



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO
Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, DE LA CIUDAD DE AMBATO,
PROVINCIA DE TUNGURAHUA, DURANTE EL PERIODO 2014”**

AUTOR:

WILMER GONZALO AZOGUE AZOGUE

AMBATO – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación desarrollado por el Señor Wilmer Gonzalo Azogue Azogue, quién ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova

DIRECTOR

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

MIEMBRO

CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Wilmer Gonzalo Azogue Azogue, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 01 noviembre de 2016

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
0201795713

DEDICATORIA

A Dios por mostrarme día a día el camino que debo seguir, por no decaer ante los obstáculos que me presenta la vida, con todo mi cariño y mi amor infinito para mis queridos padres quienes brindaron su apoyo incondicional en todo momento para lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano en los momentos más difíciles de mi vida y a esposa que siempre estuvo a mi lado para brindarme apoyo incondicional durante esta etapa universitaria que ha sido de esfuerzo, constancia y dedicación.

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas y a sus docentes por las enseñanzas y haber transmitido no solo los conocimientos esenciales sino también los principios ético y morales suficientes para desarrollarnos profesionalmente y seguir el sendero ferviente de la superación.

A las siguientes personas cabe expresar mi gratitud al Ing. Norberto Hernán Morales Merchán y al Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova con su guía, esfuerzo, dedicación y paciencia han direccionado mi trabajo de investigación brindando y compartiendo sus conocimientos.

A la cooperativa de Ahorro y Créditos Kullki Wasi Ltda., por haberme proporcionado la información de la institución para el desarrollo de mi trabajo, de manera especial al Lic. Juan Manuel Andagana Gualo Gerente general de la institución por la colaboración y paciencia durante las visitas a la misma

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue

ÍNDICE GENERAL

Portada	ii
Certificaciòn del tribunal	ii
Certificaciòn de autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen ejecutivo	ix
Summary	x
Introducciòn	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulaciòn del problema de investigaciòn.....	3
1.1.2 Delimitaciòn del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÒN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes historicos	5
2.2 FUNDAMENTACIÒN TEÓRICA	6
2.2.1 Auditoría	6
2.2.2 Auditoría de gestiòn.....	6
2.2.3 Objetivo de la auditoría de gestiòn	7
2.2.4 Alcance de auditoría	7
2.2.5 Diferencias entre la auditoría financiera y de gestiòn.....	9
2.2.6 Fases de auditoría de gestiòn	10
2.2.8. Control interno.....	18
2.2.9. Componentes de control interno	19

2.2.10. Métodos de evaluación	20
2.2.11. Riesgos de auditoría.....	21
2.2.12. Programas de auditoría	22
2.2.13. Papeles de trabajo	23
2.2.15. Técnicas de auditoría	24
2.2.16. Pruebas.....	28
2.2.17. Evidencias.....	29
2.2.18. Indicadores de gestión	31
2.2.19. Informe final de auditoría	34
2.3 IDEA A DEFENDER	37
2.3.1 Idea general.....	37
2.4 VARIABLES	37
2.4.1 Variable independiente	37
2.4.2 Variable dependiente	37
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	38
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN.....	38
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	40
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	42
4.1. TÍTULO	42
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	42
CONCLUSIONES	116
RECOMENDACIONES.....	117
BIBLIOGRAFÍA	118
ANEXOS	120

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Enfoques de la auditoría de gestión.....	8
Tabla N° 2: Diferencias entre la auditoría financiera y de gestión	9
Tabla N° 3: Componentes del control interno.....	19
Tabla N° 4: Técnicas de Auditoría.....	25
Tabla N° 5: Elementos del tablero de control	32
Tabla N° 6: Población	39

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Calificación	121
Anexo N° 2: RUC	122
Anexo N° 3: Formulario para solicitud de créditos	123
Anexo N° 4: Evaluación Crediticia.....	125
Anexo N° 5: Informe de análisis de la unidad de riesgos.....	129
Anexo N° 6: Citación a Socio	130
Anexo N° 7: Estados Financieros 2013 - 2014	135

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, durante el período 2014, para conocer el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y operativa. La auditoría de gestión se realizó con la aplicación de cuestionarios de control interno basado en el método COSO I que se utiliza para evaluar el control interno y determinar su efectividad, se evaluaron los cinco componentes del control interno. Para proceder a la comunicación de resultados en el informe de auditoría se determinó que existe el incumplimiento en la presentación de los requisitos para ser socios, incumplimiento en la presentación de la solicitud de créditos acompañado de los documentos que permite la legalización de los créditos, no se cumple con los objetivos de incrementar el 25% en la colocación de cartera de créditos, de la misma manera no fue alcanzada la meta de recuperación de cartera vencida, se observó el incumplimiento en los procesos de recuperación de cartera vencida, incumplimiento de los requisitos exigidos en los expedientes del personal, además de no actualizar los datos del personal que labora en la entidad. Por lo que se recomienda aplicar el reglamento interno de trabajo a fin de que se realice correctamente las actividades, realizar supervisiones a los asesores de negocios, verificar la presentación de requisitos para acceder a créditos y por ultimo hacer evaluación periódica del cumplimiento de metas con el objeto de elevar el nivel de eficiencia y eficacia.

Palabras claves: AUDITORÍA GESTIÓN, CONTROL INTERNO, COSO I.

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This work is a management audit to the credit union Kullki Wasi Ltda., in the city of Ambato, province of Tungurahua during the period 2014 to determine the level of efficiency and effectiveness in administrative and operational management. The audit was developed applying internal control questionnaires based on the COSO I method, which was used to evaluate internal control and determine its effectiveness, the five components of internal control were evaluated. To carry out the communication of results in the audit report it was determined that there is unfulfillment in the submission of requirements for members, non-compliance in submitting the credit application and documents to legalize credits, non-compliance the objectives of increasing 25% in credit portfolio positioning, neither was meet the goal of recovery overdue portfolio, besides failure to fulfill recovery processes for overdue portfolio, non-compliance for required requisites in personnel files, in addition the data of the personnel is not updated. So it is recommended to apply the internal working regulations for a correct perform of the activities, supervise business advisors, verify the submission of requirement to access credit and finally make periodic assessment of goals achievement whit the objective of raising the level of efficiency and effectiveness.

Keywords: MANAGEMENT AUDIT, INTERNAL CONTROL, COSO I.

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., es una institución de sistema financiero, su matriz se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, su actividad primordial es la captación de recursos y la entrega mediante la colocación de crédito, en el primer capítulo se estableció los objetivos a ser cumplidos en el presente trabajo de titulación.

Capítulo I: Consta la formulación y delimitación del problema, la justificación y los objetivo general y específicos, que permitirán el desarrollo del trabajo de auditoría y tener un enfoque de cómo está y que problemas tiene la institución.

Capítulo II: Contiene: el marco teórico para fundamentar el trabajo de investigación y para determinar el alcance que puede tener en la problemática que afecta a la institución, su aplicación se demostrará mediante la idea a defender, y las variables dependiente e independiente.

Capítulo III: Conformado por el marco metodológico, la modalidad, tipo, métodos, técnicas e instrumentos que se utiliza para la investigación en base a las necesidades de la investigación y la población y muestra para solucionar los problemas.

Capítulo IV: Se plantea el desarrollo de la propuesta mediante la aplicación de las fases de la auditoría y la utilización de cuestionarios, papeles de trabajo levantamiento de información mediante técnicas para obtener los hallazgos y su sustento con evidencias y la emisión del informe.

Y se concluye con las conclusiones y recomendaciones, bibliografía, anexos para sustentar el trabajo de investigación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las cooperativas de ahorro y crédito constituyen el grupo de mayor tamaño en activos, pasivos y patrimonio dentro del sector cooperativo, de acuerdo a los registros del Servicio de Rentas Internas (SRI) a diciembre de 2011. Los activos de las cooperativas de ahorro y crédito ascienden a cerca de US\$ 4.727 millones, lo cual corresponde al 95.09% del total de activos del sector cooperativo. Al cierre del período, este sector mantuvo una cartera total aproximada de US\$ 3.622 millones y un saldo de depósitos de alrededor de US\$ 3.016 millones. Entre los años 2009 al 2011, se puede observar un crecimiento sostenido de activos pasivos, patrimonio y utilidades de las cooperativas de ahorro y crédito. En cuanto a los activos, el crecimiento en el año 2011 es del 23.13% respecto periodo anterior, a su vez, los pasivos se incrementan en un 24.87% y el patrimonio en un 14.35% (Ministerio de Economía Popular y Solidaria, 2012, pág. 47) *“Informe de Gestión y Rendición de Cuentas 2012”*.

En la ciudad de Ambato, operan 370 cooperativas de ahorro y crédito que ofertan servicios, para el consumo, la vivienda, la producción y las microempresas. Estas entidades ofertan créditos a los 504 583 habitantes de Tungurahua. De acuerdo con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria. Entre esta consta la aprobación de estatutos, balances, ingreso o salida de socios y auditorías. Con este análisis cabe destacar que los mercados de intervención de la cooperativa son muy competitivos, este segmento es demandado y ha creado confianza y credibilidad ante sus socios y clientes. De esta manera no se genera un eficiente control en las instituciones afectando al servicio que se coloca al cliente en el entorno financiero.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., funciona en la ciudad de Ambato, se encarga de colocar créditos en el mercado y servicios financieros para ayudar al desarrollo social y económico de la localidad, ha venido presentando problemas derivados de la falta de evaluación del desempeño laboral, incumplimiento

de los objetivos y metas institucionales y el alto porcentaje de cartera vencida a consecuencia de la no realización de procesos fijado por la entidad.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿Cómo la realización de una auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014, permitirá identificar los niveles de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos?

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Administrativo

Área: servicios

Aspecto: Auditoría de Gestión

Temporal: Período 2014

Espacial: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es importante por cuanto se pretende generar un cambio al manejo administrativo de la institución, generando esto un adecuado proceso administrativo colocando así en el entorno financiero una imagen de calidad y eficiencia.

El interés se sustenta en establecer una verificación y evaluación del cumplimiento y el correcto funcionamiento de cada una de las actividades en la cooperativa, de manera que se procure la máxima productividad a un costo razonable que significa la utilización óptima y la protección de los recursos financieros, materiales y humanos para asegurar la supervivencia y el cumplimiento de sus objetivos y así acceder a una ventaja competitiva en el mercado financiero de la localidad, de manera que se aporte al desarrollo social y económico.

La factibilidad del proceso investigativo se sustenta en la apertura de los directivos de la institución para generar una verificación de los procesos administrativos en la institución y así poder acceder a una fidelización del cliente.

Los beneficiarios del cambio serán en primera instancia el personal de la institución, ya que se generara un cambio a los procesos mediante una evaluación del desempeño que permita optimizar los recursos humanos, materiales, también se beneficiaran los clientes o usuarios, debido a que se podrá generar un servicio competitivo que permita acceder a su lealtad financiera.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014 para mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Diseñar el marco teórico conceptual que sustente el presente trabajo investigativo.
- ✓ Ejecutar las fases de la Auditoría de Gestión que permita sustentar los hallazgos encontrados.
- ✓ Emitir el informe de Auditoría, con las conclusiones y recomendaciones que permita la toma de decisiones en la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda. de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes históricos

Para la realización del presente trabajo de titulación se han tomado como referencia tres temas de titulación elaborados por alumnos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo; a continuación los detallo.

Auditoría de Gestión al departamento de crédito de la cooperativa de Ahorro y crédito el Sagrario Ltda., sucursal Riobamba, período agosto a diciembre 2010. (Cedeño, 2013)

La presente tesis es una auditoría de gestión al departamento de Crédito de la cooperativa, para identificar áreas críticas y generar soluciones, aplicando los procesos de auditoría con la finalidad de hacer frente a los cambios que se presenten. La auditoría de gestión propuesta permitirá verificar, evaluar y controlar todas las actividades desempeñadas en dicho departamento, logrando así una mayor eficiencia, eficacia y economía en la consecución de sus metas y objetivos propuestos.

Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Educadores de Chimborazo” Ltda., de la ciudad de Riobamba; período 2008-2009. (Cabrera & Vilema, 2010)

La presente es una auditoría de gestión a la COAC “Educadores de Chimborazo” Ltda., se desarrolló los diferentes capítulos en base a los parámetros fijados por la institución educativa dándose en la propuesta los siguientes resultados; el análisis a las áreas de crédito y recursos humanos, por el período 2008-2009, con el fin de emitir un informe con una opinión del análisis, los procedimientos y la investigación realizada, para que los resultados obtenidos ayuden a la cooperativa a la optimización de los recursos y su desempeño eficiente.

Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, Ciudad Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, agencia Matriz, período Julio a diciembre de 2010. (Minta, 2013)

La presente tesis es una auditoría de gestión al departamento de créditos de la cooperativa para mejorar y disminuir el riesgo de morosidad de cartera. Se revisó la normativa de la entidad para conocer de la existencia del sistema de control interno y su operatividad a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia y los niveles de autorización y procedimiento de crédito. Cada una de estas propuestas está encaminada al mejoramiento de la cooperativa.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Para (Madariaga, 2004), la auditoría, en general:

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos – contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo- contables que procedan. (pág. 13)

2.2.2 Auditoría de gestión

Según establece (Blanco, 2012), la auditoría de gestión es:

El examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir

un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.
(pág. 403)

De acuerdo a (Maldonado, 2011), define así:

La Auditoría de Gestión y desempeño dan énfasis a la medida de la calidad de los productos y servicios y comparten la opinión con criterios de economía, eficiencia y eficacia. Aprovecha al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de información, apoyada con indicadores de gestión que faciliten la evaluación de desempeño. (pág. 22)

2.2.3 Objetivo de la auditoría de gestión

En lo referente a los objetivos de la auditoría de gestión (Luna, 2012) establece:

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (pág. 403)

2.2.4 Alcance de auditoría

Para (Blanco, 2012); el alcance de la auditoría de gestión es:

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares.

No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman la entidad.

Tabla N° 1: Enfoques de la auditoría de gestión

Auditoría de gestión global del ente	Evaluación de la posición competitiva Evaluación de la estructura organizativa Balance social Evaluación del proceso de la dirección estratégica Evaluación de los cuadros directivos.
Auditoría de gestión al sistema comercial	Análisis de la estructura comercial Oferta de bienes y servicios Sistema de distribución física Políticas de precio Función publicitaria Función de ventas Promoción de ventas
Auditoría de gestión al sistema financiero	Capital de trabajo Inversiones Financiamiento a largo plazo Planeación financiera Área internacional
Auditoría de gestión al sistema producción	Diseño del sistema Programación de la producción Control de calidad Almacén e inventarios Productividad técnica y economía Diseño y desarrollo de productos
Auditoría de gestión al sistema recursos humanos	Productividad Clima laboral Políticas de promoción e incentivo Políticas de promoción y formación Diseño de tareas y puestos de trabajo
Auditoría de gestión al sistema administrativo	Análisis de proyectos y programas Auditoría función de procesamiento de datos Auditoría de procesamientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales.

Fuente: (Blanco, 2012, págs. 403 - 404)

Elaborado por: El Autor

Como podemos observar el autor establece varios enfoques para este tipo de auditoría, dentro de la propuesta se determinará cuál de todos se deberá seguir y con qué finalidad se establecerá en el respectivo informe de auditoría.

2.2.5 Diferencias entre la auditoría financiera y de gestión

En lo referente a las diferencias entre la auditoría financiera y la de gestión. (Contraloría General del Estado , 2002), establece la siguiente comparación;

Tabla N° 2: Diferencias entre la auditoría financiera y de gestión

No.	Elementos	Financiera	Gestión
1	Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; evalúa la ética y la ecología, y promueve mejoras mediante recomendaciones.
2	Alcance y Enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3	Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conocedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades relacionadas con la actividad que se audite.
4	Forma de Trabajo	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro, y el trabajo se realiza en forma detallada.
5	Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los E.F.	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y

			recomendaciones.
6	Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados y controles gerenciales

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2002, pág. 33)

Elaborado por: El Autor.

2.2.6 Fases de auditoría de gestión

Se han establecido según (Contraloría General del Estado, 2012), las siguientes fases de auditoría:

✓ **Planificación**

En la planeación de una auditoría de gestión se deben cumplir varias tareas: conocimiento de la entidad a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

Los objetivos específicos de la auditoría de gestión, identificarán los temas prioritarios a evaluar, según la especialidad del programa, área o actividad a examinarse; estarán en relación con los criterios de eficiencia y economía en el manejo de los recursos administrados, y de efectividad, legalidad e impacto en el logro de metas y objetivos.

La fase de planificación en la auditoría de gestión, comprende desde el conocimiento preliminar hasta la formulación del programa de auditoría.

Si el análisis está dirigido a un área específica, las pruebas de auditoría se concentrarán en la misma, evitando generalidades que propicien pérdida de tiempo y de recursos. (pág. 12)

✓ **Conocimiento preliminar**

Las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, en lo relacionado con la Planificación, establecen la necesidad de identificar los elementos claves de la administración, con el fin de evaluar la importancia de los objetivos de auditoría, por lo que, antes de iniciar una auditoría de gestión, es preciso un conocimiento general de la entidad, programa o proyecto a ser examinado.

Para tal propósito, se revisará la información del archivo permanente; así como se recopilarán datos en línea con la ayuda del internet y se realizará la visita previa a la entidad para establecer el estado de las actividades de la entidad y determinar la oportunidad de realizar la acción de control; lo que permitirá, además, la designación del equipo de trabajo multidisciplinario y la elaboración de la orden de trabajo con objetivos más reales.

✓ **Planificación específica**

Es el proceso de recopilación de información y de verificación de hechos, que serán la base para conocer las características fundamentales de la entidad y para la ejecución del examen.

La verificación de hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución del examen.

La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen. Según sus resultados, se determinará la naturaleza y el alcance del examen y se calificarán los riesgos de auditoría: inherente, de control, de detección y otros riesgos a los que está expuesta la entidad, (págs. 14 - 15)

✓ **Ejecución de la Auditoría**

En esta etapa, se ejecuta el trabajo de auditoría, con el desarrollo de los programas y con la obtención de la evidencia suficiente, relevante y competente, basada en criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa; evaluación de los resultados de la gestión y determinación de los hallazgos resultantes para sustentar los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe. (pág. 21)

✓ **Comunicación de resultados**

La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final. (pág. 25)

2.2.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Extraído de (Consultorio Contable, 2014) Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son Los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia

3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

Normas Generales o personales

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones.

Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

1. Entrenamiento y Capacidad Profesional

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico

adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

2. Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

3. Cuidado o Esmero Profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

4. Planeamiento y Supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

5. Estudio y Evaluación del Control Interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

6. Evidencia Suficiente y Competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Normas de Preparación del Informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

7. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

8. Consistencia

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases; en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

9. Revelación Suficiente

La información que proporcionan los estados financieros debe ser suficiente por lo que debe revelar toda información importante. El auditor evaluará que la administración de la entidad haya cumplido con la suficiencia de las declaraciones informativas.

10. Opinión del Auditor

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo

impiden. Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- ✓ Opinión limpia o sin salvedades
- ✓ Opinión con salvedades o calificada
- ✓ Opinión adversa o negativa
- ✓ Abstención de opinar

2.2.8. Control interno

Para (Estupiñan, 2006), al referirse al Control Interno, manifiesta:

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (pág. 17)

Objetivos del control interno

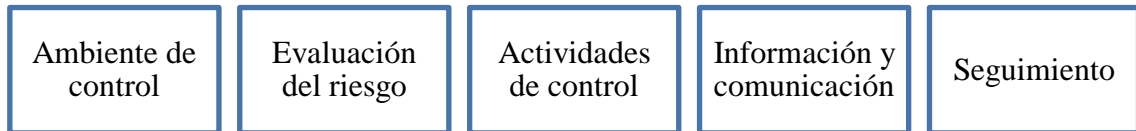
Para (Madariaga, 2004, pág. 67), se puede señalar como objetivos del control interno los siguientes:

- a. Salvaguardar los bienes de la empresa evitando pérdidas por fraude o por negligencia
- b. Comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, los cuales son usados por la dirección para tomar decisiones
- c. Promover la eficiencia de la explotación
- d. Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

2.2.9. Componentes de control interno

Según Mantilla (2007), define los siguientes componentes según el informe COSO I, son,

Tabla N° 3: Componentes del control interno



Fuente: (Mantilla, 2007, pág. 18)

Elaborado por: El Autor

✓ **Ambiente de control.**

La esencia de cualquier negocio es su gente – sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, y la competencia – y el ambiente en el que opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

✓ **Valoración de riesgos.**

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

✓ **Actividades de control.**

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

✓ **Información y comunicación.**

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir administrar y controlar sus operaciones.

✓ **Monitoreo.**

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen. (pág. 18)

2.2.10. Métodos de evaluación

Los métodos de evaluación del sistema de control interno según (Cardoso, 2006, pág. 38), son los siguientes:

✓ **Método Descriptivo:**

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

✓ **Método de cuestionarios:**

Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno.

✓ **Método gráfica:**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, en dichos dibujos se representan departamentos, formas,

archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general. (pág. 38)

2.2.11. Riesgos de auditoría

En lo referente a los riesgos de auditoría (Blanco, 2012), establece lo siguiente:

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiado cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes; riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente: en una autoridad financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases ,asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control: en una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección: en una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otro saldo o clases. (pág. 68)

2.2.12. Programas de auditoría

Para (Cardoso, 2006), se define los siguientes programas de auditoría:

Al presentar conclusión el auditor asume una gran responsabilidad; para respaldar su informe realiza revisiones que estén de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con base en las cuales diseña programas de trabajo que le ayuden a la realización de sus funciones. En estos programas identifica y documenta los procedimientos de auditoría que han de aplicarse a cada una de las áreas a revisar.

Los programas en la ejecución del trabajo del auditor son importantes, ya que además de servir de guía ayudan para que no se omitan detalles en el desarrollo de las pruebas que se le practican a los procedimientos y a la información financiera de la entidad. (pág. 19)

Clases de programas de auditoría

Los programas de auditoría se clasifican en:

- ✓ Programas generales
- ✓ Programas detallados
- ✓ Programas estándar
- ✓ Programas específicos

Programas generales. - Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

Programas detallados. - Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Programas estándar. - Son aquellos en los que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable

de entidades. Estos programas no son aconsejables ya que pueden llevar a ejecutar trabajo innecesario, a la vez que limitan la iniciativa y el espíritu de investigación del auditor.

Programas específicos. - Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación en particular. Estos programas son prácticos ya que se diseñan de acuerdo con la planeación y evaluación del control interno, a la vez que son aplicables solamente a la entidad que se está revisando. (págs. 20 - 21)

2.2.13. Papeles de trabajo

Según (De La Peña, 2009), los papeles de trabajo son:

El conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emisión del informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ello se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo. (pág. 65)

2.2.14. Marcas y referencias

(De la Peña, 2008, págs. 67-68) Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- ✓ La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifique, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.

Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportadores.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada.
- ✓ Explicar la procedencia de datos.
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado.
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

2.2.15. Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002), son las siguientes:

Tabla N° 4: Técnicas de Auditoría

Ocular
<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Rastreo
Verbal
<ul style="list-style-type: none">• Indagación• Entrevista• Encuesta
Escrita
<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Conciliación• Confirmación• Tabulación
Documental
<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Cálculo• Revisión Selectiva
Física
<ul style="list-style-type: none">• Inspección

Fuente: (Contraloría General del Estado , 2002, pág. 57)
Elaborado por: El Autor

A continuación se detallan las técnicas de auditoría colocadas en la ilustración anterior.

✓ **Comparación**

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se comparan las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

✓ **Observación**

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

✓ **Rastreo**

Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

✓ **Indagación**

Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

✓ **Entrevista**

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

✓ **Encuesta**

Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

✓ **Análisis**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios

normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

✓ **Conciliación**

Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

✓ **Confirmación**

Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

✓ **Tabulación**

Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

✓ **Comprobación**

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo.

✓ **Cálculo**

✓ Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

✓ **Revisión Selectiva**

Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

✓ **Inspección**

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

2.2.16. Pruebas

Cumplimiento

González, Á. (2013 pág. 22). Dice que es una prueba que reúne evidencia de auditoría para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos, sobre los cuales depositará confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

Sustantivas

Informa que las pruebas sustantivas se pueden considerar como las muestras que incluyen el desempeño de un cálculo complejo en una muestra de cuentas o una muestra de transacciones, para garantizar una documentación de respaldo.

2.2.17. Evidencias

Para (Franklin, 2007), menciona así:

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución. La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

Física

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental

Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

Testimonial

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

Analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Suficiente Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- ✓ Competente Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- ✓ Relevante Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- ✓ Pertinente Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Es fundamental que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y/o al líder del proyecto las siguientes situaciones:

1. Problemas para obtener evidencia suficiente, producto de registros incorrectos, operaciones no registradas, archivos incompletos y documentación inadecuada o alterada.
2. Transacciones realizadas fuera del curso normal.
3. Limitaciones para acceder a los sistemas de información.
4. Registros incongruentes con las operaciones realizadas.
5. Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencias.

En todas las oportunidades el auditor deberá proceder con prudencia, estos es, debe preservar su integridad profesional y conservar los registros de su trabajo, lo cual incluye los elementos comprobatorios de las inconsistencias detectadas.
(págs. 89-90)

2.2.18. Indicadores de gestión

Para (Contraloría General del Estado, 2012) se define de la siguiente manera;

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante. (p. 22)

Características de los indicadores de gestión

- ✓ Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- ✓ Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- ✓ Proveen información útil y confiable para la toma de decisiones
- ✓ El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.
- ✓ Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional. (págs. 22 -23)

Tabla N° 5: Elementos del tablero de control

Nombre del indicador
Frecuencia
Estándar
Fuente de información
Interpretación
Brecha

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2012, págs. 22 -23)

Elaborado por: EL Autor.

✓ **Indicadores cuantitativos**

Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.

✓ **Indicadores Cualitativos:**

Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración. (pág. 23)

Los de tipos de indicadores de gestión según la (Contraloría General del Estado, 2002), son:

✓ **Eficiencia**

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable o norma;

la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

✓ **Eficacia**

Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

✓ **Economía.**

Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

✓ **Ecología.**

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

✓ **Ética.**

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad. (págs. 35 - 36)

2.2.19. Informe final de auditoría

Para, (Amador Sotomayor, 2008); el informe final es:

El proceso de auditoría concluye con el **informe de auditoría**, que constituye el medio a través de cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con el supervisor, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya

que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor. (pág. 138)

La forma de redactar un informe es variada y básicamente depende del estilo personal del auditor. Al final del capítulo se presentan tres ejemplos a manera de referencia.

Después de este apartado se puede indicar el periodo en el cual se llevarán a cabo las actividades de auditoría y el personal que participara.

Finalidad. En este apartado se recomienda especificar en forma clara el objeto que se busca al realizar esta evaluación, lo cual debe conocer con precisión la parte interesada, y en caso de que no sea así se le ayudara a esclarecerlo.

Metodología. Describe el sistema seguido en desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener la información mínima requerida y la validación de la misma. A partir de estos datos el auditor se encuentra en posibilidad de emitir un juicio sobre los hechos examinados.

Alcance. Indica la extensión o profundidad de la actividad evaluada, que toma en cuenta funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y desprender elementos de juicio en relación al universo que se examina

En una organización ordenada y con buen control se suelen aplicar menor cantidad de técnica y procedimientos debido a que cuenta con una integración interna.

Apreciación de hechos relevantes. Al efectuar su trabajo, el auditor suele detectar situaciones tanto positivas como negativas, algunas consideradas de interés general y otras de trascendencia, siendo estas últimas las que deberá comunicar, puesto que es más factible que sus repercusiones afecten la operación de la empresa.

Observaciones. En este apartado se indican los resultados obtenidos en la evaluación y comprende el reconocimiento de los aspectos positivos, pero sobre todo las deficiencias encontradas, que es lo que en todo caso desean conocer los directivos de la organización.

El auditor expone aquellos hechos y situaciones administrativas que impiden alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos que se propuesto la empresa, y que es posible darles solución, independientemente de su causa.

De acuerdo con la evaluación, se definirán las prioridades en la solución de las observaciones detectadas (de índole crítica, necesaria o importante); también se suele señalar el tiempo deseable para dicha solución, ya sea **inmediato** (urgente) o **mediato** (en el mediano y largo plazo).

Salvedades. En forma profesional el auditor comunicara a la organización aquellos hechos o situaciones que le impidan opinar en un momento dado sobre cierto aspecto de la evaluación que practica y su actitud hacia ella.

Dichas salvedades reflejan falta de disposición de la empresa en la realización de la actividad de auditoría, y en ocasiones falta de diligencia del auditor. Lo recomendable es desahogar siempre la actividad, aunque se corra el riesgo de excederse demasiado en tiempo.

Limitaciones. Contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación e impiden cumplir con eficiencia lo que se ha calendarizado.

Una limitación que se presenta comúnmente es el hecho de que el auditado no presenta la información documental necesaria, lo cual impide concluir la revisión o algún aspecto de ella.

Recomendaciones. Representan la aportación profesional del auditor, que consiste en manifestar las indicaciones y sugerencias de mejora en las áreas o funciones en las cuales se haya detectado alguna deficiencia al momento de aplicar la evaluación. Algunas de ellas son aplicadas por el auditado inmediatamente después de ser comentadas con el auditor. (págs. 138 - 143)

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea general

Con la realización de una auditoría de gestión permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable independiente

Auditoría de gestión

2.4.2 Variable dependiente

Eficiencia, eficacia y economía.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

De campo

Para (Bernal, C, 2006, pág. 56), es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos.

Por tanto, se determina que la investigación se efectuará en la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI LTADA, DE LA CIUDAD DE AMBATO, para conocer su problemática de la inexistencia de una auditoría y su impacto en la eficiencia y la eficacia.

Investigación Bibliográfica

Para (Hernández, R, 2010, pág. 81). Este tipo de investigación tendrá el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada.

De tal manera que se sustentara teóricamente las variables de estudio en el proceso investigativo.

3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva

Para (Herrera, 2012). Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos, esto es detallar como son y se manifiestan. (pág. 80)

Se genera entonces un análisis a las casusas que han conllevado la problemática y afectar a la eficiencia y a la eficacia.

Investigación Explicativa

Según (Valderrama Santiago, 2011). “Va más allá de la explicación de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos. Está dirigida a responder a las causas de los eventos físicos o sociales.

Se expondrá las causas que impiden tener adecuadas procesos administrativos y su incidencia en la eficiencia y a la eficacia.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Declara (Hernández, 2010), “El universo poblacional es el conjunto de individuos y objetos de los que se desea conocer algo en una investigación”

Por tanto, la población que será investigada está distribuida de la siguiente manera:

Tabla N° 6: Población

Personal	Cantidad
Personal del área administrativa	18
Personal del área operativa	35
Total	53

Fuente: La Investigación

Elaborado por: El Autor.

Muestra

Para (Valderrama Santiago, 2011) “De modo más científico se puede definir las muestras como parte de un conjunto o población debidamente elegida, que se somete a observación científica en representación del conjunto, con el propósito de obtener resultados válidos.”

De esta manera al ser una muestra pequeña se convierte en un muestreo regulado, en el cual la misma población se convierte en la muestra es decir las 53 personas del área operativa y administrativa a quienes se direccionará a toda la población.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Los métodos a ser aplicados en el presente trabajo de titulación son los siguientes:

✓ **Método Inductivo:**

Según (Méndez, 2002) “Proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares por el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada”. (pág. 141)

✓ **Método deductivo:**

Según (Méndez, 2002) “Proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general”. (pág. 141)

Se aplicará el método inductivo deductivo, el primero revisado diferentes conceptos provenientes de fuentes bibliográficas para ser puestos en práctica en la propuesta.

Técnicas

Las técnicas de investigación a ser aplicadas en el presente trabajo de titulación son:

✓ **Entrevista:**

Se aplicará para la obtención de información del representante legal de la Cooperativa, se ejecutará como parte de la planificación preliminar y sus resultados servirán para determinar los componentes a ser auditados.

✓ **Observación:**

La observación se aplicará en del desarrollo de cada una de las fases de auditoría poniendo énfasis en la elaboración de los hallazgos.

Instrumentos

Los instrumentos de investigación que apoyaran al sustento de cada una de las técnicas de auditoría son los siguientes:

✓ **Guía de entrevista:**

Es un banco de preguntas diseñado en base a la información general de la Cooperativa que es obtenida mediante solicitud a la Gerencia.

✓ **Cuestionario:**

Se aplicara para conocer la existencia y operatividad del sistema de control interno de la estructura y de los componentes.

✓ **Ficha de observación:**

Es un registro de los hechos relevantes observados en el desarrollo de la propuesta y que incluyen en el diseño de los hallazgos.

3.5. RESULTADOS

Poner en práctica los conocimientos y mediante las recomendaciones la cooperativa pueda manejar de los recursos de forma eficiente, eficaz y económica permitiendo así llegar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa

3.5. VERIFICACION DE LA IDEA A DEFENDER

Al realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014 permitió mejorar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

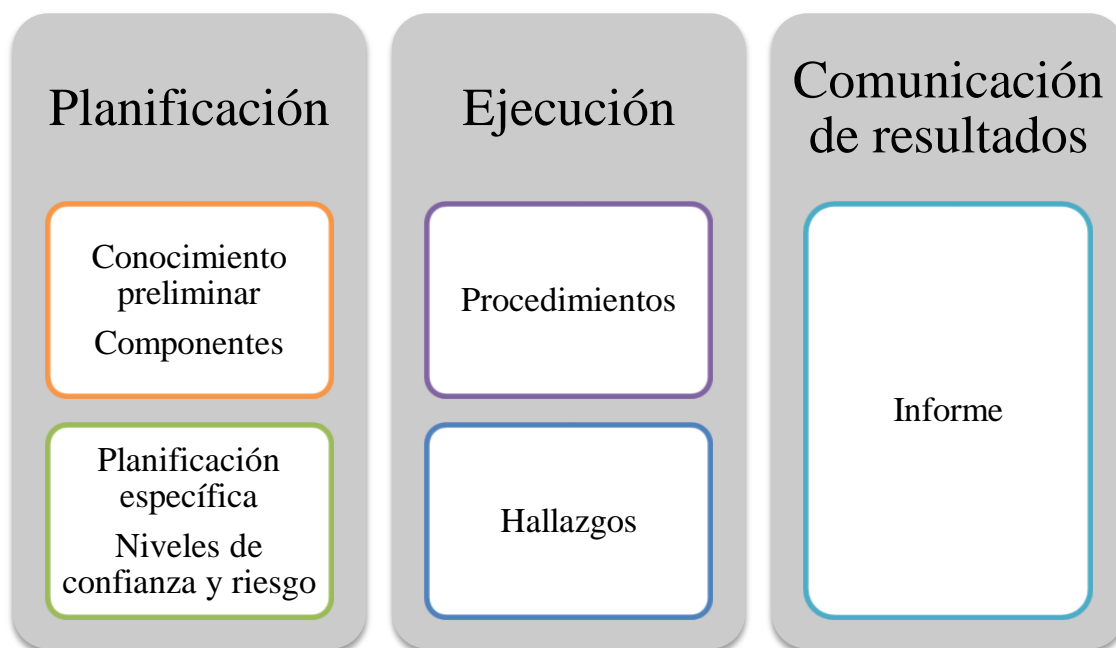
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, DURANTE EL PERIODO 2014



4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002)

ÍNDICE

Fase I

Planificación preliminar

- ✓ Realice la carta de presentación de los servicios como firma de auditoría.
- ✓ Solicite la información general de la Cooperativa para su posterior análisis.
- ✓ Realice la visita preliminar a las instalaciones de la entidad con la finalidad
- ✓ Realice la entrevista al representante legal de la entidad.
- ✓ Elabore la notificación de inicio de auditoría.
- ✓ Elabore memorándum de conocimiento preliminar

Fase II

Planificación específica

- ✓ Evalúe el control interno mediante COSO de acuerdo a sus componentes.
- ✓ Elabore la matriz de riesgo y confianza.
- ✓ Emite el informe de control interno sobre los componentes evaluados.

Fase III

Ejecución

- ✓ Verifique el cumplimiento de las funciones del departamento Crédito, Cobranza y Talento Humano.
- ✓ Verifique la presentación de los requisitos para ser socio.
- ✓ Verifique el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos
- ✓ Aplique de indicadores de gestión al otorgamiento de créditos
- ✓ Verifique el proceso de recuperación de cartera vencida.
- ✓ Aplique indicadores de gestión al proceso de recuperación de cartera.
- ✓ Verifique la presentación de los requisitos exigidos en los expedientes del personal.
- ✓ Verifique que el cumplimiento de contratos individuales de trabajo.
- ✓ Aplique indicadores de gestión.
- ✓ Elabore los hallazgos de los procedimientos efectuados por cada uno de los componentes.

Fase IV

Comunicación de resultados

- ✓ Elabore la carta de notificación de la lectura del borrador
- ✓ Elabore el informe final de la auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.
- ✓ Entregue el Informe Final.


Fase V

Seguimiento y Monitoreo

- ✓ Elabore la matriz de implementación de las recomendaciones para ponerla a disposición de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.

 <p>Wilmer Azogue Auditor</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014</p>	<p>HM</p>
MARCAS	SIGNIFICADO	
✓	Verificado con Estados Financieros y Estados de Cuenta	
Σ	Sumatoria Parcial	
Ⓣ	Sumatoria Total	
Λ	Indagado	
@	Verificado con documentos	
S	Totalizado	
≠	Diferencias detectadas	
A	Incumplimiento de la normativa	
@	No autorizado	
€	Cálculo	
◇	no existe documentación	
Ω	sustentado con evidencia	
N	Comprobado	
□	Rastreo	
D	Debilidad	
v	Confirmado	
∅	Inspeccionado	
¥	Nudo crítico	
©	Confrontado correcto	

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

 <p>Wilmer Azogue Auditor</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014</p>	<p>HI</p>
ÍNDICE	SIGNIFICADO	
PP	Conocimiento Preliminar	
CP	Planificación Específica	
AP	Archivo Permanente	
AC	Archivo Corriente	
IA	Índice de Auditoría	
MA	Marcas de Auditoría	
PA	Programa de Auditoría	
PT	Papel de Trabajo	
CI	Cuestionario Control Interno	
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza	
MPP	Memorándum de Planificación	
H/H	Hoja de Hallazgo	
ICI	Informe de control interno	
IF	Informe final	
PEDC	Pedro Enrique Díaz Córdova	
NHMM	Norberto Hernán Morales Merchán	
WGAA	Wilmer Gonzalo Azogue Azogue	

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI
WASI LTDA
PERIODO 2014

MRC

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$$

NIVEL DE CONFIANZA = 17/20

NIVEL DE CONFIANZA = 0.85 → 85%

NIVEL DE RIESGO = 100% - Nivel de confianza

NIVEL DE RIESGO = 100% - 85.00%

NIVEL DE RIESGO = 15.00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

Realizado por: El Autor

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

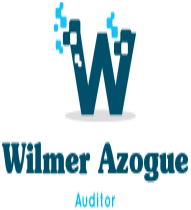
4.2.1. Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR




DESCRIPCIÓN	INDICE
Propuesta de Servicios Profesionales	CP.01
Solicite Información	CP.02
Vista Preliminar	CP.03
Entrevista al Representante Legal	CP.04
Notificación de inicio de auditoría.	CP.05
Memorándum de conocimiento preliminar	CP.06

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014 PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PA
---	---	-----------


Programa de conocimiento preliminar

Objetivos:

- ✓ Conocer de manera general a la Cooperativa con la finalidad de identificar las áreas críticas para su evaluación.
- ✓ Evaluar la estructura en base del informe COSO.
- ✓ Identificar los componentes que serán evaluados en las siguientes fases de auditoría.

No.	Procedimientos	P / T	Responsable	Fecha
1	Realice la carta de presentación de los servicios como firma de auditoría.	CP.01		06/06/2016
2	Solicite la información general de la Cooperativa para su posterior análisis.	CP.02		08/06/2016
3	Realice la visita preliminar a las instalaciones de la entidad con la finalidad identificar los espacios físicos de la Cooperativa.	CP.03		08/06/2016
4	Realice la entrevista al representante legal de la entidad.	CP.04		09/06/2016
5	Elabore la notificación de inicio de auditoría.	CP.05		10/06/2016
6	Elabore memorándum de conocimiento preliminar	CP.06		10/06/2016

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014</p>	<p>CP.01</p>
---	--	---------------------

CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

Ambato, 06 de junio del 2016.

Señor:
Lic. Juan Manuel Andagana Gualo
Gerente General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, augurándole éxito en las funciones que usted acertadamente lleva a cabo, el motivo de la presente es informarle de los servicios como auditor.


- ✓ Se realizará la evaluación de la estructura según el informe COSO para conocer si la entidad cuenta con un sistema de control interno para sus operaciones cotidianas.
- ✓ Identificar los puntos críticos de la entidad y someterlos a evaluaciones de la estructura del sistema de control interno.
- ✓ Aplicar procedimientos de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante para la elaboración de los hallazgos.
- ✓ La emisión de un informe de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones que servirá para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Cooperativa.

Me despido esperando su respuesta, y le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente;

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
AUDITOR

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014</p>	<p>CP.02</p>
---	--	---------------------

SOLICITUD DE INFORMACIÓN GENERAL

Ambato, 08 de junio del 2016

Señor:
Lic. Juan Manuel Andagana Gualo
Gerente General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es solicitarle la información general de la Cooperativa con la finalidad de conocer a la entidad y determinar las áreas críticas para que sean evaluadas en las siguientes fases de auditoría.

- ✓ Registro único de contribuyentes
- ✓ Información general
- ✓ Organigrama estructural
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Reglamento interno de trabajo
- ✓ Manual de créditos
- ✓ Metas de colocación


Me despido, por la atención dada a la presente le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente;

|

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
AUDITOR

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014	CP.03
---	--	--------------

VISITA PRELIMINAR

Objetivo:

Conocer las instalaciones donde labora la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., para poder realizar una observación de manera eficaz.

Responsable: Lic. Juan Manuel Andagana Gualo

Fecha: 09 de junio del 2016


Descripción de la empresa en la parte física

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua Cantón Ambato parroquia Matriz, entre las calles: Juan Benigno Vela y Martínez, las oficinas actualmente se encuentran instaladas en su propio edificio, ubicado en la Calle Juan benigno Vela y Martínez, en la primera planta están las cajas, bodega y la recepción, en el mesanine se encuentra inversiones, en el segundo piso se encuentra Archivo y créditos, en el tercer piso se encuentran instalados la Gerencia, Recursos Humanos seguidamente en el cuarto piso están instalados los departamentos de contabilidad, Auditoría y Marketing.

La gestión del talento humano presenta varias deficiencias, aspectos que presentan debilidades en el desarrollo de las actividades de la Cooperativa, debido a las inobservancias de las normas y a la falta de socialización con los manuales de funciones y reglamento interno establecido por la misma, generando así debilidades que limita el logro de sus objetivos.

Por ende se recomienda evaluar y socializar el reglamento interno, manuales de funciones de acuerdo a sus competencias, de esa manera asegurar el cumplimiento de su misión institucional.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014	CP.04 1 / 3
---	--	------------------------

ENTREVISTA AL REPRESENTANTE LEGAL

Objetivo:

Conocer a la entidad partiendo de la opinión y visión empresarial que posee en Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.

Responsable: Lic. Juan Manuel Andagana Gualo

Fecha: 09 de junio del 2016.

1. ¿Cuándo se creó la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.?

La Cooperativa se creó el 23 de enero del 2003, inicialmente con 600 socios de la provincia de Tungurahua.

2. ¿La entidad se encuentra legalizado por los organismos de control?

Sí, desde su constitución se han realizado los trámites pertinentes para mantener legalizados los documentos y de esta manera evitarnos problemas que nos desemboquen en sanciones administrativas y multas financieras.


3. ¿Poseen una planificación estratégica donde se definan los lineamientos de la administración?

Sí, contamos con esta herramienta de gestión donde se definan los objetivos estratégicos y operativos que se desea alcanzar la organización con la finalidad de seguir creciendo como se espera.

4. ¿La Cooperativa cuenta con un organigrama estructural actualizado donde se definan las posiciones jerárquicas?

Sí. Por su puesto que contamos con un organigrama estructural, pero por diversas circunstancias no se ha realizado su actualización en forma oportuna.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

 <p>Wilmer Azogue Auditor</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014</p>	<p>CP.04 2/3</p>
---	--	------------------------------------

5. ¿Cuentan con el reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo?

Por su puesto se realizó el reglamento interno de trabajo, el cual fue presentado al Ministerio de Trabajo para su aprobación y se mantiene una copia dentro del área administrativa de la Cooperativa.

6. ¿Para el cumplimiento de las actividades se ha diseñado un manual de funciones donde se establezcan las actividades y responsabilidades por cada cargo?

Si, contamos con un manual de funciones donde se incluyen los cargos y las actividades principales de cada uno de ellos con la finalidad de evitar la duplicidad de actividades.

7. ¿Para el período 2014, la administración estableció objetivos y metas relacionados directamente con las actividades empresariales?

Si, se fijan metas de colocación, captación y recuperación para cada uno de los periodos que deben ser cumplidas por nuestros empleados.


8. ¿Se han aplicado evaluaciones al desempeño de personal?

No se han practicado este tipo de evaluaciones al desempeño del personal.

9. ¿Se han aplicado indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las metas y objetivos?

No, se han definido los indicadores de gestión ni se han aplicado a pesar que tenemos metas de colocación, captación y recuperación de recursos.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014</p>	<p>CP.04 3/3</p>
---	--	------------------------------------


10. ¿Se han aplicado auditoría de gestión a la organización?

Se han aplicado diferentes tipos de auditorías, pero de gestión no, por lo que su aplicación sería importante para conocer la gestión empresarial y tomar más medidas necesarias para mejorar los indicadores de gestión.

11. ¿Considera que la aplicación de una auditoría de gestión sirva como una herramienta para la toma adecuada de decisiones?

Eso es innegable para nuestra administración, se podrá tomar la base de los resultados para tomar decisiones y si es el caso medidas correctivas en pro del crecimiento institucional.

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
AUDITOR

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, PERIODO 2014</p>	<p>CP.05</p>
---	--	---------------------

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Ambato, 08 de junio del 2016

Señor:
Lic. Juan Manuel Andagana Gualo
Gerente General
Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.
Presente.

De mi consideración:


Reciba un cordial saludo, augurándole éxito en las funciones que usted acertadamente lleva acabo, el motivo de la presente informarle sobre el inicio de auditoría, donde queremos dejar establecidos que la responsabilidad suya es entregar la información para que sean objeto de una auditoría y la mía es dar una opinión en base a la normativa y los aspectos más importantes de la gestión de la Cooperativa.


Me despido, por la atención dada a la presente le anticipo mi agradecimiento.


Atentamente;

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
AUDITOR.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

 <p>Wilmer Azogue Auditor</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014”</p>	<p>CP.06 1/4</p>
<p>MEMORANDUM DE AUDITORÍA</p>		
<p>Entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.</p>		
<p>Tipo de Examen: Auditoría de Gestión</p>		
<p>Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.</p>		
<p>1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA</p>		
<p>Para la auditoría se ha requerido información general de la entidad, apoyado de documentos fuente que sirvan como evidencia para la construcción de los hallazgos de auditoría.</p>		
<p>2. EQUIPO DE AUDITORÍA</p>		
Supervisor	Pedro Enrique Díaz Córdova	
Jefe de Equipo	Norberto Hernán Morales Merchán	
Auditor	Wilmer Gonzalo Azogue Azogue	
<p>3. TIEMPO PRESUPUESTADOS</p>		
FASE I: Planificación preliminar	10 días laborables	
FASE II: Planificación específica	10 días laborables	
FASE III: Ejecución	30 días laborables	
FASE IV: Comunicación de resultados	5 días laborables	
FASE V: Seguimiento	5 días laborables	
TOTAL	60 días laborables	

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	CP.06 2/4
4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
4.1 Presupuesto		
Movilización:	1.000.00	
Impresiones	250.00	
Anillados:	30.00	
Varios:	250.00	
TOTAL	1.530.00	
5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
5.1 Enfoque a:		
<p>La Auditoría de Gestión se enfocará a los componentes Talento Humano, Otorgamiento de crédito, Recuperación de cartera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.</p>		
5.2 Objetivos de la Auditoría		
<p>Realizar una Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014 para mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.</p>		
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS
PROGRAMA DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
WGAA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realice la carta de presentación de los servicios como firma de auditoría. ✓ Se elaboró la notificación de inicio de auditoría. ✓ Solicite la información general de la Cooperativa para su posterior análisis 	10

 <p>Wilmer Azogue Auditor</p>	<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014</p>	<p style="text-align: center;">CP.06 3/4</p>
<p style="text-align: center;">WGAA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabore la marcas de auditoría ✓ Elabore los índices de auditoría ✓ Realice la visita preliminar a las instalaciones de la entidad con la finalidad recabar información ✓ Se realizó la entrevista al representante legal de la Cooperativa. ✓ Elabore el memorándum de conocimiento preliminar. 	<p style="text-align: center;">10</p>
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA		
<p style="text-align: center;">WGAA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalúe el control interno mediante COSO de acuerdo a sus componentes. ✓ Elabore matriz de riesgo y confianza ✓ Emitir el informe de control interno sobre los componentes evaluados 	<p style="text-align: center;">10</p>
PROGRAMA DE EJECUCIÓN		
<p style="text-align: center;">AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique el cumplimiento de las funciones de los departamentos: otorgamiento de créditos, recuperación de cartera vencida y talento humanos ✓ Comprobación de la presentación de los requisitos para ser socios. ✓ Verificación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos ✓ Aplicación de indicadores de gestión al otorgamiento de créditos. ✓ Verificación de proceso de recuperación de cartera vencida. ✓ Aplicación de indicadores de gestión al proceso de recuperación de cartera vencida. ✓ Comprobar la presentación de los requisitos exigidos en los expedientes del personal. ✓ Verificar el cumplimiento de contratos individuales 	

	de trabajo. ✓ Aplicación de indicadores de gestión. ✓ Elaborar los hallazgos de los procedimientos efectuados por cada uno de los componentes.	
WGAA	✓ Aplicación de indicadores de gestión al proceso de recuperación de cartera. ✓	30
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
WGAA	✓ Informe de final de auditoría.	5
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO		
WGAA	✓ Matriz de implementación de recomendaciones	5
TOTAL		60
<p>Wilmer Gonzalo Azogue Azogue AUDITOR</p>		

4.2.2. Archivo Corriente


ARCHIVO CORRIENTE

FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



DESCRIPCIÓN	INDICE
Evalué el Control Interno	PE.01
Elabore matriz de riesgo y confianza	PE.02
Elabore Informe de control interno	PE.03

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014 PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>PA</p>
---	--	------------------

Programa de planificación específica

Evaluación del control interno

Objetivos:


- ✓ Evaluar la estructura mediante COSO por componentes
- ✓ Determinar los niveles de confianza y de riesgo global de auditoría.
- ✓ Emitir el informe de la evaluación de control interno de los componentes auditados.

No.	Procedimientos	P / T	Responsable	Fecha
1	Evalúe el control interno mediante COSO de acuerdo a sus componentes	CI. 1/10	WGAA	04-08-2016
3	Elabore la matriz de riesgo y confianza	MRC.02		09-08-2016
3	Emite el informe de control interno sobre los componentes evaluados.	ICI.04		15-08-2016

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

Componente: Ambiente de Control

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria? @	x			
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento al personal?	x			
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman en caso de que hubiera falta por parte de los empleados? Ø		x		
4	¿El trato con empleados, clientes, proveedores, acreedores, de forma honesta y equitativa?	x			
5	¿La Gerencia asume su responsabilidad por las faltas al código de ética?		x		
6	¿Existe un reglamento interno de trabajo legalizado en el ministerio de trabajo?	x			
7	¿Existe un Manual de Funciones donde se incluyan las actividades del personal? @	x			
8	¿Existe un organigrama estructural que presente la posición jerárquica del personal?	x			
9	¿Se efectúan procesos de reclutamiento y selección de personal? ¥	x			
10	¿Se han definido por escrito políticas de incentivos y motivación al personal?	x			

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	CI 2/10
---	---	--------------------

11	¿Se ha establecido una jornada laboral ordinaria? ✖	x			
12	¿Se cuenta con un plan anual de vacaciones?		x		
13	¿Se cuenta con un plan de capacitación?		x		
TOTAL		9	4	= 13	

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 9/13 * 100

Nivel de confianza = 69.00%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 69.00%

Nivel de riesgo = 31.00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%


INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente ambiente de Control el nivel de Confianza presentado es moderada (69%) y el Nivel de Riesgo es moderado (31%) debido a que se han definido valores éticos, estos comunicados, cuenta con reglamento interno, manual de funciones, pero no existen sanciones para quienes no observan los valores y principios, no cuenta con plan de vacaciones y capacitación.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

Componente: Evaluación del riesgo

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se ha elaborado un plan estratégico para el desarrollo de las actividades de la Cooperativa?	x			
2	¿Los directivos y funcionarios participan en la determinación de objetivos? Ø	x			
3	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos?	x			
4	¿Los objetivos estratégicos han sido socializados a los funcionarios de la entidad?		x		
5	¿Los objetivos generales o estratégicos poseen un presupuesto?		x		
6	¿Los planes y presupuestos son departamentales? ¥		x		
7	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los socios de la Institución?	x			
8	¿Se ha realizado un estudio para identificar la tendencia del mercado objeto?	x			
9	¿Se encuentra la entidad regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria? @	x			
10	¿Se mantienen información suficiencia y oportuna?	x			
11	¿Los riesgos se relacionan con los niveles de la organización?	x			

 Wilmer Azogue <small>Auditor</small>	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	CI 4/10
---	---	--------------------------

12	¿Se encarga el Gerente General de los planes a largo plazo?	x			
TOTAL		9	3	=12	

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 9/12 * 100

Nivel de confianza = 75%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 75%

Nivel de riesgo = 25%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%


INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente evaluación del riesgo el nivel de Confianza presentado es moderado (75%) y el Nivel de Riesgo es moderado (25%) por cuanto cuenta con un plan estratégico, se definen objetivos, los socios conocen los servicios que ofrece la cooperativa, se encuentra regulada, y mantiene información suficiente, pero no se difunden los objetivos, y estos no cuentan con un presupuesto.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

Componente: Actividades de Control

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Las operaciones se contabilizan diariamente?	x			
2	¿Se conserva la documentación contable por el tiempo exigido por la Ley? (seis años)	x			
3	¿Dispone la entidad de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable?	x			
4	¿Se conserva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión? @	x			
5	¿Se aplican controles a las actividades del área administrativa?	x			
6	¿Existe una comisión técnica que evalúe las opciones de inversión? ¥	x			
7	¿Existe un reglamento para el manejo de Ahorros?	x			
8	¿Se concilia permanentemente la cuenta del mayor de depósitos a la vista, con su respectivo anexo? Ø	x			
9	¿Se aplican controles al otorgamiento de crédito con la finalidad de proteger los recursos?	x			
10	¿Se cuenta con un proceso claro para el otorgamiento de crédito?	x			
11	¿Se identifica el proceso de recuperación de cartera con facilidad?		x		

		AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			CI 6/10
12	¿Se aplican evaluaciones de desempeño del talento humano?		x		
13	¿Se aplican controles antes del desembolsar los recursos productos de créditos?		x		
14	¿Se efectúan supervisiones antes de las firmas de pólizas de plazo fijo?		x		
TOTAL		10	5	= 15	

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 10/15 * 100

Nivel de confianza = 67,00%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 67.00%


Nivel de riesgo = 33.00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente actividades de control el nivel de Confianza presentado es moderado (67%) y el Nivel de Riesgo es moderado (33%) por cuanto se contabilizan las operaciones diariamente, cuenta con la documentación de respaldo, existen controles para las actividades y el otorgamiento de crédito, se evalúa al personal, pero no conocen el proceso para la recuperación del crédito.


Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			CI 7/10	
Componente: Información y Comunicación					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se dispone de un estatuto actualizado, y se ha puesto en conocimiento de todos los clientes?	x			
2	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa? @		x		
3	¿Los equipos se encuentran asignados por escrito mediante un acta entrega recepción a las personas que los utilizan?	x			
4	¿Existe una guía escrita de procedimientos diarios a realizarse en la operación diaria del personal principal? ¥	x			
5	¿Se ha socializado el proceso de recuperación de respaldos?		x		
6	¿Existe un plan de recuperación en caso de desastres? Ø		x		
7	¿Se han definido estrategias para la protección de los respaldos?	x			
8	¿Existen estándares de seguridad en el procesamiento de datos?		x		
TOTAL		4	4	= 8	

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 4/8 * 100

Nivel de confianza = 50%

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	CI 8/10
---	---	----------------

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 50%


Nivel de riesgo = 50%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente información y comunicación el nivel de Confianza presentado es moderado (50%) y el Nivel de Riesgo es moderado (50%), se dispone un listado de clientes, se entregan los equipos mediante actas, cuenta con una guía para el desarrollo de las actividades, existe información bien protegida, pero no existe sanciones por el cumplimiento de la normativa interna como externa, no existe un plan para caso de siniestros, y seguridad en la información digital.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014				CI 9/10
Componente: Monitoreo					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Los reclamos de los clientes en relación con el servicio y exactitud de las operaciones registradas en su libreta, son atendidas con solvencia y prontitud? @	x			
2	¿Se efectúa un seguimiento de los reclamos de los clientes y de las soluciones realizadas, a fin de superar debilidades sistémicas en forma definitiva?		x		
3	¿Se exige la utilización de los espacios destinados a las firmas de responsabilidad en los documentos internos?	x			
4	¿Se realizan auditorías externas la información anual de la Cooperativa? Ø		x		
5	¿El auditor externo es designado por la Asamblea General de Representantes?	x			
TOTAL		3	2	= 5	

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100


Nivel de confianza = 3/5 * 100

Nivel de confianza = 60%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 60%

Nivel de riesgo = 40%


	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	CI 10/10
---	---	---------------------

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al Componente monitoreo el nivel de Confianza presentado es moderado (60%) y el Nivel de Riesgo es moderado (40%) se da solución de forma inmediata sobre los reclamos de los clientes, los documentos son verificados para que cumplan con todos los requisitos, el auditor externo es nombrado por la asamblea de socios, pero ciertos reclamos no se da seguimiento por la falta de personal, la auditoría interna no asesora a la gerencia

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC


	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	MRC
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO		
Matriz de confianza y riesgo		
Componente	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
Control interno	69,00%	31, %
Evaluación del riesgo	75,00%	25,00%
Actividades de control	67,00%	33,00%
Información y comunicación	50,00%	50,00%
Monitoreo	60,00%	40,00%
Total Σ	64,00%	36,00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno COSO el nivel de Confianza presentado es moderado (64%) y el Nivel de Riesgo es moderado (36%) lo que demuestra que hay que tomar mayor atención comunicación e información y el monitoreo

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014</p>	<p>ICI 1/4</p>
---	---	--------------------

INFORME DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., funciona en la ciudad de Ambato, se encarga de colocar créditos en el mercado y servicios financieros, ha venido presentando problemas dados por el incumplimiento de los objetivos y metas definidos por lo que se hace indispensable la aplicación de una auditoría de gestión para el período 2014.

Objetivo

Realizar una auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014 para mejoramiento el nivel de eficiencia y eficacia.

Alcance

Para la realización de la presente auditoría de gestión es indispensable evaluar los siguientes componentes; otorgamiento de créditos, recuperación de cartera vencida y talento humano, debido a que en ellos se fundamenta el cumplimiento de los objetivos y las metas fijados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del periodo 2014.

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

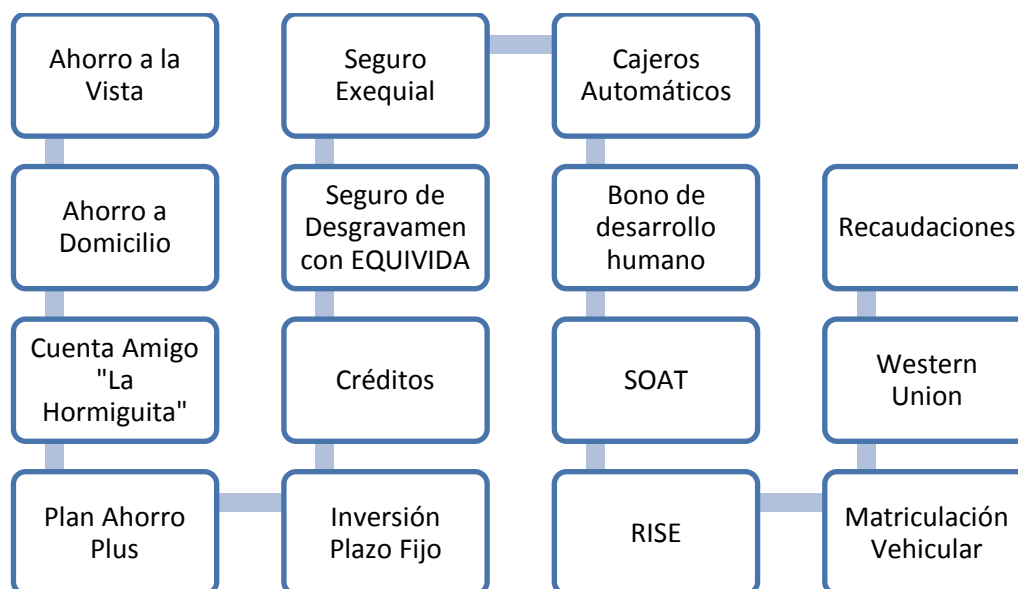
Misión

Contribuir al desarrollo socioeconómico de la población rural y urbano marginal de la sierra centro del Ecuador, mediante la prestación de servicios financieros, conservando nuestra identidad cultural.


Visión

En el año 2017 ser una institución de microfinanzas, competitiva, reconocida y referente en atención a los sectores rurales y urbano marginales de la sierra centro del Ecuador.

Productos financieros



Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	ICI 3/4
---	---	--------------------

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE CONTROL INTERNO

Componente: Otorgamiento de crédito

Se realizaron preguntas en base al Manual de Créditos para conocer el cumplimiento del sistema de control interno de la Cooperativa fijándose los siguientes:

- ✓ Ausencia de actualización de los datos del socio de cada una de las operaciones de crédito.
- ✓ No se han realizado inspecciones en el lugar de residencia de los socios y garantes.
- ✓ Adicionalmente no se han realizado inspecciones e informes del análisis de crédito de la Cooperativa.
- ✓ Falta de evaluaciones de los bienes que son entregados como garantía de los créditos que oferta la organización.
- ✓ No se aplican notificación por escrito a los socios que presentan algún problema de incumplimiento.


Componente: Recuperación de cartera vencida

- ✓ No se cuenta con un manual específico para la recuperación de cartera vencida, se emplea el manual de créditos con los dos fines.
- ✓ Ausencia de seguimiento al proceso de recuperación de cartera vencida con la finalidad de minimizar los riesgos a los que se
- ✓ somete la entidad.

Componente: Talento Humano

Para este componente se realiza los interrogantes en base al reglamento interno de trabajo:

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	ICI 4/4
---	---	--------------------

- ✓ La mayor parte de los empleados de la entidad desconocen el Reglamento Interno de Trabajo las obligaciones y derechos que en él se registra.
- ✓ No se aplican procedimientos de seguridad industrial e higiene laboral por parte de los empleados.
- ✓ El encargado del talento humano no ha realizado un plan de vacaciones donde se establezcan las fechas de salida y la persona que rotara en su cargo.
- ✓ Desconocen los funcionarios la exigencia de agilizar procesos y evitar riesgos inherentes injustificados
- ✓ No se cuenta con un plan de pasantías que apoye al cumplimiento de las actividades empresariales de la Cooperativa.
- ✓ A pesar de estar incluido en la normativa interno no se han entregado subsidios familiares a los empleados.

Atentamente;

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
AUDITOR


Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC


ARCHIVO CORRIENTE


FASE III EJECUCIÓN




DESCRIPCIÓN	INDICE
Evaluación de la Normativa	EJ.01
Cumplimiento de Requisitos	EJ.01
Verificación Cumplimiento de Requisitos	EJ.01
Aplicación de Indicadores Créditos	EJ.01
Recuperación de la Cartera Vencida	EJ.01
Aplicación de Indicadores Recuperación Créditos	EJ.01
Expedientes de Crédito	EJ.01
Contratos Individuales	EJ.01
Aplicación de Indicadores Créditos	EJ.01
Hallazgos	HH

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	PA		
Programa de Ejecución Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar los procedimientos diseñados para la fase de ejecución. ✓ Obtención de evidencia suficiente, competente y relevante para la toma de decisiones. ✓ Aplicar indicadores de gestión a los componentes que fueron auditados <p>Emitir los hallazgos de la fase de ejecución que deben incluir sus cuatro atributos.</p>				
No.	Procedimientos	P / T	Responsable	Fecha
1	Verifique el cumplimiento de las funciones del departamento Crédito, Cobranza y Talento Humano	E.01	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid blue; width: 2px; height: 100%;"></div> <div style="margin: 0 10px;">WGAA</div> <div style="border-left: 1px solid blue; width: 2px; height: 100%;"></div> </div>	01/08/2016
2	Verifique la presentación de los requisitos para ser socio.	E.02		02/08/2016
3	Verifique el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos	E.03		04/08/2016
4	Aplique de indicadores de gestión al otorgamiento de créditos	E.04		07/08/2016
5	Verifique el proceso de recuperación de cartera vencida.	E.05		12/08/2016
6	Aplique indicadores de gestión al proceso de recuperación de cartera.	E.06		18/08/2016
7	Verifique la presentación de los requisitos exigidos en los expedientes del personal	E.07		21/08/2016
8	Verifique que el cumplimiento de contratos individuales de trabajo.	E.08		22/08/2016
9	Aplique indicadores de gestión.	E.09		25/08/2016
10	Elabore los hallazgos de los procedimientos efectuados por cada uno de los componentes	EE		26/0/2016

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014				E.01 1/9
Componente: Otorgamiento de crédito					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El personal responsable recepta la solicitud de crédito verificando si está llena y firmada por el socio? ©	10			
2	¿Se verifican si las firmas registradas en la solicitud coincidan con el original y copias de la cédula de ciudadanía vigente?	10			
3	¿En caso de que el crédito sea hipotecario, el avalúo es realizado por un perito calificado?	10			
4	¿Antes de otorgar un crédito la entidad realiza un estudio de si la persona que solicita el crédito tiene un respaldo para realizar los pagos correspondientes? A	5	5		
5	¿Para obtener los reportes de riesgo crediticio se verifican que cumplan los requisitos establecidos en el manual?	10			
6	¿Se actualizan los datos del socio en cada operación de crédito? A	7	3		
7	¿Se efectúan inspecciones en los lugares de residencia, trabajo del socio y garantes?		10		HH 1/5
8	¿Realizadas las inspecciones se emite un informe al analista de crédito? ©		10		
9	¿Cuándo se realiza el análisis y evaluación del crédito se verifica la capacidad de pago del socio?	10			

		AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			E.01 2/9
10	¿En caso de que el crédito sea aprobado o negado se informa al socio de esta resolución? Λ	10			
11	¿Dentro de los acuerdos de pago que mantiene la institución está la aceptación de Bienes muebles e Inmuebles? Λ	2	8		
12	¿Mediante este mecanismo el socio deudor puede cancelar una parte o su totalidad de su deuda?	10			
13	¿Se realiza una evaluación de los bienes ofrecidos? ⊙		10		HH 2/5
14	¿En caso de que el socio se retrasara en pagar una cuota se le notifica a este por escrito?		10		HH 4/5
15	¿Cuándo el socio no ha cancelado su deuda en el plazo establecido, se acude a las estancias legales? Λ	10			
16	¿Para la recuperación de obligaciones atrasadas la entidad cuenta con políticas de cobro? ¥	10			
17	¿Los gastos judiciales que se realiza para el cobro de la deuda, se recarga a la cuenta del socio deudor?	10			
TOTAL		114	56	=170	

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	E.01 3/9
---	---	---------------------------

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 114/170 * 100

Nivel de confianza = 67,00%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 67.00%


Nivel de riesgo = 33.00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al otorgamiento de crédito el nivel de Confianza presentado es moderado (67%) y el Nivel de Riesgo es moderado (33%) esto debido a se verifica que todos los documentos cumplan con todos los requisitos, se verifica la información y las garantías presentadas por al socio y garante, se evalúa con los requisitos, pero no se actualizan los datos del socio cuando solicita un nuevo crédito, no se efectúan las inspecciones a los lugares de residencia del deudor y garante, y no se emite un informe para la entrega de los valores solicitados.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC


		AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			E.01 4/9
Componente: Recuperación de cartera vencida					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Cuenta la entidad con asesores para recomendar el crédito?	10			
2	¿Cuenta la Cooperativa con un manual de recuperación de cartera? A	5	5		HH 3/5
3	¿Se da seguimiento a que se cumplan todos los procesos con el fin de minimizar riesgos?	7	3		
4	¿El departamento de crédito es el responsable de establecer políticas de cobranza de los créditos que otorga la cooperativa? A	10			
5	¿Los garantes a igual que el socio son responsables de la cancelación del préstamo?	10			
6	¿El procedimiento técnico que utiliza la empresa evita a que se dé una acción judicial innecesaria? C	10			
TOTAL		52	8		= 60

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 52/60 * 100

Nivel de confianza = 86,00%

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	E.01 5/9
---	---	---------------------

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 86.00%


Nivel de riesgo = 14.00%


Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN


Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno a la recuperación del crédito el nivel de Confianza presentado es alto (86%) y el Nivel de Riesgo es bajo (14%), debido a que los asesores recomienda los productos y servicios que ofrece la cooperativa, el departamento de crédito es quien fija las políticas, se fija la responsabilidad del socio y garante para cancelar el crédito, pero no se da seguimiento a los proceso para evita incobrabilidad, y no cuenta con un manual de recuperación de cartera.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014				E.01 6/9
Componente: Talento Humano					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se encuentran reguladas las relaciones laborales de los trabajadores?	35			
2	¿La Gerencia General ejerce la administración del Recurso Humano?	35			
3	¿El departamento de Recursos Humanos está encargado de coordinar y vigilar los procesos de gerencia y subgerencia?		35		HH 5/5
4	¿Los contratos individuales de trabajo son celebrados por escrito? Λ	35			
5	¿El desconocimiento del Reglamento Interno les exime de culpa?		35		
6	¿Todos los cargos de la institución están respaldados por el reglamento interno de trabajo?	35			
7	¿Se aplican los procesos de reclutamiento y selección? Λ	35			
8	¿Es necesario que el personal seleccionado llene y suscriba el formulario de solicitud de empleo?	35			
9	¿Un ex trabajador que en la última evaluación no alcanzo el mínimo porcentaje no puede participar en un nuevo proceso de selección? ©	35			
10	¿Un ex trabajador que voluntariamente se haya separado puede participar en un nuevo proceso de selección?	35			

		AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014				E.01 7/9	
11	¿Los expedientes laborales están bajo custodia de la Gerencia?	35					
12	¿Es obligación de los trabajadores comunicar los cambios de estado civil, cargas familiares, dirección teléfono a departamento de Recursos Humanos?	35					
13	¿Existe cultura de conservación de los recursos de la cooperativa? A	35					
14	¿Se cumple con los procedimientos de seguridad industrial e higiene laboral?		35				
15	¿La cooperativa provee de uniforme a los trabajadores?	35					
16	¿Se cumple con la jornada de trabajo establecida en el código laboral?	35					
17	¿EL trabajador hace uso de sus vacaciones según calendario institucional? A		35				
18	¿Es prohibido a los trabajadores tramitar o resolver asuntos relacionados a la cooperativa distintos a los inherentes a su función?	35					
19	¿Está prohibido al trabajador retardar el despacho de información inherente a su cargo injustificadamente? ¥		35				
20	¿El departamento de Recursos Humanos está a cargo de las pasantías estudiantiles?		35				

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

		AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			E.01 8/9
21	¿Se repone a los trabajadores los gastos por viáticos, dietas, movilización?	35			
22	¿Los empleados de la cooperativa tienen subsidio familiar?		35		
TOTAL		560	210	= 770	

Nivel de confianza = Calificación total / Ponderación total * 100

Nivel de confianza = 560/770 * 100

Nivel de confianza = 72,00%

Nivel de riesgo = 100% - Nivel de confianza

Nivel de riesgo = 100% - 72,00%


Nivel de riesgo = 28.00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN

Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno al talento humano el nivel de Confianza presentado es moderado (72%) y el Nivel de Riesgo es moderado (28%), por cuanto encuentran reguladas las relaciones laborales del personal, Gerencia General ejerce la administración del Recurso Humano y este es el encargado de coordinar la contratación, pero no se cumple el proceso de selección y no se da apertura a las pasantías a los estudiantes.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC


	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014		E.01 9/9
	NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO		
No.	Componentes de control interno	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Otorgamiento de crédito	67.00%	33.00%
2	Recuperación de cartera vencida	86,00%	14.00%
3	Talento Humano	72,00%	28.00%
	Total Σ	75.00%	25.00%

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de riesgo		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

INTERPRETACIÓN


Según los resultados de la aplicación de los cuestionarios de control interno la gestión de crédito y talento humano nivel de Confianza presentado es moderado (75%) y el Nivel de Riesgo es moderando (25%) el control interno en esta área se encuentra bien pero hay ciertos aspectos que hay que controlar y mejorar.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	E.02 1/2
---	---	---------------------

<p style="text-align: center;">Otorgamiento de créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de la presentación de los requisitos para ser socio. • Verificación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos • Aplicación de indicadores de gestión al otorgamiento de créditos 	<p style="text-align: center;">Recuperación de cartera vencida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación del procesos de recuperación de cartera vencida. • Aplicación de indicadores de gestión al procesos de recuperación de cartera. 	<p style="text-align: center;">Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la presentación de los requisitos exigidos en los expedientes del personal <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de contratos individuales de trabajo. • Aplicación de indicadores de gestión.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Elaborar los hallazgos de los procedimientos efectuados por cada uno de los componentes</p> </div>		

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC


	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	E.02 2/2
COMPROBACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA SER SOCIO		


No.	Perfil Del Socio	Si	No	Observación
1	Ser mayor de 18	15	0	
2	Se otorgará créditos a personas mayores de 70 años que tengan. Deposito A Plazo Fijo.	15	0	
3	Sexo y estado civil indistinto	15	0	
4	Profesión u ocupación (población económicamente activa.	15	0	
5	Formación académica indistinta.	5	10	
6	Ser ecuatoriano	15	0	
7	Migrantes previo poder especial o general.	15	0	
8	Los asociados de más de 70 años que quieran realizar crédito, no deben ser beneficiarios de seguro de desgravamen.	10	5	No se obliga a renunciar al seguro de desgravamen
TOTAL		105	15	120

CONCLUSIÓN

De la muestra analizada y verificando con el Manual de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., donde se fijan requisitos para ser socios, se solicitaron expedientes para comprobar este particular, entregándose por parte de la Gerencia quince expedientes autorizadas escogidos al azar, se determinó que el 87.50%, cumplen con los requerimientos mientras que el 12.50% tienen documentación incompleta o por su formación académica por ser mayores de 70 años que renunciar al seguro de desgravamen.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

 <p>Wilmer Azogue Auditor</p>	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014</p>	<p>E.03 1/2</p>		
<p>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS</p>				
No.	Requisitos	Si	No	Observación
1	Solicitud de Crédito	15	0	
2	Presentar fotocopias de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigentes	15	0	
3	Presentar un poder especial original o copia certificada para personas que estén en el exterior.	10	5	No se exige de manera obligatoria poder especial
4	Cuando el socio o socia se encuentren separados por problemas conyugales, deberán presentar declaración juramentada y notariada.	12	3	Incumplimiento en la presentación de declaraciones juramentadas
5	Las firmas registradas en la solicitud deben coincidir con el original y copias de la cédula de ciudadanía vigente.	15	0	
6	Fotocopias de escrituras de bienes inmuebles con los respectivos certificados de gravámenes.	10	5	Se cumple solo con el 50% de los expedientes
7	Cuando el crédito sea hipotecario, el avalúo será realizado por un perito calificado para el sistema financiero	15	0	
8	En caso del crédito prendario, se hará un contrato de prenda industrial y póliza de seguro cuando se trate de vehículos.	12	3	No se hace el contrato en todos los casos
9	Otros documentos adicionales que prueben solvencia. Económica	10	5	Se exige por a todos

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			E.03 2/2
10	Recibos de servicios básicos (agua, luz o teléfono) del representante legal de la empresa o del socio y garantes.	15	0	
TOTAL		129	21	140

CONCLUSIÓN

De la muestra analizada y verificando es decir de los quince expedientes de créditos entregados por la cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., y verificando con el manual de crédito se pudo establecer que deben presentarse diez requisitos indispensables para el otorgamiento de crédito, pero la mayoría es decir el 92.00% presentaron todos los requisitos exigido para ser objeto de crédito y apenas el 8% no cumplieron.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC




AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA
PERIODO 2014
APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN AL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

E.04

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
CRÉDITOS ENTREGADOS	Obtener el porcentaje de colocación de cartera de la Cooperativa de Ahorro y Créditos Kullki Wasi Ltda., en el período 2014.	Colocación de cartera de crédito. Estandar 25%	$\frac{\text{Valor de crédito otorgado en 2013}}{\text{Valor de crédito otorgado en 2014}} * 100$ $= \frac{11.594.330,42}{13.973.803,55} * 100 = 82.97\%$	En la colocación de cartera se han cumplido el 82.97% de los objetivos planteados para el año 2014.
	Establecer la cantidad de dólares empleados en la colocación de cartera.	Valor de dólares empleados Estandar 24.000	$\frac{\text{Valor utilizado}}{\text{Estandar}} * 100$ $= \frac{3523.587,00}{24.000,00} * 100 = 78\%$	El 98.28% del valor presuestado se han utilizado en la colocación de cartera en el incremento de la cartera de crédito para el año 2014.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	E.05
VERIFICACIÓN DEL PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.		

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	Notificación al deudor	10	0	
2	Notificación al garante	10	0	
3	Llamadas telefónicas	5	5	
4	Cobranza judicial	0	10	
TOTAL		25	15	= 40

CONCLUSIÓN

Dentro del Manual de Créditos se establece cuatro pasos que deben cumplirse en el proceso de cobranza siempre y cuando el socio no haya cancelado el crédito y se mantenga en morosidad dichos valor por más de 60 días, considerando una muestra de 10 personas de los cuales el con un 63.00% cumplieron mientras que el 37% no lo hicieron.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC




AUDITORÍA DE GESTIÓN
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA
 PERIODO 2014
 APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN AL RECUPERACIÓN DE CARTERA

E.06

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
RECUPERACIÓN DE CARTERA	Obtener el porcentaje de recuperación de cartera de crédito en el periodo 2014.	Porcentaje de recuperación de cartera del periodo 2014 Estándar 7.5%	$\frac{\text{Cartera vencida} - \text{Cartera de vencida recuperada}}{\text{Cartera vencida recuperada}} * 100$ $= \frac{705692.25 - 558138.99}{705692.25} * 100 = 26.43\%$	La recuperación de cartera vencida representa vencida representa el 26.43% con una brecha de 252.40% esto quiere decir que no existe una buena recuperación de cartera.
	Establecer la cantidad de dolares invertidos en la recuperacion de cartera vencida.	Valor invertido en la recuperación de los créditos. Brecha 15.000,00	$\frac{\text{valor utilizado}}{\# \text{ total presupuestado}} * 100$ $= \frac{15.214,00}{15.000} * 100 = 101\%$	De valor presupuestado para la recuperacion de cartera vencida se gastó un 1% adicional pero no se consiguio una buen recuperacion.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	E.07
COMPROBAR LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL		

No.	Detalle	Si	No	Observación
1	Estado civil o unión de hecho debidamente justificada con la cédula o con documento emitido por la autoridad competente	35	0	
2	Aumento o disminución de cargas familiares, por nacimientos de hijos, cambio de estado civil de hijos, por haber cumplido mayor edad los hijos y defunción	13	22	No reporta inmediatamente con documentos de sustento
3	Adquisición de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio o unión de hecho, con otros trabajadores de la cooperativa.	0	35	
4	Cambio de domicilio	27	8	No se realiza actualización del domicilio
5	Cambio de número telefónico propio o referencia	27	8	No se actualiza
6	Actividad económica adicional	9	26	No se registra
TOTAL		111	99	= 210

CONCLUSIÓN

E reglamento interno de trabajo se establece la presentación de seis requisitos exigidos a los trabajadores, las carpetas entregadas por Talento Humano permitiendo el acceso a 35 carpetas, se pudo verificar un nivel de cumplimiento del 53,00%, se estableció que entre las principales deficiencias tenemos; el reporte de aumento o disminución de cargas familiares, parentesco con otros empleados, cambio de domicilio, teléfono y otras actividades económicas.

		AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014			E.08
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO					
No.	Detalle	Si	No	Observación	
1	Formulario de solicitud de empleo	35	0		
2	Documentos de identificación personal	35	0		
3	Contrato de trabajo individual	35	0		
4	Legalización en el Ministerio de Trabajo	35	0		
TOTAL		140	0	= 140	

CONCLUSIÓN

De los 35 expedientes entregadas por Talento Humano permitiendo que pudieron ser evaluadas se estableció que el 100% de las carpetas entregadas cumplen con todos los parámetros establecidos para poder laborar en la cooperativa se ha cumplimiento con la presentación del formulario de empleado, documentos de identificación, contrato de trabajo debidamente legalizado en todos los casos.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula	Análisis
PERSONAL	Establecer el porcentaje de empleados que tiene contratos legalizados en el periodo evaluado	Porcentaje de contratos debidamente legalizados Brecha 0%	$\frac{\text{\# de empleados con contrato legalizado}}{\text{\# de empleados con contrato}} * 100$ $= \frac{35}{35} * 100 = 100\%$	Del total de empleados que labora en la cooperativa el 100% de ellos tienen legalizados los contratos en el Ministerio de Trabajo
	Establecer el número de empleados que obtuvieron vacaciones en el 2014	Numero de empleados que gozaron de vacaciones Brecha 20%	$\frac{\text{\# de empleados con vacaciones}}{\text{\# total de empleados}} * 100$ $= \frac{28}{35} * 100 = 80\%$	El 80% del personal gozando vacaciones en el 2014 y la diferencia por ser puesto de responsabilidad no lo hicieron.
	Establecer el número de empleados que fueron capacitados	Numero de empleados que fueron capacitados Brecha 68.57%	$\frac{\text{\# de empleados capacitados}}{\text{\# total de empleados}} * 100$ $= \frac{11}{35} * 100 = 31,43\%$	El 31,43% del personal que labora en la cooperativa recibió capacitación existiendo una deficiencia que puede afectar a las labores.
	Establecer el número de empleados que cumple con la jornada laboral	Numero de empleados que cumple la jornada de trabajo Brecha 40%	$\frac{\text{\# de empleados que cumple el horario}}{\text{\# total de empleados}} * 100$ $= \frac{21}{35} * 100 = 60\%$	El 60 % del personal cumple con su jornada de trabajo mientras que el 40% no lo hicieron afectando a la prestación de servicios a los socios.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI
WASI LTDA
PERIODO 2014
HALLAZGOS

HH
1/5

Título.- Incumplimiento en la presentación de los requisitos para ser Socios

Condición.- Se solicitaron expedientes para la aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos en el Manual de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., donde se determinó el 87.50%, el 12.50% restante se da por la no presentación de formación académica y para los mayores de 70 años el renunciar al seguro de desgravamen.

Criterio.- En el Manual de Créditos se define: Los requisitos para ser socios son los siguientes: Ser mayor de 18. Se otorgará créditos a personas mayores de 70 años que tengan DEPOSITO A PLAZO FIJO. Sexo y estado civil indistinto. Profesión u ocupación (población económicamente activa. Formación académica indistinta. Ser ecuatoriano. Migrantes previo poder especial o general. Los asociados de más de 70 años que quieran realizar crédito, no deben ser beneficiarios de seguro de desgravamen.

Causa.- Los Asesores de Negocios no solicitan el cumplimiento de los requisitos con la finalidad de captar mayor cantidad de socios.

Efecto.- Incumplimiento del 12.50%.

Conclusión.- En el Manual de Créditos se definen ocho requisitos para ser considerado socios, de los cuales se solicitó los expedientes para la aplicación de los procedimientos de auditoría con un cumplimiento del 87.50%, siendo la principal deficiencia la no presentación de formación académica y para los mayores de 70 años el renunciar al seguro de desgravamen.

Recomendación.- Al encargado del Área de Crédito se le recomienda la aplicación de supervisiones y sanciones a los Asesores de Negocios con la finalidad de que se cumplan con la normativa interna de la Cooperativa.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI
WASI LTDA
PERIODO 2014
HALLAZGOS

HH
2/5

Título.- Incumplimiento en la presentación de los requisitos para el otorgamiento de créditos

Condición.- Para la verificación de los requisitos se solicitaron quince expedientes de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., donde se pudo establecer según la normativa que deben presentarse diez requisitos indispensables para el otorgamiento de crédito, finalmente se presentó un cumplimiento del 92.14%.

Criterio.- En el Manual de Crédito se establece los siguientes:

Solicitud de Crédito, se recepta en forma manual (todos los campos con letra legible), en donde se dibujará el croquis correspondiente del domicilio, la solicitud no debe contener tachones borrones o enmendaduras y debe estar debidamente firmada por el Representante Legal y/o Socio y Garante

Se adjuntará a la solicitud de crédito elaborada por el Representante Legal y/o Socio una fotografía tamaño carnet, en donde se identifique a la persona, no se aceptarán fotografías de perfil.

Causa.- El Asesor de Negocios no solicita la totalidad de los requisitos a los socios a ellos asignados, e ingresa carpetas bajo su responsabilidad del sistema priorizando el cumplir las metas de colocación de cartera.

Efecto.- Incumplimiento del 7.86%.

Conclusión.- En la normativa interna de la Cooperativa se fijó la presentación de la solicitud de crédito acompañada por nueve documentos que permitan la legalización de los Créditos, para la verificación de los requisitos se solicitaron quince expedientes de créditos, donde se pudo un cumplimiento del 92.14%.

Recomendación.- Al encargado del Área de Crédito se le sugiere la aplicación de supervisiones a los Asesores de Negocios, verificando periódicamente los expedientes de créditos ingresados para su despacho.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI
WASI LTDA
PERIODO 2014
HALLAZGOS

HH
3/5

Título.- Incumplimiento en la meta de colocación y recuperación de créditos

Condición.- Solicitándole información a los responsables del área de Crédito, se determinó un nivel de cumplimiento en el otorgamiento de 17.05% y en recuperación de cartera del 26.43%.

Criterio.- Se estableció al inicio del período los objetivos para la colocación y recuperación de cartera.

Incrementar en un 25% el otorgamiento de créditos, con un presupuesto de 24000.00 dólares para el período 2014.

Disminuir al 7.5% el porcentaje de cartera vencida, con un presupuesto de 15000.00 dólares para el período 2014.

Causa.- No se han aplicado estrategias en base a un estudio de mercado para alcanzar mejores resultados de los realmente obtenidos.

Efecto.- Brecha negativa en la colocación del 31.80%. Brecha negativa en la recuperación del 252.40%

Conclusión.- La Cooperativa cada periodo presenta objetivos para la colocación del 25% de incremento y recuperación del 7.50 %, para los cuales la administración destina un presupuesto para el período 2014, metas que no fueron alcanzadas presentándose brechas negativas del 31.80% al 252.40%.

Recomendación.- Al encargado del Área de Crédito se establecieron metas que deben ser evaluadas periódicamente con la finalidad de tomar medidas correctivas a su debido tiempo de la Cooperativa.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI
WASI LTDA
PERIODO 2014
HALLAZGOS

HH
4/5

Título.- Incumplimiento en el proceso de recuperación de cartera vencida.

Condición.- Se estableció en la Manual de Créditos cuatro pasos que deben cumplirse en el proceso de cobranza siempre y cuando no se haya cancelado el crédito y se mantenga en morosidad dichos rubros, de lo que se pudo determinar un cumplimiento del 62.50%

Criterio.- En el Manual de Créditos se define lo siguiente: Los asesores de negocios son las personas responsables de recomendar el crédito y su recuperación posterior, apegados a las normas institucionales y legales, por vía de notificación al deudor y garante, llamadas telefónicas, negociaciones entre las partes como última estrategia de la Pre Judicial y Judicial.

Causa.- Los Asesores de Negocios no aplican todas las medidas para recuperar los créditos vencidos, por evitar las consecuencias del incumplimiento no envían los expedientes a la cobranza judicial.

Efecto.- Incumplimiento del 37.50%.

Conclusión.- En el Manual de Créditos se definen cuatro pasos para la recuperación de cartera vendida, siendo los siguientes:

notificación al deudor y garante, llamadas telefónicas, negociaciones entre las partes como ultima estrategia de la Pre Judicial y Judicial, solicitando expedientes se determina un cumplimiento del 62.50%, las principales deficiencias se dan por la falta de seguimiento mediante llamadas telefónicas y cobranza judicial.

Recomendación.-

Al Encargado del Área de Créditos

Realizar una supervisión constante de los Asesores de negocios y el nivel de cumplimiento en la recuperación de cartera vencida con la finalidad de disminuir el incumplimiento del proceso de recuperación de cartera vencida, y su impacto en dicho porcentaje.

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI
WASI LTDA
PERIODO 2014
HALLAZGOS

HH
5/5

Título.- Incumplimiento de los requisitos exigidos en los expedientes de personal.

Condición.- En la normativa interna se fijaron un grupo de requisitos que deben cumplir los empleados evaluándose 35 carpetas de los empleados, se pudo verificar un nivel de cumplimiento del 52.86%, se estableció que entre las principales deficiencias tenemos; el reporte de aumento o disminución de cargas familiares, parentesco con otros empleados, cambio de domicilio, teléfono y otras actividades económicas.

Criterio.- Reglamento interno de trabajo. Art. 10.- Los documentos de expedientes personal son confidenciales bajo la responsabilidad del departamento de Recursos Humanos o en Gerencia.

Art. 11.- Todo empleado está en la obligación de reportar inmediatamente a Recursos Humano o a Gerencia, con los documentos de sustento, cualquier cambio respecto de: Estado civil o unión de hecho debidamente justificada con la cédula o con documento emitido por la autoridad competente. Aumento o disminución de cargas familiares, por nacimientos de hijos, cambio de estado civil de hijos, por haber cumplido mayor edad los hijos y defunción. Adquisición de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio o unión de hecho, con otros trabajadores de la cooperativa. Cambio de domicilio. Cambio de número telefónico propio o referencia. Actividad económica adicional

Causa.- El encargado de Talento Humano no exige el cumplimiento de los requisitos de los empleados dejando los expedientes desactualizados.

Efecto.- Incumplimiento del 47.14%.

Conclusión.- Como sustento de la administración del Talento Humano se estableció la exigencia de mantener los expedientes del personal y que contengan seis requisitos evaluando 35 carpetas de los empleados, se pudo verificar un nivel de cumplimiento del 52.86%, y falta de documentación sobre aumento o disminución de cargas familiares, parentesco con otros empleados, cambio de domicilio, teléfono y otras actividades económicas.

Recomendación.- Al Encargado del Talento Humano. Solicitar a los funcionarios de la Cooperativa, la presentación de los requisitos /exigidos en el reglamento interno de trabajo y mantener los expedientes ordenados y actualizados con toda la información establecida en la normativa interna.


Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

ARCHIVO CORRIENTE

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



DESCRIPCIÓN	INDICE
Carta de notificación Lectura Borrador	NBI
Emisión del Informe Final	CR.1
Entrega del Informe Final	IF

	AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014	PA
<p>Programa de comunicación de resultados</p> <p>Objetivos:</p> <p>✓ Emitir el informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.</p>		

No.	Procedimientos	P / T	Responsable	Fecha
1	Elabore la carta de notificación de la lectura del borrador	NBI		15/09/2016
2	Elabore el informe final de la auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.	CR.01	 WGAA 	15/10/2016
3	Entregue el Informe Final	IF		25-10-2016

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL INFORME BORRADOR

Oficio Circular N° 001

Ambato 20 de Octubre de 2016

Licenciado
Juan Manuel Andagana Gualo
Gerente General
COAC KULLKI WASI
Presente


De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 del Reglamento de la Ley de Economía Popular y Solidaria Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea se convoca a usted y por su digno intermedio a todo el personal a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la “Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2014”, realizado por Wilmer Gonzalo Azogue Azogue.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Cooperativa Kullki Wasi Ltda., ubicada en la calle Juan Benigno Vela esquina y Luis A Martínez, el día Martes 25 de octubre del presente año, a las 15H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Wilmer Gonzalo Azogue Azogue
AUDITOR

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014 INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	<p>CR.01 1/10</p>
---	--	--------------------------------------

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo


La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., funciona en la ciudad de Ambato, se encarga de colocar créditos en el mercado y servicios financieros, ha venido presentando problemas dados por el incumplimiento de los objetivos y metas definidos por lo que se hace indispensable la aplicación de una auditoría de gestión para el período 2014.

Objetivo

Realizar una auditoría de gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014 para mejoramiento el nivel de eficiencia y eficacia.

Alcance

Para la realización de la presente auditoría de gestión es indispensable evaluar los siguientes componentes; otorgamiento de créditos, recuperación de cartera vencida y talento humano, debido a que en ellos se fundamenta el cumplimiento de los objetivos y las metas fijados por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del periodo 2014.

	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014 INFORME FINAL</p>	<p>CR.01 2/10</p>
---	---	-------------------------------------

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

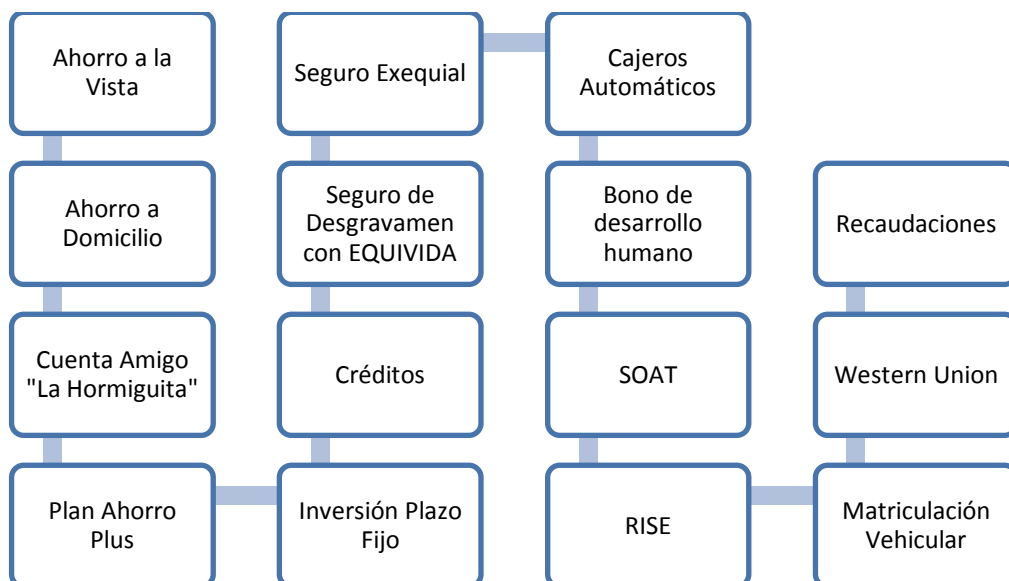
Misión


Contribuir al desarrollo socioeconómico de la población rural y urbano marginal de la sierra centro del Ecuador, mediante la prestación de servicios financieros, conservando nuestra identidad cultural.

Visión

En el año 2017 ser una institución de micro-finanzas, competitiva, reconocida y referente en atención a los sectores rurales y urbanos marginales de la sierra centro del Ecuador.

Productos financieros



	<p>AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014 INFORME FINAL</p>	<p>CR.01 1/10</p>
---	---	-------------------------------------

CAPÍTULO III

RESULTADOS FINALES

1. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA SER SOCIOS

Conclusión

En el Manual de Créditos se definen ocho requisitos para ser considerado socios, de los cuales se solicitó los expedientes para la aplicación de los procedimientos de auditoría con un cumplimiento del 87.50%, siendo la principal deficiencia la no presentación de formación académica y para los mayores de 70 años el renunciar al seguro de desgravamen.

Recomendación

Al encargado del Área de Crédito se le recomienda la aplicación de supervisiones y sanciones a los Asesores de Negocios con la finalidad de que se cumplan con la normativa interna de la Cooperativa.

2. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

Condición

Para la verificación de los requisitos se solicitaron quince expedientes de créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., donde se pudo establecer según la

normativa que deben presentarse diez requisitos indispensables para el otorgamiento de crédito, finalmente se presentó un cumplimiento del 92.14%.

Recomendación

Al encargado del Área de Crédito se le sugiere la aplicación de supervisiones a los Asesores de Negocios, verificando periódicamente los expedientes de créditos ingresados para su despacho.

3. INCUMPLIMIENTO EN LA META DE COLOCACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE LA COOPERATIVA

Conclusión

La Cooperativa cada periodo presenta objetivos para la colocación del 25% de incremento y recuperación del 7.50 %, para los cuales la administración destina un presupuesto para el período 2014, metas que no fueron alcanzadas presentándose brechas negativas del 31.80% al 252.40%.

Recomendación

Al encargado del Área de Crédito se establecieron metas que deben ser evaluadas periódicamente con la finalidad de tomar medidas correctivas a su debido tiempo de la Cooperativa.

4. INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA

Conclusión

En el Manual de Créditos se definen cuatro pasos para la recuperación de cartera vendida, siendo los siguientes; notificación al deudor y garante, llamadas telefónicas, negociaciones entre las partes como ultima estrategia de la Pre Judicial y Judicial, solicitando expedientes se determina un cumplimiento del 62.50%, las principales

deficiencias se dan por la falta de seguimiento mediante llamadas telefónicas y cobranza judicial.

Recomendación

Al Encargado del Área de Créditos

Realizar una supervisión constante de los Asesores de negocios y el nivel de cumplimiento en la recuperación de cartera vencida con la finalidad de disminuir el incumplimiento del proceso de recuperación de cartera vencida, y su impacto en dicho porcentaje.

5. INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.

Conclusión

Como sustento de la administración del Talento Humano se estableció la exigencia de mantener los expedientes del personal y que contengan seis requisitos evaluando 35 carpetas de los empleados, se pudo verificar un nivel de cumplimiento del 52.86%, y falta de documentación sobre aumento o disminución de cargas familiares, parentesco con otros empleados, cambio de domicilio, teléfono y otras actividades económicas.

Recomendación 5

Al Encargado del Talento Humano

Solicitar a los funcionarios de la Cooperativa, la presentación de los requisitos exigidos en el reglamento interno de trabajo y mantener los expedientes ordenados y actualizados con toda la información establecida en la normativa interna.


Wilmer Guillermo Azogue Azogue
AUDITOR

ARCHIVO CORRIENTE

FASE V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO



ARCHIVO CORRIENTE	INDICE
Elabore la matriz de implementación de las recomendaciones para ponerla a disposición de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.	PE.02

	<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA PERIODO 2014</p>			S
<p>Programa de seguimiento</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la matriz de implementación de recomendaciones hechas a partir del informe final de auditoría. 				
No.	Procedimientos	P / T	Responsable	Fecha
1	Elabore la matriz de implementación de las recomendaciones para ponerla a disposición de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.	S.01	WGAA	30/10/2016

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

MATRIZ DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

No.	Título del hallazgo	Dirigida a	Responsable del cumplimiento	Acciones a realizar	Tiempo		
					Permanente	Parcial	Nunca
1	Incumplimiento en la presentación de los requisitos para ser Socios	Gerente General	Jefe de Créditos	Aplicar el reglamento interno de trabajo con la finalidad de que se realicen correctamente las actividades empresariales.	✓		
2	Incumplimiento en la presentación de los requisitos para el otorgamiento de créditos	Gerente General	Jefe de Créditos	Realizar supervisiones a los Asesores de Negocios con la finalidad de que se apliquen correctivos de forma oportuna.	✓		
3	Incumplimiento en la meta de colocación y recuperación de créditos de la Cooperativa	Gerente General	Jefe de Créditos	Verificar la presentación de los requisitos para acceder a un crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.	✓		



AUDITORÍA DE GESTIÓN
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA
PERIODO 2014

S.01
2/2

4	Incumplimiento en el proceso de recuperación de cartera vencida.	Gerente General	Jefe de Créditos	En lo referente al cumplimiento de las metas de colocación, se fijan a los empleados metas que conjuntamente lleven al éxito institucional, que deben ser evaluados con la finalidad de ajustar y llegar al cumplimiento de las metas fijadas por el departamento de Crédito.	✓		
5	Incumplimiento de los requisitos exigidos en los expedientes de personal.	Gerente General	Jefe del Talento Humano	Solicitar a los empleados la presentación de los requisitos que falta para completar los expedientes de personal y evitar dichas irregularidades.	✓		

Realizado por	WGAA
Revisor por:	PEDC

CONCLUSIONES

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., es una institución del sistema financiero, su matriz está ubicada en la ciudad de Ambato y ha venido presentando problemas derivados de la falta de evaluaciones al desempeño que afecta al cumplimiento de las metas y procesos fijados por la entidad, por tal razón se aplicó una auditoría de gestión con la finalidad de determinar los niveles de eficiencia y eficacia.
- ✓ En lo referente al otorgamiento de crédito se cuenta con una normativa interna en la cual se incluye requisitos para acceder a cada uno de los tipos de crédito, se pudo determinar que no se verifica el cumplimiento de los requisitos para ser socios y acceder a un crédito, lo que ha provocado un incremento en la tasa de cartera vencida debido a que los parámetros no se cumplieron y afectaron a la entidad.
- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., fija metas para cada una de sus áreas siendo las más relevantes las del departamento de crédito, estableciéndose metas que no fueron cumplidas tanto para el otorgamiento como para la recuperación de cartera vencida, estableciéndose que la entidad no ha sido eficaz.
- ✓ El informe final de Auditoría de Gestión a La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., se constituirá una herramienta para que los directivos tomen decisiones, encaminadas a corregir y mejorar el desempeño del personal de las actividades y la prestación de servicios calidad hacia los socios.

RECOMENDACIONES

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., al ser una institución de sistema financiera que cuenta con varias sucursales en la zona centro del país, debería ser parte de exámenes y evaluaciones periódicas con la finalidad de lograr un crecimiento institucional considerando que cada una de las actividades se deben realizar en términos de eficacia y eficiencia y enfocado al cumplimiento de los objetivos y metas.
- ✓ Al ser una institución financiera que se dedica al otorgamiento de crédito, se debería proceder a socializar a los empleados sobre la normativa que cuenta la Cooperativa respecto a lo dispuesto para este fin, aplicar evaluaciones periódicas para evitar incumplimientos que incremente la cartera vencida de la institución.
- ✓ Cada uno de los departamentos deben establecer mecanismos a fin alcanzar las metas asignadas por la dirección, adicionalmente deben tomar acciones preventivas al personal responsable de cada uno de las actividades poniendo mayor énfasis en el otorgamiento de créditos y en la recuperación de cartera vencida.
- ✓ Aplicar el informe final de la Auditoría de Gestión emitido y entregada a la máxima autoridad, fortalecimiento del sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de su misión y visión en beneficio de los socios.

BIBLIOGRAFÍA

- Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Proceso y aplicación*. Mexico: McGraw-Hill.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos* 2a ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cardoso, H. (2006). *Auditoría del sector solidario. Aplicación de normas internacionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado . (2002). *Manual de Auditoría de gestión*. Quito: CGE
- Contraloría General del Estado. (2002). *Manual de auditoría de gestión*. Quito: CGE
- Contraloría General del Estado. (2012). *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*. Quito: CGE
- De La Peña, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis del informe coso I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educación.
- Hernández, R. et al (2010). *Metodología de la Investigación* 5a ed. México: Mc Graw Hill.
- Herrera, L. (2012). *Tutoría de la Investigación*. Quito: Patria.
- Madariaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría* . Barcelona: Deusto.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión* 4a ed. Quito: Abya Yala.
- Mantilla, S. (2007). *Control interno informe COSO*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Méndez, C. (2002). *Metodología, Diseño y desarrollo del proceso de investigación* 3a ed. Bogotá.
- Valderrama Santiago. (2011). *Pasos para elaborar proyectos y tesis de investigación*. San Marcos.

LINKOGRAFIA

Ministerio de Economía Popular y Solidaria. (2012). Informe de Gestión y Rendición de Cuentas 2012. Recuperado el 2014, de

http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=e81644d9-1aeb-4320-8281-a433a168fdf2

Minta, B. (01 de 08 de 2013). Auditoría de gestión en el Departamento de créditos de la cooperativa de ahorro y crédito Fernando Daquilema, Ciudad Riobamba, periodo julio a diciembre de 2010. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2665>

Cabrera, S., & Vilema, V. (30 de julio de 2010). Auditoría de gestión a la cooperativa de ahorro y crédito "Educadores de Chimborazo" Ltda., de la ciudad de Riobamba, periodo 2008-2009. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/437>

edeño, A. (1 de 08 de 2013). Auditoría de Gestión al departamento de crédito de la cooperativa de ahorro y crédito el sagrario Ltda., sucursal Riobamba, periodo agosto a diciembre del 2010. Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/2656>

Consultorio Contable. (25 de 05 de 2014). Normas de Auditoría Generalmente Acetados. Obtenido de <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf> (s.f)

ANEXOS

Anexo N° 1: Calificación



OFICIO No. SEPS-IZ3-2014- 0001507

Ambato, 15 DIC 2014

Señor
Juan Manuel Andagana
**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
"KULLKI WASI"**
Ciudad.

Asunto: Certificado de Existencia Legal

De mi consideración:

En atención a su oficio ingresado en esta Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el 11 de diciembre de 2014, signada con trámite No. SEPS-IZ3-2014-001-49328, debo referir lo siguiente:

Que una vez revisado el Registro de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (ROEPS), CERTIFICO que, consta en el mencionado Registro de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO KULLKI WASI LTDA**, misma que adquirió su Personería Jurídica mediante Acuerdo Ministerial No. 002, de 13 de Enero de 2003, siendo su domicilio legal el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, y su número de RUC 1891710255001.

Cabe mencionar que la referida organización consta en el Catastro Digital de las Organizaciones de la EPS y SFPS con Estatutos adecuados mediante Resolución ROEPS No SEPS-ROEPS-2013-000266, dando cumplimiento a la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.

Particular que comunico a usted para los fines legales pertinentes.

Atentamente,


Israel Granizo Ulloa
INTENDENTE ZONAL 3 - AMBATO
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
Trámite# SEPS- IZ3-2014-001-49328

Anexo N° 2: RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1891710255001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO KULLKI WASI LTDA.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL
CONTADOR: JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	23/01/2003	FEC. CONSTITUCION:	23/01/2003
FEC. INSCRIPCION:	10/04/2003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: JUAN B. VELA Número: 6/N Intersección: MARTINEZ
Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE 12 DE NOVIEMBRE Telefono Trabajo: 033731100 Celular: 0993936256
Telefono Trabajo: 032827323 Email: jandagana@hotmail.com Telefono Trabajo: 032828073 Web:
WWW.KULLKIWASI.COM.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 009	ABIERTOS:	8
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA	CERRADOS:	1



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS


Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LPCP010408 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 19/09/2014 17:11:08

Página 1 de 4

SRI.gob.ec

Anexo N° 3: Formulario para solicitud de créditos



KULLKI WASI
Cooperativa de Ahorro y Crédito

SOLICITUD DE CRÉDITO

N° DE OPERACIÓN	Fecha de recepción de la solicitud				Tipo de solicitud
7	CIUDAD A. B. J. L.	DÍA 14	MES 06	AÑO 2016	Microcrédito <input checked="" type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN SOCIO (A)					
Primer apellido AGUALONGO	Segundo apellido MASAQUIZA	Nombres JACQUELINE MARISOL		Fecha de nacimiento d/m/a/ 30/01/1974	
Número de cédula de Identidad 1802785491	Número de socio 132774	Nacionalidad Ecuatoriana <input checked="" type="checkbox"/> Extranjera _____		Estado civil Casado/a <input checked="" type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Unión Libre <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/>	
Género M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>	Provincia de nacimiento TUNGURAHUA	Cantón de Nacimiento AMBATO	Parroquia de Nacimiento LA MATRIZ	N° Carg. Familiares 2	Separación bienes <input type="checkbox"/> Neg. Conjuntos <input type="checkbox"/> Cvg. Sin Info. <input type="checkbox"/> Requiere Firma Cvg. <input type="checkbox"/>
Nivel de estudio Sin estudios <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Profesión AUXILIAR CONTABLE		GARANTÍAS OFRECIDAS Personal <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Prendaria <input type="checkbox"/> Depósito Plazo Fijo <input type="checkbox"/>	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Comercio <input type="checkbox"/> Producción <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Agropecuaria <input type="checkbox"/>					
Descripción de la actividad del negocio: <u>Elaboración de Publicidad de Ropa</u>					
Plan de inversión de crédito solicitado: <u>Compra de Máquina de Laser</u>					
Monto Solicitado: \$ <u>9.219,24</u> Plazo Mensual <u>36 meses</u> Cuota que puede pagar _____					
INFORMACIÓN CONYUGE					
Primer apellido SANTOS	Segundo apellido BAÑO	Nombres LEONARDO GUALBERTO		Número de Cédula de Identidad 1802803740	
Fecha de nacimiento d/m/a/ 08/03/1974	Número de socio	Nacionalidad Ecuatoriana <input checked="" type="checkbox"/> Extranjera _____		Género M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Provincia de nacimiento TUNGURAHUA	Cantón de Nacimiento AMBATO	Parroquia de Nacimiento LA MATRIZ	Profesión PUBLICISTA	Nivel de estudio Sin estudios <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
ORIGEN DE LOS INGRESOS CONYUGE					
Descripción de la actividad del negocio: <u>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SERIGRAFÍA Y PUBLICIDAD</u>					
INFORMACIÓN DOMICILIO DEL SOCIO					
Provincia TUNGURAHUA	Cantón/Ciudad AMBATO	Parroquia PISHILATA	Barrio SAN PEDRO		
Doñ. Casa <input checked="" type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/>	Nombre del Edificio	Calle principal ALBERT EINSTEIN	N° Casa SN		
Calle Transversal / Secundaria GAUS	Referencia EN LA Y DE SAN VICENTE Y TECHO PROPIO	Sector Urbano () <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	Tipo de Vivienda Propia <input type="checkbox"/> Familiar <input checked="" type="checkbox"/> Arrend. <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Prop. Hipot. <input type="checkbox"/>		
Tiempo de residencia	Valor de la vivienda	Información de hipoteca			
Año <u>15 años</u>	\$	Provincia	Cantón	Parroquia/Barrio	Detalle
Teléfono convencional 1 032758279	Teléfono celular 1 0997117050	Teléfono celular 2 0995660901	N° Servicio básico (luz) 8129		
INFORMACIÓN DEL NEGOCIO					
RUC/RISE 1802803740001	Fecha de Inicio de la actividad d/m/a/ 05/07/2011	Nombre/razón comercial MODA Y ACCESORIOS		Contabilidad SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	N° trabajadores H 1 M 1
Fecha de inicio				Sitio de Ventas Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Ambulante <input type="checkbox"/>	Computador SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Dirección del Negocio					
Tipo de local Propio <input type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Prestado <input checked="" type="checkbox"/>	Provincia TUNGURAHUA	Cantón/Ciudad AMBATO	Parroquia PISHILATA	Barrio SAN PEDRO	
Calle Principal ALBERT EINSTEIN	N° Casa SN	Calle transversal / secundaria GAUS	Sector Urbano () <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	Tiempo del local Año 5 Mes	Referencia EN LA Y DE SAN VICENTE Y TECHO PROPIO

REFERENCIAS FAMILIARES/PERSONALES						
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Actividad		
LOMA	BAÑO	NANCY	PATRICIA	COMERCIO		
Relación	Dirección	Teléfono	Celular	E-mail		
CUÑADA	EMANUEL CAN	032758283	0995120133			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Actividad		
SIOALEMA	GUAITA	LUIS	AURELIO	PRODUCCIÓN		
Relación	Dirección	Teléfono	Celular	E-mail		
TIO POLITICO	AV. ALBERT EINSTEIN	032758233				
REFERENCIAS COMERCIALES						
Almacén/Proveedor	Teléfono	Fecha de crédito	Forma de Pago	Monto	Cuota	Observaciones
Imprenta Galaxy	285490	d/m/a/		\$	\$	Proveedo...
TexPrint	2483684	d/m/a/		\$	\$	Proveedo...
REFERENCIAS FINANCIERAS						
Institución	N° cuenta	Tipo Ahorros <input checked="" type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/>	Fecha de apertura d/m/a/	Observaciones		
BANCO PICHINCHA	4732380300		20/10/2010	Ahorro...		

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Declaro bajo juramento y con conocimiento de las penas de perjurio, que soy (somos) legítimo(s) propietario (s) de los activos y bienes del hogar y negocio que se especifican a continuación, sobre los que no pesan ningún gravamen u otra limitación de dominio.

NEGOCIO			
Cantidad	Activos Fijos del negocio Descripción Bien	V. Unit.	V. Total
1	AUTO TOYOTA RAV 2002	\$ 13.000	\$
1	TROQUELADORA	\$ 3.000	\$
1	MAQUINA ALTA FRECUENCIA	\$ 5.000	\$
1	COMPUTADOR	\$ 800	\$
		\$	\$
Total de Activos Fijos del negocio		\$ 21.800	\$

HOGAR			
Cantidad	Activos Fijos (Bienes inmuebles/ vehículos)	V. Unit.	V. Total
1	TERRENO	\$ 25.000	\$ 50.000
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
Total de Bienes Inmuebles y Vehículos		\$	\$ 50.000

BIENES DEL HOGAR			
Cantidad	Bienes del hogar	V. Unit.	V. Total
1	JUEGO DE MUEBLES	\$ 500	\$ 500
3	TELEVISORES PLASMA	\$ 400	\$ 1.200
1	LAVADORA	\$ 300	\$ 300
1	REFRIGERADORA	\$ 200	\$ 200
1	COCINA	\$ 100	\$ 100
Total de bienes del hogar			\$ 2.500

INGRESOS		EGRESOS	
	VALOR \$		VALOR \$
Negocio	\$ 1.200	Alimentación & Servicios Básicos	\$ 150
Sueldos	\$ 530	Arriendo & Educación	\$ 100
Arriendos	\$	Transporte & Salud	\$
Alquiler	\$	Pago Deudas	\$ 4150
Otros	\$	Otros	\$
TOTAL	\$ 1.730	TOTAL	\$

Los activos y bienes antes detallados, los ofrezco como respaldo del préstamo otorgado por COAC Kullki Wasi Ltda. Declaro ser el depositario de estos bienes, asumiendo todas las responsabilidades estipuladas por la ley ecuatoriana para estos casos. En caso de cambio de dirección domiciliar o de trabajo, me comprometo a informar de este hecho a COAC Kullki Wasi Ltda., de forma inmediata.

Autorización - Buró de Información

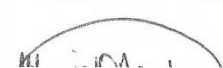


Nosotros firmantes de la operación crediticia del socio N°....., de la COAC Kullki Wasi Ltda., declaro que la información suministrada es verídica por tal motivo se da el consentimiento expreso e irrevocable a la COAC Kullki Wasi Ltda., o a quien sea en el futuro acreedor del solicitado.

Por medio de la presente AUTORIZO a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., con N° de RUC: 1891710255001, para que obtenga de cualquier fuente de información mis (nuestra) referencia personal, sobre mi (nuestro) comportamiento crediticio, manejo de mis (s) (nuestra) cuenta (s), de ahorro, al cumplimiento de mi (nuestra) obligación y demás activos, pasivos y datos personales. **CUANTAS VECES la COAC Kullki Wasi Ltda. LO REQUIERA**

De igual forma la COAC Kullki Wasi Ltda., queda expresamente autorizada para que pueda utilizar, transferir o entregar dicha información a autoridades competentes y organismos de control así como a otras instituciones o personas legalmente facultadas.

Declaramos haber leído cuidadosamente el contenido de la presente autorización y comprendido a cabalidad, razón por la cual entendemos sus alcances y sus cumplimientos.

ACEPTAMOS,

Anexo N° 4: Evaluación Crediticia



EVALUACIÓN CREDITICIA (A1)

ASESOR	José Hamba	TIPO DE PRÉSTAMO			
SOCIO	132 774	MICROCREDITO <input type="checkbox"/>			
		Nuevo <input checked="" type="checkbox"/>	Représtamo <input type="checkbox"/>	Reestructuración <input type="checkbox"/>	Paralelo <input type="checkbox"/>

FORMACIÓN UNIDAD FAMILIAR							
grosos Familiares Justificados		Egresos Familiares Justificados		Disponibilidad		N° CARGAS FAMILIARES	
CONYUGE	\$ 580	ARRIENDO (\$)	\$	+ IFJ	\$	2	
ARRIENDO	\$	ALIMENTACIÓN	\$ 200	- EFJ	\$	EDAD (AÑOS)	
LUJO (\$)	\$	EDUCACIÓN	\$ 100	= Total Disponible	\$	49	5
PRENSIÓN (\$)	\$	TRANSPORTE	\$ 100				
FINANCIO DE DESARROLLO	\$	SERVICIOS BÁSICOS	\$ 16				
OTROS	\$	SALUD	\$ 30				
TOTAL INGRESOS	\$ 580	OTRO (MENSUAL)	\$ 500				
		TOTAL EGRESOS	\$ 760				
PASIVOS (IFIS)		Destino		Saldo Actual		Cuota Mensual	
Coop. Ocas		Compra de terreno		\$ 1200		\$ 320	
Coop. Pichincha		Compra de lavadora		\$ 700		\$ 120	
				\$		\$	
				\$		\$	
				\$		\$	
		VALOR TOTAL		\$		\$ 500	

Observación:

FORMACIÓN FINANCIERA. NEGOCIO		
DISPONIBLE	VALOR TOTAL	DETALLES/OBSERVACIONES
ACTIVO	\$ 400	Ahorro
AHORRO	\$ 1200	Coop. Ocas
PAS. CORRIENTES	\$	
OTROS	\$	
TOTAL (DISP.)	\$ 1600	

PAS. POR COBRAR (activo corriente)			
DEBITAS	VALOR TOTAL	N° CLIENTES	PROVEEDORES MÁS IMPORTANTES O FRECUENTES (DÓLARES)
PAS. POR COBRAR (-Mes)	\$ 3000	15	clients
PAS. POR COBRAR (+Mes)	\$		
INCORRIBLES	\$		
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	\$ 3000		

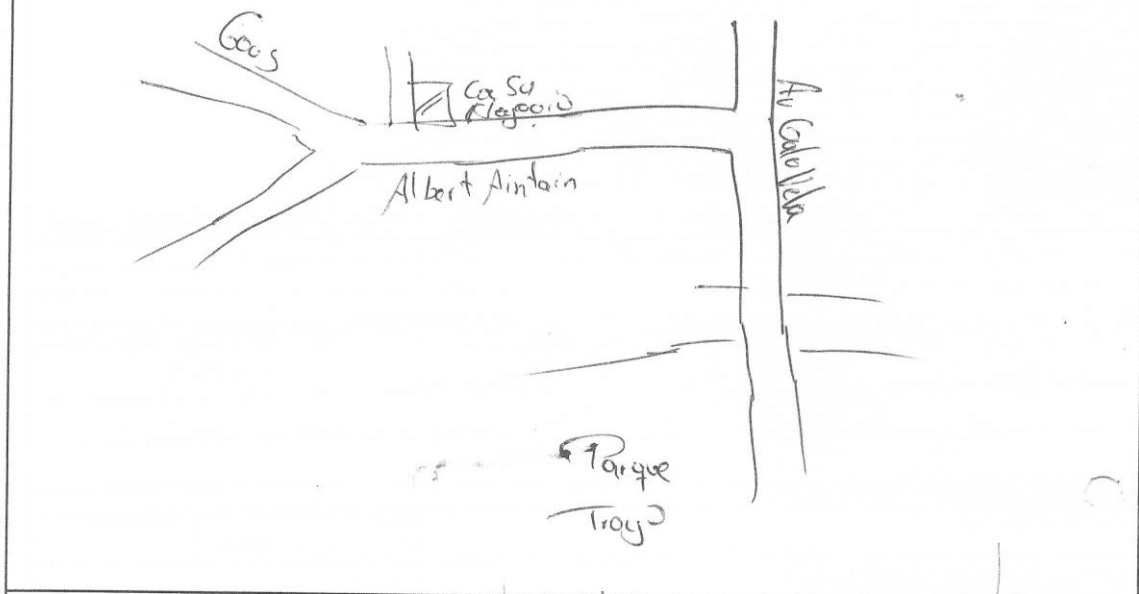
DEBITAS POR PAGAR (pasivo corriente)						
de pagar Micro Emp.	Valor C.P.	Valor L.P.	Valor Total	Cuota C.P.	Cuota L.P.	PROVEEDORES MÁS IMPORTANTES O FRECUENTES (DÓLARES)
DEBITAS	\$	\$	\$			
INCORRIBLES	\$	\$	\$			
OTROS	\$	\$	\$			
TOTAL CTAS. POR PAGAR	\$	\$	\$			

ANÁLISIS DE LAS VENTAS				DETALLE DE LOS RUBROS MÁS IMPORTANTES DE LAS VENTAS			
DIARIO	VALOR TOTAL	SEMANAL	VALOR TOTAL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
LUNES	\$ 960	SEMANA 1	\$ 1300	4000	Publicidad en Guano	\$ 0,08	\$ 32000
MARTES	\$ 960	SEMANA 2	\$ 1300		10000x4=40000	\$	\$
MIÉRCOLES	\$ 960	SEMANA 3	\$ 1300	1500	Publicidad en Guano	\$ 0,010	\$ 1500
JUEVES	\$ 960	SEMANA 4	\$ 1300		750x5=3750x4=15000	\$	\$
VIERNES	\$ 960	Total Mes	\$ 5200			\$	\$
SÁBADO	\$			10000	Publicidad en Guano	\$ 0,05	\$ 500
DOMINGO	\$				500x5=2500x4=10000	\$	\$
Total Semana	\$ 1300	QUINCENAL	VALOR TOTAL			\$	\$
MENSUAL	VALOR TOTAL	QUINCENA 1	\$ 2600			\$	\$
MES	\$ 5200	QUINCENA 2	\$ 2600			\$	\$
Total Mes	\$ 5200	Total Mes	\$ 5200		VALOR TOTAL	\$	\$ 5900

COMPORTAMIENTO HISTÓRICO. VENTAS		CÁLCULO DE LAS VENTAS (COMERCIANTES Y PRODUCTORES)	
ventas hace 3 meses	\$ 5200	Ventas mensuales de contado	\$ 5200

ANÁLISIS DE LAS COMPRAS				DETALLE DE LOS RUBROS MAS IMPORTANTES DE LAS COMPRAS				
DIARIO	VALOR TOTAL	SEMENAL	VALOR TOTAL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
LUNES	\$	SEMANA 1	\$ 681	100	metros de Cuertina	\$ 4	\$ 400	
MARTES	\$	SEMANA 2	\$ 681	16	tablas de Pinturas	\$ 26	\$ 416	
MIÉRCOLES	\$	SEMANA 3	\$ 681	2000	Laminas de Carton	\$ 0.21	\$ 1260	
JUEVES	\$	SEMANA 4	\$ 681	2	Caracas de Goma	\$ 96	\$ 52	
VIERNES	\$	Total Mes	\$ 2727	11	Placa de Acero	\$ 9	\$ 99	
SABADO	\$					\$	\$	
DOMINGO	\$					\$	\$	
Total Semana	\$	QUINCENAL	VALOR TOTAL			\$	\$	
MENSUAL	VALOR TOTAL	QUINCENA 1	\$ 1363			\$	\$	
MES	\$ 2727	QUINCENA 2	\$ 1363			\$	\$	
Total Mes	\$ 2727	Total Mes	\$ 2727			\$	\$	
Remuneración personal						VALOR TOTAL	\$ 777	
Total de empleados				Hombres N°	Mujeres N°			
Tipo de Remuneración		Descripción para cálculo mensual			Valor a recibir			
3 Empleados		Pago Mensual, Medio tiempo			\$ 561			
Gastos generales del negocio								
Alquiler, depósito, almacén				\$	Impuestos (permisos, patentes, otros)			\$ 70
Servicios Público (agua, luz, teléfono)				\$ 70	Gastos de personal			\$
Transporte (flete, combustible)				\$ 100	Otros			\$
Deudas (para el negocio / valor cuota)				\$	TOTAL			\$ 140
ANÁLISIS DE INVENTARIO								
MATERIA PRIMA								
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	P.V. por UNID.	M. BRUTO UTILID.	TOTAL	
600		Cuertina	\$ 4	\$	\$	%	\$ 5400	
20		Pinturas	\$ 26	\$	\$	%	\$ 520	
3000		Carton	\$ 0.21	\$	\$	%	\$ 630	
1		Goma	\$ 26	\$	\$	%	\$ 26	
TOTAL							\$ 6576	
PRODUCTOS EN PROCESO								
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	P.V. por UNID.	M. BRUTO UTILID.	TOTAL	
5000		Publicidad (Acero)	\$ 0.08	\$	\$	%	\$ 400	
3000		Publicidad (Carton)	\$ 0.10	\$	\$	%	\$ 300	
TOTAL							\$ 700	
PRODUCTOS TERMINADOS / MERCADERÍA								
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNIT.	COSTO TOTAL	P.V. por UNID.	M. BRUTO UTILID.	TOTAL	
300		Publicidad (Acero)	\$ 0.08	\$	\$	%	\$ 240	
300		Publicidad (Carton)	\$ 0.10	\$	\$	%	\$ 300	
TOTAL							\$ 540	
BALANCE GENERAL								
	ANÁLISIS ACTUAL	FECHA AÑO 1	FECHA AÑO 2	FECHA AÑO 3	FECHA AÑO 4			
CAJA/BANCOS/COAC	1600							
CTAS. POR COBRAR	1000							
INVENTARIOS	4816							
ACTIVO FIJO NEGOCIO	91800							
TOTAL DE ACTIVOS	24216							
CTAS. POR PAGAR								
CORTO PLAZO								
LARGO PLAZO								
PATRIMONIO NEGOCIO	34216							
FLUJO DE CAJA								
	ANÁLISIS ACTUAL	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA			
Ventas	5000							
- Compras	2727							
= MARGEN BRUTO	2273							
- Gastos generales	751							
= Ingresos líquidos	1522							
- Gastos Familiares	366							

NEGOCIO "PRINCIPAL"



DOMICILIO



Referencia:

.....

.....



Verificado por: _____

ANÁLISIS ACTUAL			
Indicadores financieros		Información Patrimonio	
Capital de trabajo	12416	Bienes Inmuebles y Vehículos	30.000
Rotación del capital de trabajo	138,6	- Cuentas por pagar	—
Rotación de inventarios	86,0	= Patrimonio Personal	30.000
Rotación de cuentas por cobrar	18,0	+ Patrimonio del Negocio	24.216
Margen bruto / Ventas	45,5	PATRIMONIO TOTAL	64.216
Margen bruto / Compras	83%	(+) Bienes de Hogar	2.500
Dependencia del Negocio	176,2	(+) Patrimonio no documentado	—
Cta. Prop./ Excedentes	16,19	= PATRIMONIO SOCIO	66.716
Dependencia otros ingresos	45,61	Patrimonio para análisis	41024,6
Endeudamiento con crédito	0,08		

NOTAS / JUSTIFICACIONES DE CAMBIOS

Socio Solicita el Crédito Para Compra de Publicidad para el Negocio.

DATOS FINANCIEROS DEL SOCIO EN KW

Saldo actual en Cta. de Ahorros: \$ 75 Número de Créditos: 1er Crédito

Saldo actual en Certificados de Aportación: \$ 90 Fecha de recepción de solicitud: 14/02/2016

PUESTA DE CRÉDITO

ASESOR DE CRÉDITO

FECHA: 15 ml 02 2016 SEGURO DE VIDA

Producto:	Micocrédito
Monto Solicitado	\$ 9.219,24
Monto Aprobado	\$ 9.219,24
Plazo mensual	36 meses
Fecha de Pago	30/01
Cuota	\$ 430

FIRMA Y SELLO ASESOR DE CRÉDITO

OBSERVACIONES: Socio trabaja en el Negocio de Publicidad para Jeanis. Socio tiene Capacidad de Pago. Socio va a cancelar el ingreso Mensual del Negocio.

Créditos vigentes a cancelar

Nº de Crédito: Nº de Créditos: 1er Valor a descontar: \$

APROBACIÓN DE AGENCIA

Jefe de AGENCIA: Maria Mungabusi FECHA: 14 ml 06 2016

Producto:	Micr
Monto Solicitado	\$ 9.219,24
Monto Aprobado	\$ 9.219,24
Plazo mensual	36
Fecha de Pago	30
Cuota	\$ 430

FIRMA Y SELLO JEFE DE AGENCIA

OBSERVACIONES: Aprobado para el negocio de Publicidad para Jeanis.

NIVEL DE APROBACIÓN FINAL


COMITÉ GERENCIAL

FECHA: 16 ml 06 2016

Producto:	Micr
Monto Solicitado	\$ 9.220
Monto Aprobado	\$ 9.220
Plazo mensual	36
Fecha de Pago	30
Cuota	\$ 430

FIRMA Y SELLO

Anexo N° 5: Informe de análisis de la unidad de riegos

HOJA DE "URAC"						
INFORME DE ANALISIS DE LA UNIDAD DE RIESGO						
Nombre del asesor de Negocio	Jose Larbo		Fecha de recepcion de carpeta Urac	14-06-2016	Oficina	Matriz
1. Información General de Socio						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		No C.I	N° de socio	
AQUALANAO	MASQUIZA	JACKELINE YANISOL		180278549-1	132774	
2. Propuesta-Recommendación de crédito del Analista de Crédito						
Negocio	Compra de Vehículo		Compra de Ganado		Compra de Animales	
Viaje	Compra de Terreno		Materia Prima	X	Avicultura	
Construcción	Matricula - Educación		Agricultura		Otros	
3. Garantía Aceptada						
Sobre Firma	X	Prendario		Hipotecario		Deposito a plazo fijo
Hipotecario direccion						
Dirección del Inmueble			Ciudad / Cantón			
Comunidad:		Canton		Provincia		
Avaluo del Terreno	Detalle de propiedad					
Abogado Encargado	Escritura a nombre					
Prenda del vehículo / maquinaria						
Vehículo	Maquinaria	Color		Año		Placa
Matriculado hasta		Dueño anterior				Telef.
4. Productos: Microcredito o Consumo				Total de ahorros		
Microcredito	X	Sin Encaje	X	Con Encaje	Ahorro a la vista	255
Consumo	X	Sin Encaje		Con Encaje	DPF	Cert. Aport. 25-
5. Riesgos de credito						
Nuevo credito	X	Novacion		Refinanciado B2		Reestructurado
Intereses pagados y otros \$			Presenta solicitud al Consejo de Administracion?			
Qué montos de creditos se ha realizado?:						
6. Cumplimiento de Políticas				Observacion de URAC		
a	Situación crediticia actual del socio (cuantos creditos tiene)			Un credito		
b	Cumplimiento y consistencia de información (para que es el credito)			Es para la compra de una maquina Laser. (presente proforma)		
c	Documentos entregados para el trámite de crédito (copias)			- falta el 2° OK.		
d	Cumplimiento de políticas de credito (# de creditos, Buro, plazos, encaje u otros)					
e	Consistencia del levantamiento de información por el Asesor.					
f	Validez de la información de estados financieros, ingresos y gastos del socio y la unidad familiar.					
g	Determinacion de capacidad de pago y voluntad de pago					
h	Validez de la calificación de garantías					
7. Conclusion final del analista de credito						
Monto Solicitado	\$ 9219.24	Monto Sugerido por URAC	\$ 9219.24	Plazo	36	Meses
Resolucion de urac: Aprobado						
Cargo	UNIDAD DE RIESGO DE CREDITO					
Nombre	Sebastian Larbo					
Firma y sello	15-06-2016					

Anexo N° 6: Citación a Socio



CITACIÓN

Ambato,.... De....20.....

Señor (a).....
No de SOCIO.....
Dirección:

Señor (a).....,en vista de que la operación de crédito que usted mantiene con nuestra Institución se encuentra vencida, me permito CITARLO(A) a nuestras oficinas de manera URGENTE con el fin de encontrar una solución definitiva a su situación particular. Acérquese el día.....Miércoles.....Usted será atendido por el jefe de agencia.

En caso de incumplir con esta citación se entenderá una ausencia de voluntad de pago a su obligación adquirida con COAC KULLKI WASI de su parte, ante lo cual nos reservamos iniciar las acciones que corresponda para la cancelación de dicha obligación.

Atentamente,

JEFE DE AGENCIA
COOPERATIVA KULLKI WASI
TELÉFONO (.....)

Anexo N° 1: Citación Garante



CITACIÓN GARANTE

Ambato,.....

Señor(a)

No de SOCIO:

Dirección:

Señor(a).....en vista de que la operación de crédito del señor(a) Que mantiene con nuestra Institución y de la cual usted es GARANTE con el fin de encontrar una solución definitiva a su situación particular. Acérquese el día.....a las..... HORAS..... Usted será atendido por.....

En caso de incumplir con esta citación se entenderá una ausencia de voluntad de pago a su obligación adquirida COAC KULLKI WASI de su parte, ante lo cual nos reservamos iniciar las acciones que corresponda para la cancelación de dicha obligación.

Atentamente,

JEFE DE AGENCIA

KULLKI WASI

Oficina:

Dirección:

Teléfonos:

Anexo N° 2: Aviso de Cobranza Urgente



AVISO DE COBRANZA URGENTE

Ambato,..... de..... del 20.....

Señor (a):.....

Presente

Se mantiene su falta de pago de la cuota vencida, con el siguiente detalle:

VALOR DE LA CUOTA \$.....

VALOR A PAGAR A LA FECHA \$.....

Se requiere el pago de la obligación inmediato en las Oficinas de **COAC. KULLKI WASI** dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de ésta carta para cubrir la totalidad de la cuota vencida a la fecha. Caso contrario, su incumplimiento le seguirá generando intereses de mora y gastos de cobranza, aumentando diariamente el monto de su deuda.

Le recuerdo que estamos en cierre de mes en el cual existe calificación de cartera por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, si no cubre su cuota vencida será reportado con una mala calificación, impidiendo la renovación de créditos por tener una mala calificación en Central de Riesgo, aún tiene la oportunidad de recuperar su calificación "A", en el sistema financiero, calificación que le dará buenas oportunidades de obtener créditos con mejores condiciones, mayores montos, plazos largos con tasas de intereses preferenciales y manteniendo las mismas garantías.

Le prevenimos que de no cumplir con el pago a nuestro requerimiento será notificado a su garante.

Atentamente.

JEFE DE AGENCIA

Oficina:

Dirección:

Teléfono:.....

Anexo N° 3: Compromiso de Pago



KULLKI WASI
Cooperativa de Ahorro y Crédito

COMPROMISO DE PAGO

Por el presente documento yo.....SOCIO # reconozco el préstamo contraído con la COOPERATIVA KULLKI WASI LTDA. Por un valor de USD de los cuales tengo vencido a la fecha USD me comprometo a cancelar en pagos de acuerdo al siguiente cronograma:

FECHA	MONTO
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

Los recargos que generen por los retrasos en cualquiera de los pagos serán sumados al saldo adeudado y cancelados de acuerdo a lo que la cooperativa disponga.

El presente compromiso de pago no implica una modificación al pagaré original.

En caso de incumplir al presente compromiso de pago, me someteré al cobro judicial correspondiente, así como a la entrega de las prendas que garantiza el crédito.

..... de del 2015

Autorizado por:

.....
Firma
C.I.



NOTIFICACION DE EMBARGO

Ambato..... de del 20.....

Señor (a)

.....

Agencia.....

Número de SOCIO.....

Luego de reiteradas citaciones y notificaciones enviadas a su domicilio y al no tener respuesta alguna ponemos en su conocimiento que **COAC KULLKI WASI** realizara el trámite correspondiente **JUDICIAL** dando como resultado el **EMBARGO y DIMISIÓN DE BIENES** y a su vez comunicarle que su buro crediticio en la actualidad encuentra bloqueado es decir no podrá realizar ninguna gestión financiera y de comercio en cualquier Institución Financiera o Casa Comercial de la Localidad y del País tanto del Deudor y Garante.

Si no disponemos de la **CANCELACIÓN INMEDIATA** de los valores Totales de las cuotas vencidas nos veremos obligados a **EJECUTAR** la acción anteriormente citada, por lo que sugerimos dar pronta solución a dicho problema el día de hoy.

Como es de su conocimiento, dependiendo de los días de retraso, la Cooperativa procede al cobro de gastos y honorarios judiciales e intereses de mora que aumentan diariamente el monto de su deuda, por lo cual nuevamente le recomendamos el **pago inmediato** para evitar recargos y contratiempos innecesarios.

Esperamos su respuesta inmediata

JEFE DE NEGOCIOS.....

Dirección:

Teléfono.

Oficina:

Anexo N° 7: Estados Financieros 2013 - 2014

1.4.26.10	DE 31 A 90 DÍAS	190,00
1.4.26.15	DE 91 A 180 DÍAS	285,00
1.4.26.20	DE 181 A 360 DÍAS	570,00
1.4.26.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	2.090,00
1.4.26	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	1.031.142,72
1.4.28.05	DE 1 A 30 DÍAS	66.248,08
1.4.28.10	DE 31 A 90 DÍAS	109.029,22
1.4.28.15	DE 91 A 180 DÍAS	140.593,51
1.4.28.20	DE 181 A 360 DÍAS	233.014,21
1.4.28.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	480.457,72
1.4.50	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA	2.063,55
1.4.50.05	DE 1 A 30 DÍAS	95,00
1.4.50.10	DE 31 A 90 DÍAS	190,00
1.4.50.15	DE 91 A 180 DÍAS	285,00
1.4.50.20	DE 181 A 360 DÍAS	285,00
1.4.50.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	2.108,55
1.4.52	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	281.764,61
1.4.52.05	DE 1 A 30 DÍAS	47.342,49
1.4.52.10	DE 31 A 90 DÍAS	60.364,87
1.4.52.15	DE 91 A 180 DÍAS	53.054,96
1.4.52.20	DE 181 A 360 DÍAS	48.866,53
1.4.52.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	72.135,76
1.4.99	PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	(428.682,71)
1.4.99.10	Cartera de Créditos de Consumo)	(65.543,82)
1.4.99.20	Cartera de créditos para la Microemp.)	(383.138,89)
1.6	CUENTAS POR COBRAR	198.117,59
1.6.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	11.089,08
1.6.02.15	Mantenidas hasta el vencimiento	11.089,08
1.6.03	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRED.	121.031,91
1.6.03.10	Cartera de Crédito de Consumo	3.702,07
1.6.03.20	Cartera de Créditos para la Microempresa	117.307,45
1.6.03.50	Cartera de créditos Reestructurados	22,39
1.6.14	PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	28.575,21
1.6.14.30	GASTOS JUDICIALES	28.575,21
1.6.14.30.05	Procesos judiciales	28.575,21
1.6.90	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	37.421,39
1.6.90.05	Anticipos al Personal	134,34
1.6.90.05.05	Anticipo Quincenal	134,34
1.6.90.90	OTRAS	37.287,05
1.6.90.90.25	Otros valores por cobrar	22.442,17
1.6.90.90.90	Otros valores por cobrar DPF	14.844,88
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPOS	1.782.043,31
1.8.02	Edificios	331.000,00

MATRIZ AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO Fecha Sistema: 2014-02-11 Fecha Máquina: 2014-02-11 12:38:05

2 de 6



Cooperativa Kulki Wasi



BALANCE GENERAL

Oficina: MATRIZ	Fecha: 2013-12-31		
Codigo	Cuenta		Saldo
1	ACTIVOS		18.062.144,11
1.1	FONDOS DISPONIBLES		1.742.636,43
1.1.01	Caja		116.317,57
1.1.01.05	EFFECTIVO		116.117,57
1.1.01.05.05	BOVEDA		105.257,57
1.1.01.05.10	Efectivo ATM		10.860,00
1.1.01.10	CAJA CHICA		200,00
1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS		1.605.043,34
1.1.03.10	Bancos e Inst. Financieras Locales		1.231.930,22
1.1.03.10.10	Banco Internacional CC 600080643-5		307.768,22
1.1.03.10.45	Banco Pichincha CC 3503026504		692.266,26
1.1.03.10.50	Banco Guayaquil CC 3621057		231.895,75
1.1.03.20	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPUL...		373.113,12
1.1.03.20.05	Codesarrollo		1.287,88
1.1.03.20.10	Financop		371.825,24
1.1.04	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO		21.275,52
1.1.04.05	Cheque País		21.275,52
1.3	INVERSIONES		1.240.387,01
1.3.05	Manten. hasta venc. ent. sector Priv.fina...		1.240.387,01
1.3.05.50	De 1 a 30 días del sector Finan. Popular ...		839.227,59
1.3.05.55	De 31 a 90 días del sector Finan. Popular...		410.159,42
1.4	CARTERA DE CRÉDITOS		11.594.330,42
1.4.02	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO POR VENC.		475.517,09
1.4.02.05	De 1 a 30 días		15.387,91
1.4.02.10	De 31 a 90 días		30.840,90
1.4.02.15	De 91 a 180 días		43.418,52
1.4.02.20	De 181 a 360 días		77.153,95
1.4.02.25	De mas de 360 días		308.715,81
1.4.04	CART DE CRED.PARA LA MICROEMP.POR VENCER		10.228.395,16
1.4.04.05	De 1 a 30 días		526.800,14
1.4.04.10	De 31 a 90 días		932.899,30
1.4.04.15	De 91 a 180 días		1.221.055,27
1.4.04.20	De 181 a 360 días		2.205.273,92
1.4.04.25	De mas de 360 días		5.342.366,53
1.4.26	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO QUE NO DEV...		3.230,00
1.4.26.05	DE 1 A 30 DÍAS		95,00

MATRIZ AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO Fecha Sistema: 2014-02-11 Fecha Máquina: 2014-02-11 12:38:05

1 de 6



Cooperativa Kullki Wasi



BALANCE GENERAL

Oficina: MATRIZ		Fecha: 2014-12-31	
Codigo	Cuenta	Saldo	
1	ACTIVOS	23.090.547,94	
1.1	FONDOS DISPONIBLES	2.378.060,87	
1.1.01	Caja	268.913,76	
1.1.01.05	EFFECTIVO	268.713,76	
1.1.01.05.05	BOVEDA	232.223,76	
1.1.01.05.10	Efectivo ATM	36.490,00	
1.1.01.10	CAJA CHICA	200,00	
1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.104.136,56	
1.1.03.10	Bancos e Inst. Financieras Locales	1.129.982,29	
1.1.03.10.10	Banco Internacional CC 500060643-5	709.975,31	
1.1.03.10.45	Banco Pichincha CC 3503026504	143.587,80	
1.1.03.10.50	Banco Guayaquil CC 3621057	276.119,18	
1.1.03.20	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPUL...	974.154,26	
1.1.03.20.05	Codesarrollo	1.155,74	
1.1.03.20.10	Financoop	190.581,53	
1.1.03.20.15	Financoop Cheques 002010000590	782.416,99	
1.1.04	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	5.010,56	
1.1.04.05	Cheque País	5.010,56	
1.3	INVERSIONES	1.665.145,05	
1.3.05	Manten. hasta venc. ent. sector Priv.fina...	1.665.145,05	
1.3.05.50	De 1 a 30 días del sector Finan. Popular ...	1.665.145,05	
1.4	CARTERA DE CREDITOS	13.973.803,55	
1.4.02	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENG.	803.158,08	
1.4.02.05	De 1 a 30 días	29.627,43	
1.4.02.10	De 31 a 90 días	57.939,15	
1.4.02.15	De 91 a 180 días	72.753,43	
1.4.02.20	De 181 a 360 días	137.734,40	
1.4.02.25	De mas de 360 días	505.103,67	
1.4.04	CART. DE CRED. PARA LA MICROEMP. POR VENCER	12.625.572,60	
1.4.04.05	De 1 a 30 días	596.514,95	
1.4.04.10	De 31 a 90 días	1.092.635,40	
1.4.04.15	De 91 a 180 días	1.448.935,37	
1.4.04.20	De 181 a 360 días	2.598.221,68	
1.4.04.25	De mas de 360 días	6.889.265,20	
1.4.26	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO QUE NO DEV...	7.283,35	
1.4.26.05	DE 1 A 30 DÍAS	368,33	

MATRIZ AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO Fecha Sistema: 2015-02-06 Fecha Máquina: 2015-02-06 10:24:35

1 de 6

1.4.26.10	DE 31 A 90 DÍAS	869,99
1.4.26.15	DE 91 A 180 DÍAS	971,66
1.4.26.20	DE 181 A 360 DÍAS	2.209,98
1.4.26.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	2.863,30
1.4.28	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	750.712,76
1.4.28.05	DE 1 A 30 DÍAS	51.556,79
1.4.28.10	DE 31 A 90 DÍAS	88.897,86
1.4.28.15	DE 91 A 180 DÍAS	114.546,77
1.4.28.20	DE 181 A 360 DÍAS	179.335,44
1.4.28.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	316.375,90
1.4.50	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA	4.921,52
1.4.50.05	DE 1 A 30 DÍAS	235,00
1.4.50.10	DE 31 A 90 DÍAS	595,60
1.4.50.15	DE 91 A 180 DÍAS	557,37
1.4.50.20	DE 181 A 270 DÍAS	285,00
1.4.50.25	DE MÁS DE 270 DÍAS	3.248,55
1.4.52	CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	405.837,95
1.4.52.05	DE 1 A 30 DÍAS	42.458,28
1.4.52.10	DE 31 A 90 DÍAS	64.510,76
1.4.52.15	DE 91 A 180 DÍAS	67.641,65
1.4.52.20	DE 181 A 360 DÍAS	85.468,49
1.4.52.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	145.768,77
1.4.99	PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)	(623.882,71)
1.4.99.10	Cartera de Créditos de Consumo)	(65.543,82)
1.4.99.20	Cartera de Créditos para la Microemp.)	(558.138,89)
1.6	CUENTAS POR COBRAR	220.427,58
1.6.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	13.699,14
1.6.02.15	Mantenidas hasta el vencimiento	13.699,14
1.6.03	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRED.	155.815,52
1.6.03.10	Cartera de Crédito de Consumo	8.058,21
1.6.03.20	Cartera de Créditos para la Microempresa	147.757,31
1.6.14	PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	30.935,88
1.6.14.30	GASTOS JUDICIALES	30.935,88
1.6.14.30.05	Procesos judiciales	30.935,88
1.6.90	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	19.977,04
1.6.90.05	Anticipos al Personal	8.141,64
1.6.90.05.05	Anticipo Quincenal	8.141,64
1.6.90.90	OTRAS	11.835,40
1.6.90.90.90	Otros valores por cobrar DPF	11.835,40
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPOS	2.348.014,94
1.8.01	Terrenos	216.000,00
1.8.02	Edificios	1.616.326,25
1.8.02.05	Utilizados por la entidad	1.616.326,25

MATRIZ AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO Fecha Sistema: 2015-02-06 Fecha Máquina: 2015-02-06 10:24:35

2 de 6