooperativas, le informa que se ha realizado una **JUNTA GENERAL CONSTITUTIVA** de la **COOPERATIVA AGRÍCOLA PRUEBA DE SOLICITUD N.E 4**, en la cual usted aparece registrado como integrante de la misma. El detalle de esta actuación es el siguiente:

COOP DIGITAL

N° de Atención:	1387
Razón Social:	COOPERATIVA AGRÍCOLA PRUEBA DE SOLICITUD N.E 4
Fecha Creación:	21-07-2025 16:04:45
Código de Verificación (CVE):	[REDACTED]

A continuación, se procederá con la revisión de la documentación enviada a través del portal. De estar la documentación conforme, se aprobará la creación de la organización y se registrarán sus antecedentes. En caso contrario, recibirá una notificación con instrucciones para finalizar correctamente el trámite.

Para consultar por el estado de este proceso puede ingresar al siguiente link:

DAES DIGITAL

URL de seguimiento:	https://tramites.economia.gob.cl/Proceso
ID de Proceso:	[REDACTED]



Ministerio de
Economía,
Fomento y
Turismo

Gobierno de Chile

División de Asociatividad y Cooperativas

Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449,
Santiago Downtown Torre II, Piso 12.
☎ Asistencia al Usuario: +56 2 2473 3500 (Opción 2).

Ilustración 24

G. MI CUENTA: MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTUACIONES

En este módulo usted podrá administrar todas las actuaciones que registra su perfil de Clave Única en la plataforma **CoopDigital**.

Existen dos secciones que le permitirán realizar un seguimiento a los trámites que mantiene pendiente, que están por autorizar o que ya se encuentran finalizadas. Además, la plataforma le proporciona un sistema seguro de finalización de su sesión de **Clave Única** a través del botón "Cerrar sesión":

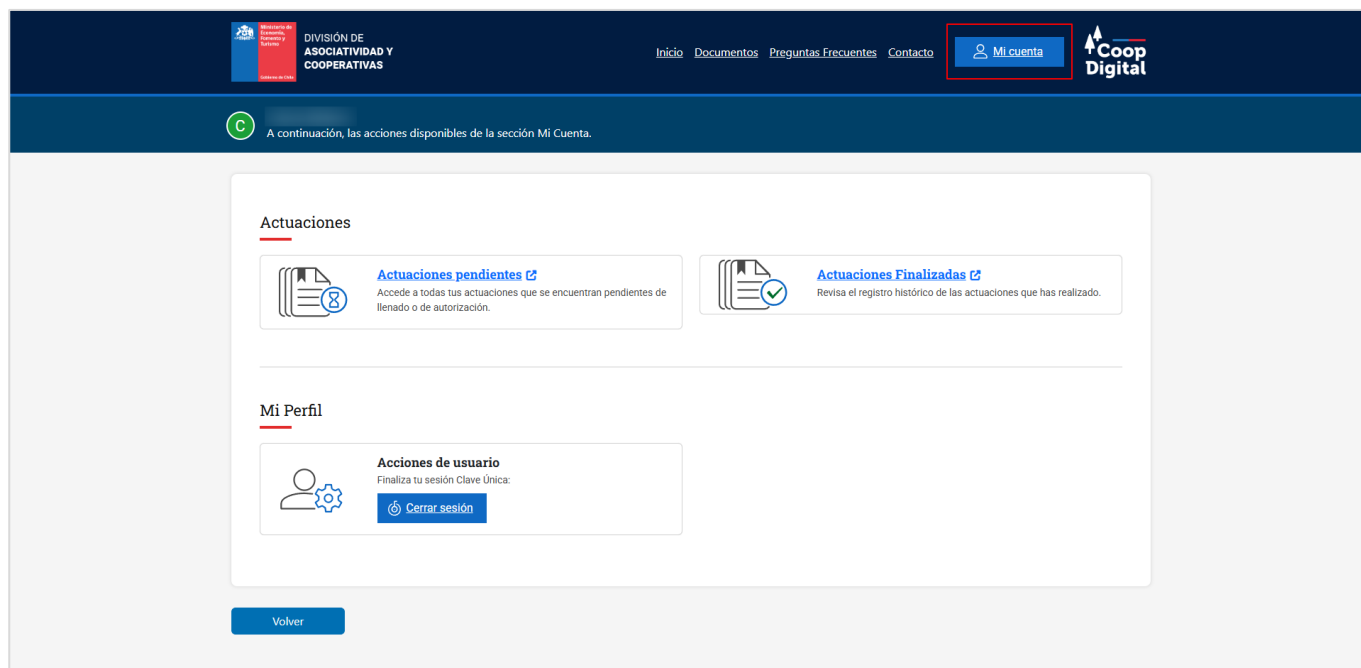


Ilustración 25

Actuaciones Pendientes: Al ingresar a esta sección, usted tendrá acceso a todas tus actuaciones que se encuentran pendientes de tramitación, de autorización y las ya autorizadas:

- **Actuaciones Pendientes:** Son todas aquellas solicitudes que aún mantienen campos del formulario por ingresar o que, habiéndolos completados, no han sido firmadas electrónicamente las Acta de Constitución por ninguno de los socios registrados.
- **Actuaciones Pendientes de Autorización:** Son aquellas que tienen todos los campos del formulario completados y registran, al menos, una de las firmas electrónica de socios necesaria para la constitución.
- **Actuaciones Autorizadas:** Son aquellas que tienen todos los campos del formulario completados y registran las firmas electrónicas de todos los socios, pero aún no son enviadas a la DAES para su aprobación.

En cada una de estas tres secciones, usted tendrá la posibilidad de acceder al registro o eliminar las actuaciones que estime pertinente:



DIVISIÓN DE
ASOCIATIVIDAD Y
COOPERATIVAS

[Inicio](#)
[Documentos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Contacto](#)
[Mi cuenta](#)


Actuaciones Pendientes

Las **ACTUACIONES PENDIENTES** son todas aquellas que aún mantienen campos del formulario por llenar o que, habiéndolos completados, no han sido firmadas electrónicamente por ninguno de los socios registrados.

Mostrar registros Buscar:

Nº de atención	Fecha	Razón social	Total socios	Continuar	Eliminar
1431	08-07-2025		0	→	✖
1427	30-06-2025		0	→	✖
1420	25-06-2025	Cooperativa Agrícola Swagger_Producción 6041	5	→	✖
1405	16-06-2025		0	→	✖
1399	11-06-2025		0	→	✖

Mostrando 1 de 5 en 6 registros Anterior Siguiente

Actuaciones Pendientes de Autorización

Las **ACTUACIONES PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN** son aquellas que tienen todos los campos del formulario completados y registran, al menos, una de las firmas electrónica de socios necesaria para la constitución.

Mostrar registros Buscar:

Nº de atención	Fecha	Razón social	Cierre de firmas	Total socios	Continuar
1426	30-06-2025	COOPERATIVA DE SERVICIOS FAMILIARES ESTRADA BAEZA	29-08-2025 a las 23:59	5	→

Mostrando 1 de 1 en 1 registros Anterior Siguiente

Actuaciones Autorizadas

Las **ACTUACIONES AUTORIZADAS** son aquellas que tienen todos los campos del formulario completados y registran las firmas electrónicas de todos los socios, pero aún no son enviadas a la DAES para su aprobación.

Mostrar registros Buscar:

Nº de atención	Fecha	Razón social	Total socios	Continuar
1419	25-06-2025	Cooperativa de Servicios Swagger_Producción 6041	5	→
1404	13-06-2025	COOPERATIVA AGRÍCOLA PRODUCCIÓN SOLICITUD N.E (MASIVA)	8	→
1394	09-06-2025	COOPERATIVA AGRÍCOLA PRODUCCIÓN SOLICITUD N.E 3	5	→

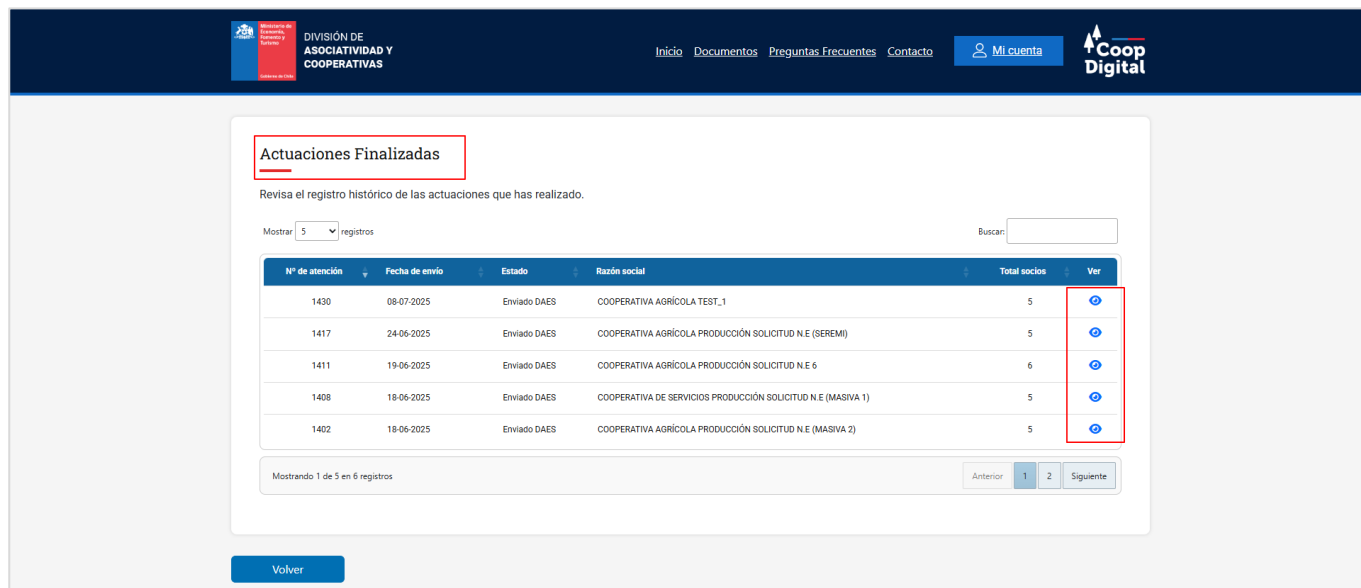
Mostrando 1 de 3 en 3 registros Anterior Siguiente

[Volver](#)

Ilustración 26

Actuaciones Finalizadas: Al ingresar a esta sección, usted tendrá acceso a revisar el registro histórico de las actuaciones que has realizado en la plataforma:

En cada uno de los registros, usted tendrá la posibilidad de visualizar la información de cada una de las actuaciones realizadas en la plataforma de constitución de cooperativas:



Actuaciones Finalizadas

Revisa el registro histórico de las actuaciones que has realizado.

Mostrar: 5 registros

Buscar:

Nº de atención	Fecha de envío	Estado	Razón social	Total socios	Ver
1430	08-07-2025	Enviado DAES	COOPERATIVA AGRÍCOLA TEST_1	5	Ver
1417	24-06-2025	Enviado DAES	COOPERATIVA AGRÍCOLA PRODUCCIÓN SOLICITUD N.E (SEREMI)	5	Ver
1411	19-06-2025	Enviado DAES	COOPERATIVA AGRÍCOLA PRODUCCIÓN SOLICITUD N.E 6	6	Ver
1408	18-06-2025	Enviado DAES	COOPERATIVA DE SERVICIOS PRODUCCIÓN SOLICITUD N.E (MASIVA 1)	5	Ver
1402	18-06-2025	Enviado DAES	COOPERATIVA AGRÍCOLA PRODUCCIÓN SOLICITUD N.E (MASIVA 2)	5	Ver

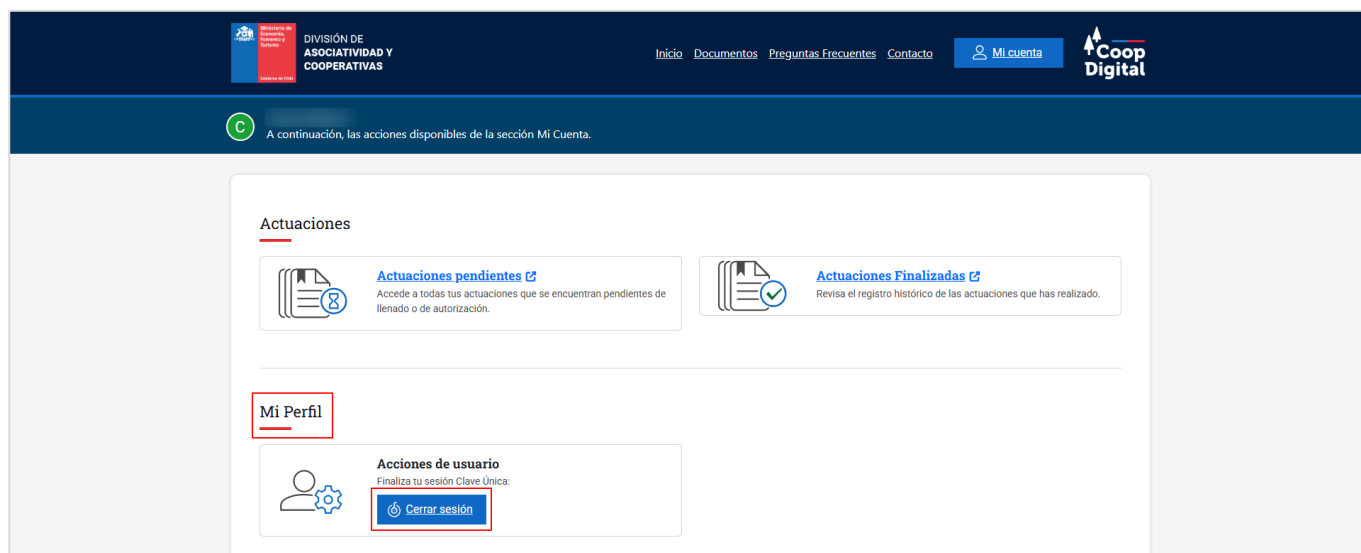
Mostrando 1 de 5 en 6 registros

Anterior 1 2 Siguiente

[Volver](#)

Ilustración 27

Mi Perfil: Al pinchar el botón **"Cerrar sesión"**, usted finalizará de manera segura su sesión actual de **ClaveÚnica** en el portal de **CoopDigital**:



Actuaciones

Actuaciones pendientes [Ver](#)
Accede a todas tus actuaciones que se encuentran pendientes de llenado o de autorización.

Actuaciones Finalizadas [Ver](#)
Revisa el registro histórico de las actuaciones que has realizado.

Mi Perfil

Acciones de usuario
Finaliza tu sesión Clave Única:

[Cerrar sesión](#)

Ilustración 28

