

Carta de Recomendación de Control Interno

***Auditoria de Estados Financieros periodo
Comprendido entre:
01 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025***

**COOPERATIVA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE
LAGUNA VERDE LIMITADA**

***Valparaíso, Región de Valparaíso, Chile
Abril, 2026***

***Hugo Yanten Mallea
Contador Público y Auditor
Asesor y Relator IFRS***

INTRODUCCIÓN

En relación al acuerdo pactado, mediante la firma del contrato por los servicios de auditoría, hemos realizado una auditoría de Control Interno a la Cooperativa de Servicios de Agua Potable Laguna Verde Limitada, de acuerdo a las Normas de Auditoría actuales, las cuales nos piden que tengamos un conocimiento de forma razonable, respecto al funcionamiento eficiente de los procedimientos de control, cuyos objetivos son salvaguardar y preservar los bienes de la entidad, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin el debido conocimiento y la debida autorización del Consejo de Administración y de la Junta General de Socios.

Dichos procedimientos de control interno deben estar basados en criterios y políticas definidas por el Consejo de Administración y a su vez validadas por la Junta General de Socios de la Cooperativa, correspondiendo a la dirección la responsabilidad el mantenerlos efectivos. Por nuestra parte la responsabilidad se basa en la emisión de una opinión fundada y veraz acerca de la real efectividad que posee el control interno de la entidad, por medio del trabajo realizado.

Señores
Consejo de Administración
Cooperativa de Servicios de Agua Potable Laguna Verde Limitada
Presente:

De mi consideración:

Junto con saludarlo, me permito hacer entrega por este medio del Informe de Auditoría de Control Interno de la Cooperativa de Servicios de Agua Potable Laguna Verde Limitada, cuyos objetivos son los siguientes:

1. Dar a conocer la situación del control interno de la Cooperativa.
2. Cumplir con la obligación de dar cuenta oportuna y por escrito de las observaciones, errores, irregularidades o desviaciones que potencialmente se podrían generar en el trabajo administrativo, operativo, legal y contable dentro de la entidad.
3. Dar a conocer al Consejo de Administración que las operaciones que se celebran cumplen con los estatutos y con las decisiones de la Junta de socios.
4. Informar al Consejo de Administración respecto del cumplimiento de las responsabilidades asignadas como son:
 - Velar porque se lleve regularmente la contabilidad cumpliendo la reglamentación contable y fiscal.
 - Inspeccionar constantemente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad.
 - Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer controles permanentes y necesarios.
 - Autorizar con la firma los Estados Financieros debidamente acompañados del Dictamen y las Notas que forman con ellos un todo indivisible.
- 5.- Proponer Mejoras o Recomendaciones con el fin de que el conjunto de procedimientos emanados por el Consejo de Administración y por la Junta General de Socios cumplan con los objetivos que dicho Sistema de control interno tiene.

Para el cumplimiento de estos objetivos el equipo de auditoría se preocupó de realizar procedimiento de observación, inspección y a su vez la generación de cuestionarios con el fin de fundamentar las observaciones y recomendaciones vertidas en este informe que a continuación se presentan.

CARTA DE RECOMENDACIÓN AL CONTROL INTERNO

Para el mejor entendimiento de nuestro informe de recomendaciones hemos dividido nuestras observaciones, sugerencias y recomendaciones en 7 puntos relevantes:

1. Aplicación de IFRS, aportes del estado y observaciones al consejo de administración
2. Caja y banco
- 3. Deudores operacionales y otras cuentas por cobrar**
4. Activo fijo
5. Patrimonio
6. Materia laboral
7. Actualización de estatutos

Durante el proceso de la Evaluación del Control Interno, se identificaron los procedimientos que se realizan en las distintas áreas críticas de la Cooperativa, los cuales son de carácter fundamental dentro del proceso diario de la entidad, a continuación, se muestra una selección de los procedimientos más importantes que la cooperativa realiza por área, y además se enumerarán aquellos procedimientos que la entidad no tiene o debe documentar para mejorar sus procesos en cada materia mencionada.

1. APLICACIÓN DE IFRS, APORTES DEL ESTADO Y OBSERVACIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

i. Aplicación de IFRS:

De acuerdo a lo establecido por el Colegio de Contadores corresponde que a partir del 01-01-2013 todas las entidades se acojan a las Normas IFRS para la confección de sus Estados Financieros, sin embargo, el Departamento de Cooperativas emitió la Resolución Administrativa Exenta N° 2.778, la que señala que las cooperativas deberán mantener la aplicación de los Principios Contables Generalmente Aceptados para el año 2013 y siguientes.

ii. Aportes del Estado:

Tal como lo establece el Artículo 40 de la RAE 58 del Departamento de Cooperativa, es obligación de las cooperativas registrar en cuentas de orden aquellas propiedades y/o inversiones que hayan sido aportadas por el estado mediante aportes directos o por proyectos realizados por organismos dependientes del estado, es por lo cual que se recomienda a la cooperativa, revisar dichos bienes con el fin de regularizar esta situación, que si bien no tiene efectos patrimoniales para la entidad, permite transmitir transparencia en materia de administración y utilización de bienes públicos por parte de los socios de la cooperativa. Todo esto para tener una buena relación como una respuesta adecuada, tanto para la comunidad como para el Departamento de Cooperativas.

iii. Observación al Consejo de Administración:

Solo a modo de recordatorio y sugerencia, mencionar la importancia que tienen las Actas efectuadas tras cada reunión, las cuales son copia fiel de las decisiones que se adoptan en las reuniones, por lo tanto, se recomienda mantener un orden exhaustivo con el Libro de Actas del Consejo de Administración, si se escribe a mano realizarlo con letra legible manteniendo la estructura principal de éstas, mantener cada acta con las firmas respectivas, etc.

iv. Junta de Vigilancia:

De acuerdo a lo indagado en nuestras visitas es necesario reafirmar las funciones que posee dicha Junta de vigilancia, de la misma manera es importante definir funciones dentro de esta, con el fin de que se logren los objetivos asignados a esta unidad.

2. CAJA Y BANCO (TESORERIA Y RECAUDACIÓN)

Procedimientos relevantes realizados por la Cooperativa:

- i. Las encargadas de tesorería y/o recaudación realizan arqueos diarios de los fondos recaudados por los diversos conceptos que maneja la entidad, entregando un detalle por concepto (pagos efectuados en efectivo, caja vecina, transbank).
- ii. El dinero ingresado por concepto del pago de consumo de agua potable y de los otros conceptos recaudados, se depositan en la cuenta corriente de la cooperativa, esto se realiza de forma semanal, ya que los montos en efectivo son menores, debido a que en su mayoría los ingresos son efectuados vía transferencia electrónica botón de pago).
- iii. La cooperativa cuenta en la actualidad con una caja fuerte, la cual cumple con el principio de la salvaguarda de los activos de la cooperativa, en este caso el resguardo de los dineros recaudados de manera diaria. Esta caja fuerte se encuentra anclada a suelo y la única copia de llaves la tiene la encargada del departamento contable.
- iv. La Cooperativa posee 1 cuenta bancaria, lo que permite mejorar la gestión operativa de tesorería en la entidad. Ya que permite registrar el pago de las obligaciones tributarias y previsionales de la entidad, el pago de obligaciones sociales (sueldos) y la de incluir los ingresos por consumo de agua potable a los distintos socios y usuarios.
- v. La encargada del área de recaudación lleva controles diarios de los ingresos percibidos, ya sea por transferencias bancarias o pagos a través de el botón de pago, realizando reportes diarios y conciliaciones bancarias por cada uno de los ítems anteriormente mencionados.
- vi. La cooperativa posee personal para cada una de las funciones de adquisición, esto quiere decir que esta segregada por funciones de tesorería, recaudación y contable. Cada cual realiza controles diarios y por separado de los ingresos percibidos de forma diaria.

En consecuencia, la cooperativa realiza procedimientos adecuados para cumplir con un control interno en la materia mencionada, lo que permite que tanto la Gerencia como el Consejo de Administración cumplan con una de las funciones más importantes de sus cargos que pasa por salvaguardar y administrar de forma eficiente los fondos de la Cooperativa.

3. DEUDORES OPERACIONALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Procedimientos relevantes realizados por la Cooperativa:

- i. La cooperativa mantiene registros auxiliares individualizados por socio, el cual es entregado por un software contable (REYTE). Este detalla las cuentas por cobrar por concepto (socios/usuarios).
- ii. El sistema REYTE no permite la identificación de Notas de Crédito, ya que el sistema por defecto no las integra, los ingresos constantemente son duplicados, no se permite la emisión de reportes por módulos y el sistema de soporte no responde a los usuarios respecto a los problemas constantes que suceden.
- iii. No se tiene un valor representativo, confiable y trazable de las distintas cuentas por cobrar de la entidad, ya que el saldo a una fecha determinada cambia dependiendo de la emisión del reporte (saldo al 31.12 cambia si el reporte es emitido a una fecha posterior).
- iv. En el área de recaudación se necesitan 2 trabajadores, ya que diariamente una de ellas tiene que conciliar de manera manual (planilla Excel) los saldos de las cuentas por cobrar.
- v. El área contable debe efectuar cuadraturas mensuales respecto a las cuentas por cobrar, existiendo 2 cuentas en resultado de regularización de éstas (socios/usuarios).

NOTA: La Cooperativa no tiene un control respecto a sus cuentas por cobrar, debido al sistema REYTE, éste no aporta información válida y fidedigna, a su vez la utilización de éste implica un gasto mayor para entidad, ya que se necesita una persona sólo para hacer cuadrar los saldos de REYTE con los reportes emitidos por Transbank, caja recaudadora o el botón de pago.

4. ACTIVOS FIJOS (Políticas de manejo y control de activos inmovilizados de la entidad)

Procedimientos relevantes realizados por la Cooperativa:

- 1.- La Cooperativa mantiene un detalle actualizado de todos los ingresos y egresos de Activos Fijos mantenidos a la fecha, este detalle está especificado por el sistema Asesora de la entidad.
- 2.- En una eventual situación, respecto a la venta de algún activo fijo, se pregunta al Consejo de Administración y si el valor es muy alto o considerable, se procede a consultar a la Junta General.
- 3.- La Cooperativa posee seguros contratados para diversos Activos Fijos (Vehículos) de mayor cuantía, esto con la finalidad de salvaguardar los activos existentes en la Cooperativa. Además de tener cámaras de seguridad con el fin de evitar robos o hurtos de cualquier activo inmovilizado de ésta.

En conclusión, la Cooperativa posee un buen control interno en esta área ya que ponen a disposición herramientas para la salvaguardia de sus activos. Y así evitar o minimizar los daños o perjuicios por daño o hurto.

5. PATRIMONIO (Políticas y procedimientos relacionados con el manejo del Patrimonio de la entidad)

Procedimientos relevantes realizados por la Cooperativa:

- 1.- En materia de Reservas voluntarias la cooperativa constituirá y autorizará dichas reservas con aprobación expresa de la junta General de Socios.
- 2.- El Consejo de Administración presenta a la Junta general de socios la propuesta relacionada con la distribución de los remanentes generados en el periodo la cual quedará registrada en acta.
- 3.- La Cooperativa emite un certificado de cuotas de participación en forma y plazos establecidos por el Departamento de Cooperativas, previa revisión aritmética e individual de dichos certificados.

Para el Área de Patrimonio, la Cooperativa estandarizó sus procedimientos al solemnizarlos documentalmente, lo cual permite organizar, dirigir y controlar de una manera óptima los movimientos patrimoniales.

6. MATERIA LABORAL:

Procedimientos relevantes realizados en buena forma por la Cooperativa:

- 1.- La entidad posee carpetas individuales por trabajador, en donde posee toda la documentación legal relacionada.
- 2.- Cada carpeta (por trabajador) posee el 100% de las liquidaciones de sueldo, modificaciones de contratos, comprobantes de vacaciones, etc.
- 3.- Además la entidad posee comprobantes que documentan el cumplimiento de instrucciones en materia de prevención de riesgos para los trabajadores, tales como entrega de elementos de seguridad, derecho a saber, etc.
- 4.- La entidad segrega completamente las funciones de la entidad, existen controles cruzados para todas las áreas en las cuales se trabaja (operativos, administrativos y control de calidad)

Para el Área Laboral, la Cooperativa posee una serie de procedimientos que cumplen con la normativa vigente y además permiten cumplir con las políticas óptimas de control interno para la entidad.

7. ACTUALIZACION DE ESTATUTOS:

A la fecha la Cooperativa mantiene sus estatutos actualizados, mediante la cual se efectuó un exhaustivo análisis de éstos y se alinearon con la normativa actual vigente según la Ley de Cooperativas. Las materias actualizadas son las siguientes:

- a. Razón social, domicilio y duración de la cooperativa.
- b. Los objetos específicos que se perseguirán a futuro.
- c. Capital inicial suscrito y pagado; forma y plazo en que será enterado.
- d. La forma en que la cooperativa financiará sus gastos de administración; el organismo interno que fijará los aportes; la constitución de reservas y la política de distribución de remanentes y excedentes; la información mínima obligatoria que se entregará periódicamente y al momento del ingreso de los socios a la cooperativa; las limitaciones al derecho de renuncia a la cooperativa y las modalidades relativas a la devolución de los aportes de capital efectuados por los socios
- e. Periodicidad y fecha de celebración y formalidades de convocatoria de las Juntas Generales de Socios.
- f. Materias que serán objeto de Juntas Generales de Socios; determinación de los quórumos mínimos para sesionar y del número de votos necesarios para adoptar acuerdos, tanto de carácter general como los que requieran por su importancia de normas especiales, como aquellos a que se refiere el artículo 41 de esta ley.
- g. Número de miembros del Consejo de Administración, plazo de duración de los consejeros en sus cargos, y si podrán o no ser reelegidos, si la renovación de los consejeros se hará por parcialidades o en su totalidad; periodicidad de celebración y formalidades de convocatoria de las sesiones del Consejo; materias que serán objeto de sesiones ordinarias y extraordinarias; quórumos mínimos para sesionar y adoptar acuerdos de carácter general o sobre materias que por su importancia requieran de normas especiales.

CONCLUSIONES

En resumen podemos concluir que la Cooperativa de Servicios de Agua Potable Laguna Verde Limitada ha implementado una serie de procedimientos tendientes a mejorar sus políticas de control interno en todas las áreas y materias, sin embargo, existen materias que aún no se abordan por completo por parte de la administración, como es el caso del aumento de las cuentas por cobrar, ya sea por parte de los socios o usuarios, se sugiere establecer políticas de cobro o establecer convenios para que dichos saldos disminuyan.

Para finalizar se debe reiterar que el proceso de Auditoria representa un aporte constructivo a la gestión de la entidad, por lo cual las sugerencias planteadas en este Informe de Control Interno son de suma importancia para el desarrollo óptimo y eficaz de la Cooperativa de Servicios de Agua Potable Laguna Verde Limitada.

***Hugo Eduardo Yanten Mallea
Contador Público y Auditor
Asesor y Relator IFRS***