



**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**

**TIPO: Proyecto De Investigación**

Previo a obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**TEMA:**

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKI WASI” LTDA.  
EN LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CIUDAD AMBATO,  
PERIODO 2015.

**AUTORA**

JESSICA MARIBEL CHILQUINGA MASAQUIZA

AMBATO– ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, previo la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido desarrollado por el Sra. Jessica Maribel Chiliquinga Masaquiza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado, se autoriza su presentación.

.....

Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza

**DIRECTOR**

.....

Ing. Marco Vinicio Salazar Tenelanda

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Jessica Maribel Chilingua Masaquiza, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Lo textos constantes en el documento que proviene 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, 29 de noviembre del 2017

Jessica Maribel Chilingua Masaquiza

CC:1804626461

## **DEDICATORIA**

La presente investigación le dedico principalmente a Dios por haberme dado la Vida y fuerza para permitirme llegar a este momento importante y esperado de mi formación académica.

Les dedico a mis hijos Sebastián Vladimir, Damaris Guadalupe y Andrews Didier Barroso quienes han sido el pilar fundamental de mi vida y a mi esposo Víctor Barroso que con su amor, comprensión y apoyo condicional me ha brindado las fuerzas necesarias para salir adelante.

*Jessica Maribel Chiliquinga Masaquiza*

## **AGRADECIMIENTO**

Es grato manifestar mis más profundos agradecimientos al culminar mi investigación.

A Dios por haberme dado las fuerzas suficientes que han permitido darme el esfuerzo diario inmenso y el apoyo incondicional de mis padres Baltazar Chiquinga, Francisca Masaquiza y a mi suegro Abel Barroso.

Es mi deber con un agradecimiento muy especial a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. Y a todo su personal de una u otra manera colaboraron con todo su entusiasmo, especialmente al Licdo. Juan Manuel Andagana Gualo quien desinteresadamente me ayudo para la ejecución de este trabajo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas a los docentes por su consejo y apoyo compartido de sus conocimientos y experiencias compartidas.

De corazón Gracias por el apoyo brindado.

*Jessica Maribel Chiquinga Masaquiza*

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de ilustraciones .....	xii
Índice de anexos.....	xii
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 Formulación del problema .....	3
1.1.2 Delimitación del problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo General .....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1 Generalidades.....	6
2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA.....	7
2.2.1 Teoría de la Administración.....	7
2.2.2 Concepto de Proceso Administrativo.....	12
2.2.3 Indicadores .....	14
2.2.4 Indicadores Financieros .....	16
2.2.5 Indicadores de Gestión.....	17
2.2.6 Componentes de Gestión.....	19
2.2.7 Análisis Financiero.....	19

2.2.8	Evaluación Administrativa.....	21
2.2.9	Evaluación Financiera.....	21
2.3	FUNDAMENTACION LEGAL.....	21
2.3.1	La Constitución Del Ecuador.....	22
2.3.2	Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.....	24
2.3.3	Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi”Ltda.....	24
2.3.4	Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi”Ltda.....	26
2.4	IDEA A DEFENDER.....	27
2.4.1	Idea General.....	27
2.4.2	Ideas Alternativas.....	27
2.5	VARIABLES.....	27
2.5.1	Variable Independiente.....	27
2.5.2	Variable Dependiente.....	27
	<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>28</b>
3.1	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	28
3.1.1	Tipos de investigación.....	28
3.2	POBLACION Y MUESTRA.....	28
3.2.1	Población.....	28
3.2.2	Muestra.....	30
3.3	MÉTODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS.....	30
3.3.1	Métodos.....	30
3.3.2	Técnicas.....	30
3.3.3	Instrumentos.....	30
3.4	RESULTADOS.....	31
	<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>	<b>40</b>
4.1	TÍTULO.....	40
4.2	CONTENIDODE LA PROPUESTA.....	40
4.2.1	Reseña histórica.....	40
4.2.2	Misión.....	41
4.2.3	Visión.....	41
4.2.4	Objetivo.....	41
4.2.5	Valores corporativos.....	41

4.2.6	Servicios financieros y cooperativos.....	43
4.2.7	Organigrama estructural.....	50
4.2.8	Evaluación en base al manual de funciones .....	51
4.2.9	Evaluación del desempeño laboral.....	89
4.2.10	Análisis vertical.....	114
4.2.11	Análisis horizontal .....	130
4.2.12	Indicadores financieros .....	141
4.2.13	Informe Final Gestión Administrativa Financiera .....	146
	CONCLUSIONES .....	153
	RECOMENDACIONES.....	155
	BIBLIOGRAFÍA .....	156
	ANEXOS .....	157



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Indicadores de Gestión .....	17
Tabla 2: Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.....	29
Tabla 3: Cuenta con la Misión y Visión empresarial.....	31
Tabla 4: Poseen objetivos y metas claras cada periodo.....	33
Tabla 5: Cuenta con políticas para la administración del Talento Humano .....	34
Tabla 6: Se han establecido las funciones para cada persona.....	35
Tabla 7: Se han elaborado los estados Financieros.....	36
Tabla 8: Se han Aplicado Indicadores Financieros .....	37
Tabla 9: Se han Aplicado evaluación de desempeño.....	38
Tabla 10: Se han realizado evaluación a la gestión financiera y administrativa .....	39
Tabla 11: Funciones del Auditor .....	51
Tabla 12: Funciones del Gerente General.....	53
Tabla 13: Funciones del Jefe de Riesgos .....	55
Tabla 14: Funciones del Jefe Financiero .....	58
Tabla 15: Funciones del Jefe de Negocios.....	60
Tabla 16: Funciones del Jefe de Operaciones.....	62
Tabla 17: Funciones del Jefe de Talento Humano.....	63
Tabla 18: Funciones del Jefe de Tecnología de Información.....	65
Tabla 19: Funciones del Tesorero.....	67
Tabla 20: Asistente Contable.....	68
Tabla 21: Funciones de la Analista de Crédito .....	69
Tabla 22: Funciones del Marketing y Publicidad .....	70
Tabla 23: Funciones de la Asistente de Gerencia .....	71
Tabla 24: Funciones del Asistente de Crédito .....	72
Tabla 25: Funciones del Programador de Sistemas .....	73
Tabla 26: Funciones de Mantenimiento de Equipos.....	74
Tabla 27: Funciones del Chofer.....	75
Tabla 28: Funciones del Conserje.....	75
Tabla 29: Funciones del Jefe de Agencia .....	76
Tabla 30: Funciones del Asesor de Negocios / Captaciones .....	78
Tabla 31: Funciones del Asesor de Crédito y Cobranza.....	79

Tabla 32: Funciones del Gestor de Cobranza .....	80
Tabla 33: Funciones del Asistente Operativo .....	80
Tabla 34: Funciones de Atención al Cliente .....	83
Tabla 35: Funciones de Jefe de Bóveda.....	84
Tabla 36: Funciones del Cajero / a .....	85
Tabla 37: Funciones de la Contadora .....	86
Tabla 38: Funciones al Call Center.....	88
Tabla 39: Escala de Calificación .....	89
Tabla 40: Evaluación al Jefe Financiero .....	89
Tabla 41: Evaluación al Gerente General .....	90
Tabla 42: Evaluación al Jefe de Negocios .....	90
Tabla 43: Evaluación al Jefe de Riesgos .....	91
Tabla 44: Evaluación al Jefe de Agencia.....	91
Tabla 45: Evaluación al Jefe de Marketing y Publicidad .....	92
Tabla 46: Evaluación al Jefe de Bóveda.....	92
Tabla 47: Jefe de Sistemas y Comunicación .....	93
Tabla 48: Evaluación a la Cajera 1 .....	93
Tabla 49: Evaluación a la Cajera 2 .....	94
Tabla 50: Evaluación a la Cajera 3 .....	94
Tabla 51: Evaluación al Call Center .....	95
Tabla 52: Evaluación al Chofer 1 .....	95
Tabla 53: Evaluación a la Custodio de Valores .....	96
Tabla 54: Evaluación al Chofer 2 .....	96
Tabla 55: Evaluación al Auditor Metodológico.....	97
Tabla 56: Evaluación al Asistente de Mantenimiento de Equipos .....	97
Tabla 57: Evaluación al Conserje 1 .....	98
Tabla 58: Evaluación al Conserje 2 .....	98
Tabla 59: Evaluación al Conserje 3 .....	99
Tabla 60: Evaluación al Asistente Operativo .....	99
Tabla 61: Evaluación al Programador de Sistemas 1 .....	100
Tabla 62: Programador de Sistemas 2 .....	100
Tabla 63: Evaluación de Asesor de Crédito y Cobranza1 .....	101
Tabla 64: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 2 .....	101
Tabla 65: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 3 .....	102

Tabla 66: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 4 .....	102
Tabla 67: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 5 .....	103
Tabla 68: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 6 .....	103
Tabla 69: Evaluación al Asesor de Crédito y cobranza 7 .....	104
Tabla 70: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 8 .....	104
Tabla 71: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 9 .....	105
Tabla 72: Evaluación a la Asistente de Crédito .....	105
Tabla 73: Evaluación al Asesor de Negocios Captaciones 1 .....	106
Tabla 74: Evaluación al Asesor de Negocios Captaciones 2 .....	106
Tabla 75: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 10 .....	107
Tabla 76: Evaluación al Gestor de Cobranza.....	107
Tabla 77: Evaluación al oficial de Cumplimiento .....	108
Tabla 78: Evaluación al Analista de Crédito 1 .....	108
Tabla 79: Evaluación al analista de Crédito 2 .....	109
Tabla 80: Evaluación del Analista de Crédito 3 .....	109
Tabla 81: Evaluación a la Asistente Contable .....	110
Tabla 82: Evaluación al Tesorero .....	110
Tabla 83: Evaluación al Auditor Interno .....	111
Tabla 84: Evaluación al Contadora.....	111
Tabla 85: Evaluación a la Asistente de Gerencia .....	112
Tabla 86: Evaluación Atención al Cliente .....	112
Tabla 87: Evaluación a la Cajera 4 .....	113
Tabla 88: Jefe de Operaciones .....	113
Tabla 89: Evaluación al Jefe de Talento Humano .....	114
Tabla 90: Análisis Vertical del Balance General año 2014 .....	114
Tabla 91: Análisis Vertical del Balance General del año 2015 .....	117
Tabla 92: Análisis Vertical del Estado de Pérdidas y Ganancias 2015 .....	120
Tabla 93: Análisis Vertical del Estado de Ganancias y Pérdidas 2014 .....	125
Tabla 94: Análisis Horizontal del Balance General.....	130
Tabla 95: Análisis Horizontal del Estado de Pérdidas y Ganancias .....	133
Tabla 96: Calificación.....	148

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Modelo Conductual .....	9
Ilustración 2: La Organización como un Sistema Abierto.....	11
Ilustración 3: Índices Financieros .....	17
Ilustración 4: Cuenta con la Misión y Visión empresarial.....	31
Ilustración 5: Poseen objetivos y metas claras para cada periodo .....	33
Ilustración 6: Cuenta con Políticas para la administración del Talento Humano .....	34
Ilustración 7: Se han establecido las funciones para cada persona. ....	35
Ilustración 8: Se han elaborado los Estados Financieros .....	36
Ilustración 9: Se han aplicado indicadores financieros.....	37
Ilustración 10: Se han Aplicado evaluación de desempeño.....	38
Ilustración 11: Se ha realizado evaluación a la gestión financiera y administrativa .....	39
Ilustración 12: Valores Corporativos .....	41
Ilustración 13: Servicios Financieros y Cooperativos .....	43
Ilustración 14: Organigrama de Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.....	50
Ilustración 15: Organigrama Estructural.....	147

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Constatación Fotográfica de las áreas .....	157
Anexo 2: Logo y promociones de la cooperativa .....	159
Anexo 3: Registro Unico de Contribuyentes .....	160
Anexo 4: Encuesta aplicada en la cooperativa.....	161
Anexo 5: Evaluación del desempeño .....	162
Anexo 6: Balance General .....	164

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación Evaluación Administrativa y Financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda. En la provincia de Tungurahua, ciudad Ambato, periodo 2015. Se ejecutó con el propósito de medir el desempeño y obtener resultados para una buena toma de decisiones. La gestión administrativa se evaluó en base a una encuesta a todo el personal sobre el manual de funciones y el desempeño del conocimiento del cargo, la productividad, trabajo en equipo, iniciativa y actitud, en lo referente a lo financiero se realizó el análisis horizontal y vertical tanto al balance general como al estado de pérdidas y ganancias. Los hallazgos que se encontraron fueron: el personal desconoce las actividades que debe desarrollar, la actitud no es la apropiada, no les interesa trabajar en equipo, en el análisis del año 2015 existió pérdida en el balance general. En conclusión es necesario establecer capacitaciones de forma periódica sobre el manual de funciones, para controlar la gestión de la institución, se recomienda crear un plan de contingencias de liquidez para que permita obtener una correcta toma de decisiones en la entidad.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA> <EVALUACIÓN FINANCIERA>  
<MANUAL DE FUNCIONES> <ANÁLISIS VERTICAL> <ANÁLISIS HORIZONTAL> <AMBATO (CANTÓN)>

.....  
Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## **ABSTRACT**

This research is about the degree work on Administrative and Financial Evaluation of Cooperative of Savings and Credit Ltda. Kullki Wasi, in Tungurahua province, Ambato city, 2015 period. It was carried out with the purpose of measuring performance and obtaining results for a good decision making. The administrative management was evaluated based on a survey of all the personnel on the manual of functions and the performance of knowledge of the charge, productivity, teamwork, initiative and attitude; in relation to the financial, it was performed the horizontal and vertical analysis, both to the balance sheet and to the statement of loss and profit. The findings that were found were the activities that the teaching staff must develop, the attitude is not appropriate, they are not interested in working as a team, in the analysis of 2015 there was a loss in the balance sheet. In conclusion, it is necessary to establish periodic training on the functions manual, in order to control the management of the institution. It is recommended to create a liquidity contingency plan to obtain a correct decision making in the entity.

**KEY WORDS:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ADMINISTRATIVE EVALUATION>, <FINANCIAL EVALUATION>, <FUNCTION MANUAL>, <VERTICAL ANALYSIS>, <HORIZONTAL ANALYSIS> <AMBATO(CANTON) >.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tuvo la finalidad de evaluar la gestión administrativa y financiera a la Cooperativa de ahorro y crédito “Kullki Wasi” Ltda. Así determinar la eficiencia al uso de los recursos, la eficacia a la consecución de las metas y objetivos y de calidad a los servicios prestados.

Mediante la interpretación al Balance General y al estado de Pérdidas y Ganancias se puede determinar la situación actual de la entidad y tomar las correctas decisiones.

La investigación se desarrolló en cuatro capítulos que servirán de apoyo a la institución los cuales mencionaremos a continuación:

Capítulo 1 se constituye del planteamiento del problema, las causas que originaron así ayudando a la formulación del problema con su respectiva justificación del porqué de la investigación, a continuación definir el objetivo general y objetivo específico.

Capítulo 2 hace referencia a los antecedentes investigativos siguiendo con la fundamentación legal a continuación con la fundamentación teórica que es la recopilación de la información bibliográfica a través de la revisión de libros, información del internet los cuales serán el sustento de la evaluación administrativa y financiera; se ha determinado la idea a defender con las correspondientes variables la independiente y dependiente.

Capítulo 3 se estableció el diseño de la investigación de campo, los tipos de investigación que se desarrollaron es la descriptiva manifestándose las características de causa y efecto, el exploratorio, descifrando la situación actual de la Cooperativa; usando el método deductivo – inductivo, las técnicas que se utilizo es la de observación, entrevista y la encuesta, en los instrumentos se aplicó la interpretación a los estados financieros, el cuestionario para la encuesta respectiva.

Capítulo 4 se hace referencia al marco propositivo, el desarrollo del tema, empezando con una caracterización de la empresa a continuación la evaluación en base al manual de funciones, la evaluación del desempeño laboral utilizando una escala de calificación, en la estructura financiera el análisis vertical y horizontal al Balance General y al Estado de Pérdidas y Ganancias, y la aplicación de indicadores financieros para identificar indicadores de Liquidez, Financiamiento, y Rentabilidad.

Finalmente se determina las conclusiones y recomendaciones que se definen al culminar la evaluación, y los respectivos anexos.



# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la provincia de Tungurahua según la prensa El Ambateño en el año 2016 se han cerrado 8 cooperativas que son CACPET, KURI WASI, PAKARIMUY, LUZ DE AMERICA, SALASACA, ACCIÓN RURAL en la cual nos indica que la causa principal es la ineficaz gestión administrativa y financiera han ocasionado el cierre de sus actividades.

La cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. Enfrenta dificultades que presentamos a continuación

- ✓ Existe una ineficiente toma de decisiones tanto administrativa y financiera por tal razón no permite dar criterios, comparaciones, juicios y analizar tendencias para cumplir con los objetivos.
- ✓ Deficiente control interno al no utilizar herramientas e indicadores para medir la eficacia, eficiencia y economía, así como la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ Los análisis financieros realizados no están actualizados por lo tanto crean confusión al momento de impartir información a la gerencia.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera la evaluación administrativa y financiera incide en la toma de decisiones de la Cooperativa de ahorro y crédito “KullkiWasi” Ltda., en la provincia de Tungurahua, ciudad Ambato año 2015?

### 1.1.2 Delimitación del problema

- **Área:** Administrativa y Financiera
- **Aspecto:** Evaluación Administrativa y Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda.
- **Espacial:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. En la provincia de Tungurahua, ciudad Ambato.
- **Temporalidad:** Periodo 2016

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación será un aporte positivo para la institución ya que proporcionara herramientas para una adecuada utilización del recurso aplicando indicadores para medir la Eficiencia, Eficacia y Economía que servirán a mediano y largo plazo.

Mediante la evaluación administrativa y financiera se obtendrá la información actualizada, concreta, eficaz para una buena toma de decisiones.

La importancia es alcanzar los objetivos planteados midiendo en cifras cuantitativas y cualitativas el desempeño del personal administrativo y financiero creando confiabilidad.

La investigación contribuirá a tomar decisiones correctas así tener transparencia en la gestión administrativa y financiera del año 2015 y por ende obtener un verdadero cambio en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda.

El trabajo se desarrollará mediante los análisis financieros al Estado General y al Estado de Pérdidas y Ganancias lo cual implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, e indicadores.

Al finalizar el estudio se realizará un informe para la gerencia con la situación actual de la entidad que a su vez efectúen sus debidas correcciones.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Evaluar la Gestión Administrativa y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. En la provincia de Tungurahua, ciudad Ambato, Periodo 2015 para una adecuada toma de decisiones.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Analizar la situación Administrativa y Financiera actual de Coac, “KullkiWasi” Ltda.
- Aplicar indicadores de gestión y financieros para identificar áreas críticas en la gestión administrativa y financiera.
- Determinar alternativas para una buena toma de decisiones en la gestión administrativa y financiera.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

TEMA: “Evaluación de la Gestión Administrativa, Económica y Financiera del Consorcio Danton”.

AUTORAS: Rosa Jackeline Guamán Delgado

Mayra Adriana Portilla Flores

El consorcio Danton es una empresa monopólica de reciente creación que ha tenido que enfrentarse en el mercado con puntos fuertes y débiles, entre ellos está, el poco conocimiento que la ciudadanía acerca del servicio que presta Danton y las ventajas que puede obtener su vehículo al realizar la revisión técnica vehicular, para que el consorcio Danton se preocupara únicamente por resolver problemas que se presentan en la gestión diaria; y con ello se puedan mejorar los resultados y lograr el objetivo real que busca el consorcio Danton, para lo cual es necesario realizar un análisis de seguridad, rentabilidad y liquidez para conocer su posición económica y financiera .

#### **2.1.1 Generalidades**

En la actualidad el sector Financiero es el principal factor de economía del país.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi”. Pretende promulgar el desarrollo del sector informal marginado a través de la entrega de servicios crediticios, fomentando el ahorro e impulsando a la micro empresa, artesanía, agricultura llegando a todas las personas naturales y jurídicas mediante los promotores de la cooperativa, dando a conocer los múltiples servicios y beneficios que brinda la institución, así mejorar las condiciones de vida.

Al igual que la gran mayoría de Cooperativas se ha creado con el propósito de enfrentar a un reto, como lo es sobrevivir a grandes cambios, y, canalizando sus requerimientos para responder de mejor manera todas sus operaciones inspiradas en los principios

universales del cooperativismo sustentada en la solidaridad, igualdad, democracia participativa, apoyo mutuo humanismo y justicia social.

La cooperativa fue constituida por líderes indígenas de la parroquia quienes se enfocaron en la necesidad que tenía la población.

## **2.2 FUNDAMENTACION TEÓRICA**

### **2.2.1 Teoría de la Administración**

#### **2.2.1.1 Modelo Clásico**

Según (Robbins & Coulter, 2006, pág. 28) La administración fue utilizada desde tiempos antiguos en la ejecución de empresas organizadas, el estudio formal de dicha disciplina ocurrió hasta principios del siglo XX. El modelo clásico este compuesto por dos teorías:

#### **1. Teoría de la administración científica**

**Taylor** describía la teoría de administración científica “como el uso de los métodos científicos para definir la mejor manera de realizar un trabajo”; el experimento fue con lingotes de hierro.

**Frank Gilbreth** y su esposa **Lilian** inventaron el micro cronómetro que registraba tanto los movimientos manuales y corporales de los trabajadores con el tiempo transcurrido en la ejecución de cada uno de ellos.

La administración era empleada desde el siglo xx para registrar el desenvolvimiento de los trabajadores.

#### **2. Teoría general de la administración**

Se enfoca sobre todo en lo que hacen los gerentes y lo que constituye una buena práctica administrativa.

Henri Fayol fue el primero en identificar las cinco funciones desempeñadas por gerentes planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Los 14 principios administrativos de Fayol

- **División del trabajo.** - La especialización incrementa la producción al hacer que los empleados sean más efectivos.
- **Autoridad.** - los gerentes deben ser capaces de dar órdenes; la autoridad les concede ese privilegio.
- **Disciplina.** - los empleados deben obedecer y respetar las normas que rigen a la organización.
- **Unidad de Mando.** - Cada empleado debe recibir órdenes de un superior único.
- **Unidad de Dirección.** - la organización debe tener un solo plan de acción que guie a los gerentes y a los trabajadores.
- **Subordinación de los Intereses individuales al interés general.** - los intereses de cualquier empleado a grupo de empleados en particular no deben tener preeminencia respecto de los intereses de la organización en su conjunto.
- **Remuneración.** - los trabajadores deben recibir un salario justo en pago por sus servicios.
- **Centralización.** - Ese término se refiere al grado en el que los subordinados se involucran en la toma de decisiones.
- **Jerarquía.** - Se trata de la línea de autoridad que va del nivel administrativo más alto a los rangos más bajos del escalafón.
- **Orden.** - Las personas y los materiales deben hallarse en el lugar apropiado y en el momento exacto.
- **Equidad.** - Los gerentes deben ser amables y justos con sus subordinados.
- **Estabilidad de los puestos de trabajo.** - la administración debe realizar una planeación ordenada del personal, y asegurarse de que haya reemplazos disponibles para cubrir las vacantes.
- **Iniciativa.** - Los empleados autorizados para proponer planes y llevarlos a la práctica, deben ejercer a los niveles de esfuerzo.
- **Espíritu de Grupo.** - Fomentar el espíritu de equipo genera armonía y unidad dentro de la organización. (Robbins & Coulter, 2006, pág. 30)

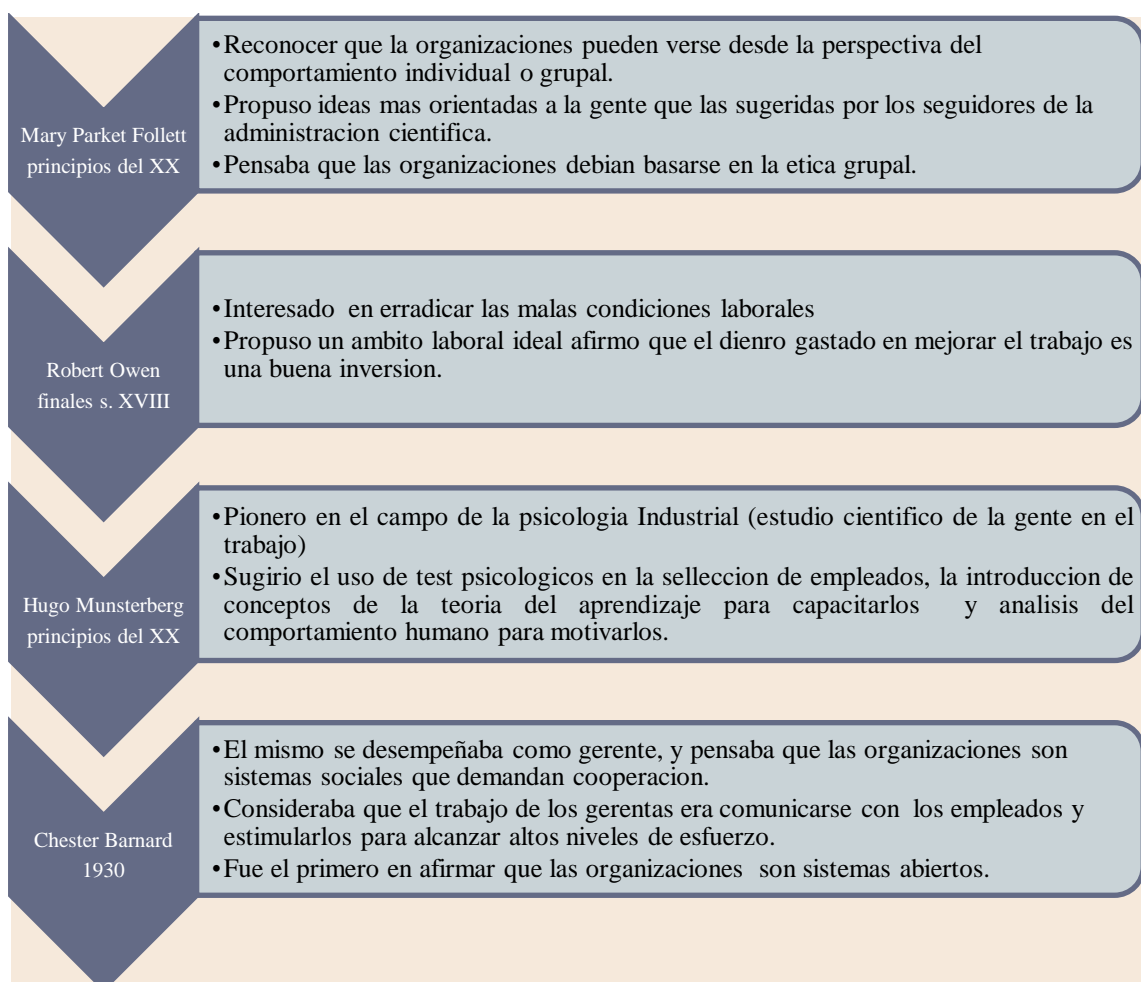
Nos contempla sobre las funciones que hasta la actualidad se utiliza en el proceso administrativo que también la institución la ejerce.

### 2.2.1.2 Modelo Conductual

El campo de estudio que analiza las acciones (comportamientos) de las personas en el trabajo se denomina comportamiento organizacional.

Según (Robbins & Coulter, 2006, pág. 31)

Ilustración 1: Modelo Conductual



**Fuente:** Weber

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Nos permite identificar la personalidad (comportamiento) de una persona y para que el trabajo sea un acto, el Talento Humano es el responsable de seleccionar.

### **2.2.1.3 Modelo Cuantitativo**

Es el uso de técnicas cuantitativas para mejorar el proceso de toma de decisiones.

Este modelo se conoce como la ciencia de la administración.

El modelo cuantitativo evoluciono a partir de las soluciones matemáticas y estadísticas que se desarrollaron para enfrentar problemas militares durante la Segunda Guerra Mundial.

En la década de 1940 un grupo de oficiales militares, conocidos como **WhidsKids** (niños prodigio) fueron contratados por Ford Motor Company y de inmediato comenzaron a usar métodos estadísticos y modelos cuantitativos para mejorar el proceso de la toma de decisiones de la empresa. (Robbins & Coulter, 2006, pág. 33)

Se relata el uso del método estadístico que permite mejorar el proceso de la buena toma de decisiones en la institución.

### **2.2.1.4 Modelo Contemporáneo**

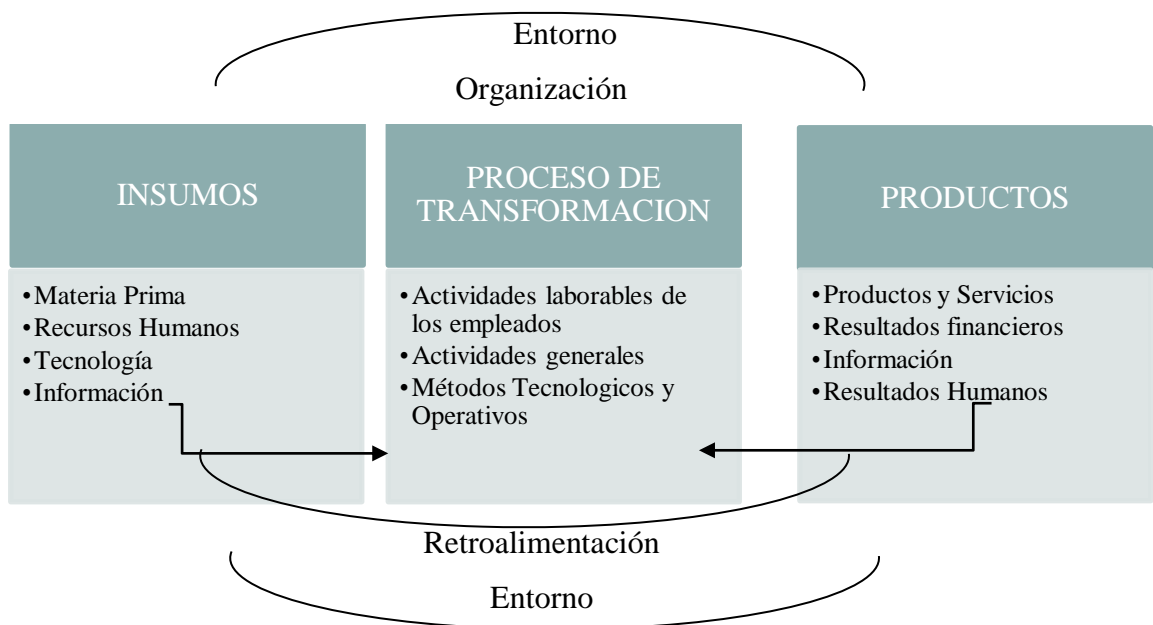
En la década de 1960 los investigadores de temas administrativos comenzaron a tomar en cuenta lo que ocurre en torno que esta fuera de los límites de la organización. Dos perspectivas contemporáneas

#### **1.- Modelo Sistemático**

Un sistema es un conjunto de partes interrelacionadas e interdependientes, dispuestas de forma que dan a lugar a un todo unificado. Los dos tipos básicos son el cerrado y el abierto. Los sistemas cerrados son aquellos que no se ven influenciados por su entorno ni interactúan con el mismo. En contraste los sistemas abiertos son influenciados por su entorno en interactúan con él. En la actualidad, cuando describimos las organizaciones como sistemas, nos referimos a sistemas abiertos. La organización toma insumos, (recursos) del entorno y los procesa o transforma en una producción que se distribuye en el entorno.



Ilustración 2: La Organización como un Sistema Abierto



**Fuente:** (Robbins & Coulter, 2006)  
**Elaborado por:** Jessica Chilibingua

Los investigadores conciben al modelo sistemático un conjunto de factores independientes, incluyendo individuos, grupos actitudes, motivos, una estructura formal, interacciones, objetivos, estatus y autoridad. (Robbins & Coulter, 2006, pág. 35)

La entidad utiliza el sistema abierto ya que interactúan en el entorno

## 2.- Modelo de Contingencias

Modelo administrativo no se basa de hecho, no se basa en principios simplista susceptibles de ser aplicados en todas las situaciones. Las circunstancias, siempre, variadas y cambiantes, demandan que los gerentes empleen diferentes enfoques y técnicas. El modelo hace referencia (situacional) propone que las organizaciones son diferentes que cada una enfrenta situaciones contingencia les distintas, y requiere formas de administración específicas.

Se describe a continuación las variables de contingencia

- **Tamaño de la organización.** - a medida que la empresa crece, también lo hacen los problemas de coordinación.

- **Tecnologías rutinarias.** - para lograr su propósito, la organización emplea tecnología. Las tecnologías demandan estructuras organizacionales, estilos de liderazgo y sistemas de control distintos de los que son necesarios cuando se utilizan tecnologías a la medida o no rutinaria.
- **Incertidumbre del entorno influye en los procesos administrativos.** - Lo que funciona bien en un entorno estable y predecible podría ser totalmente a inapropiado en un entorno impredecible y caracterizado por una rápida transformación.
- **Diferencias individuales.** - Las personas son distintas entre sí en términos de su deseo de crecimiento, autonomía. Tolerancia a la ambigüedad y expectativas. Estas y otras diferencias individuales resultan particularmente importantes cuando los gerentes eligen técnicas de motivación, estilos de liderazgo y diseños de puestos de trabajo. (Robbins & Coulter, 2006, pág. 36)

Se refieren a que cada una de las organizaciones utiliza diferentes enfoques y técnicas según el tamaño de la empresa.

### 2.2.2 Concepto de Proceso Administrativo

En términos generales es el proceso administrativo es: planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. (Franklin, 2010, pág. 11)

Según el (<https://prezi.com/1yqsdhuvj5ca/la-evaluacion-como-etapa-del-proceso-administrativo/> 12:00 am.), 2012) “el proceso administrativo es un medio para integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial. Después de definir los objetivos empresariales y formular la estrategia que la empresa pretende desarrollar – analizando el ambiente que les rodea la empresa la tarea que debe desempeñarse y la tecnología que utilizará, así como las personas involucradas – debe administrarse la acción empresarial que pondrá en práctica la estrategia seleccionada. En la administración de la acción empresarial entra en juego el proceso administrativo

para planear organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa en todos sus niveles de actuación”.

El proceso administrativo es impredecible en las instituciones ya que es una guía para cumplir con los objetivos planteados así alcanzar las metas propuestas por la misma.

### **2.2.2.1 Elementos del Proceso Administrativo**

Se detallan a continuación:

#### **PLANIFICACIÓN**

“Planificar es el Proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlos.”.

Los planes representan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

En la planificación es primordial fijar visión, misión, objetivos, metas, políticas, procedimientos, programas, enfoque, niveles. (Franklin, 2010, pág. 11)

#### **ORGANIZACIÓN**

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad, y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera se puedan alcanzar las metas de la organización. (Franklin, 2010, pág. 12)

#### **DIRECCIÓN**

Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que se realicen tareas esenciales en un grupo u organización. Las relaciones y tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección.

#### **CONTROL**

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. La función de control tiene los siguientes parámetros.

- Establecer estándares de desempeño
- Medir los resultados presentes
- Comparar estos resultados con las normas establecidas
- Tomar medidas correctivas cuando se detectan desviaciones. (Franklin, 2010, pág. 13)

Los elementos del proceso administrativo son de vital importancia para la entidad ya que así las actividades seguirán una secuencia hasta alcanzar los objetivos planteados.

### **2.2.3 Indicadores**

Según (James & Freman, 2008, pág. 147)Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema en un contexto de interpretación.

#### **Características que debe reunir un indicador**

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Susceptible de medición
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico personal
- Aceptado por la organización
- Justificable en su costo- beneficio
- Fácil de interpretar
- Que se pueda utilizar en otros indicadores
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos

### **2.2.3.1 Niveles de Aplicación**

- Estratégicos
- De gestión
- De servicio (James & Freeman, 2008, pág. 148)

### **2.2.3.2 Dimensiones que se puede Evaluar por Medio de Indicadores**

#### Efecto

- Mide el cumplimiento de los objetivos y metas
- Mide el desempeño de los procesos
- Cuantifica valores y efectos en clientes

#### Eficiencia

- Mide costos unitarios y productividad
- Cuantifica la optimización de recursos humanos, financieros y tecnológicos para obtener productos y/o servicios al menor costo y en menor tiempo

#### Cobertura

- Informa sobre el alcance de las acciones

#### Calidad

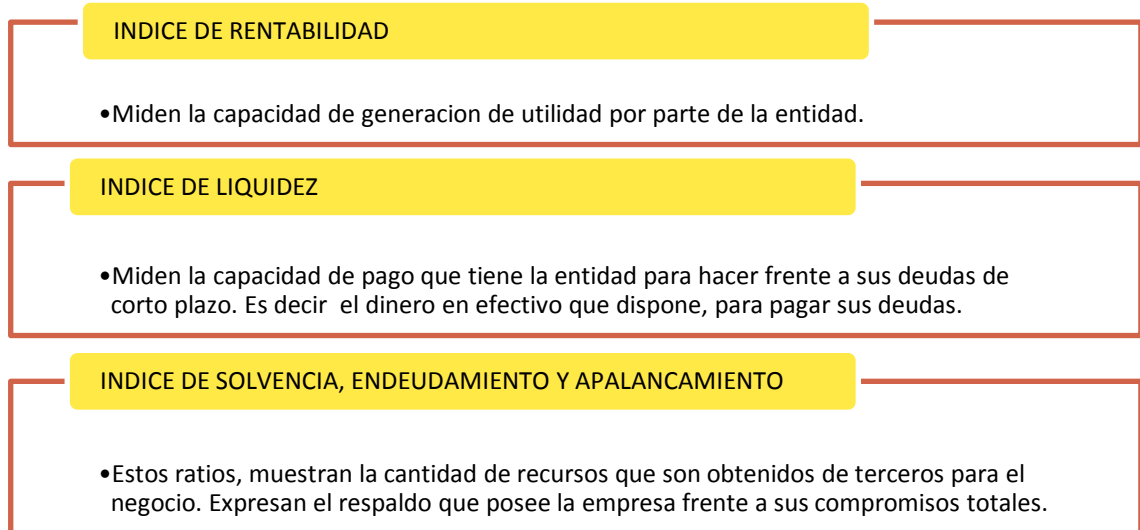
- mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes.
- Cuantifica la satisfacción del cliente

Se refiere a la medición en base a indicadores y los resultados que vamos obtener de la entidad en valores cuantitativos y cualitativos. (James & Freeman, 2008, pág. 148)

#### **2.2.4 Indicadores Financieros**

Los indicadores financieros se emplean en las organizaciones para la evaluación cuantitativa para determinar las relaciones y tendencias de los hechos.

### Ilustración 3: Índices Financieros



**Fuente:** (James & Freman, 2008)  
**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

#### 2.2.5 Indicadores de Gestión

Los indicadores en el proceso administrativo evalúan en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégico a partir de la revisión de sus componentes.

Tabla 1: Indicadores de Gestión

<b>Indicador</b>	<b>Definición</b>	<b>Fórmula</b>
<b>Visión</b>	-Nivel que enmarca el logro de las aspiraciones comunes	Empleados que la conocen/total de empleados.
	-Manera en que eleva el espíritu de equipo	Empleados que la comparten / empleados que la conocen.
<b>Misión</b>	-Medida en que enlaza lo deseable con lo posible	Empleados de confianza que participan en su definición/ total de empleados.
	-Grado en el que constituye como una guía de actuación	Empleados temporales que participan en su definición /tal de empleados

<b>División y distribución de funciones</b>	-Forma de delimitar las áreas de influencia. Grado en que determinan las cargas de trabajo	Empleados /número de áreas. Funciones definidas /Total de áreas. Horas hombre/Funciones cumplidas.
<b>Recursos Humanos</b>	-Precisión en que se determina la gestión del talento -Capacidad para constituirlos en un factor para el cambio	Análisis de Puestos / total personal Personal reclutado/Personal contratado Personal de nivel directivo/Total del personal
<b>Tecnología de la información</b>	-Empleo de la tecnología para lograr resultados en la organización	Tecnología autorizada /tecnología propuesta. Recursos asignados/resultados obtenidos
<b>Adquisiciones</b>	-Obtención de recursos que satisfacen los requerimientos para su correcto funcionamiento	Adquisiciones realizadas/Adquisiciones programadas. Monto de adquisiciones /presupuesto de adquisiciones
<b>Servicio al cliente</b>	-Modo en que se convierte en una fuente de recurso	Servicio al cliente /total de servicios. Personal responsable de la atención al cliente /Total de personal.

**Fuente:** (James & Freman, 2008)

**Elaborado por:** Jessica Chilibingua

Mediante los indicadores financieros y de gestión podremos tener resultados cuantitativos de esta manera tener un panorama de cómo se encuentra la entidad y si existe desviaciones corregirlas a tiempo para una buena toma de decisiones.



## **2.2.6 Componentes de Gestión**

Según (Certo, 2001, pág. 42)

### **2.2.6.1 Eficiencia**

La eficiencia se da cuando se utiliza menos recursos para lograr el objetivo propuesto.

### **2.2.6.2 Eficacia**

La eficacia se define como el nivel de consecución de metas y objetivos. Se hace referencia a la capacidad o esfuerzo para lograr las metas y objetivos.

### **2.2.6.3 Economía**

Está relacionado con los términos y condiciones en los que se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos físicos tecnológicos, obteniendo la calidad y nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad requerida y en el lugar apropiado

Mediante los componentes de gestión alcanzaremos los objetivos propuestos por la entidad.

## **2.2.7 Análisis Financiero**

El análisis financiero dispone de dos herramientas para interpretar y analizar los estados financieros denomina análisis horizontal y vertical

### **2.2.7.1 Análisis Vertical**

Según  [\(https://es.scribd.com/.../Analisis-Vertical-y-Analisis-Horizontal-Administracion-Contabilidad. \( 12:30 am.\), 2014\)](https://es.scribd.com/.../Analisis-Vertical-y-Analisis-Horizontal-Administracion-Contabilidad)

Consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero; así permitiendo determinar la composición y estructura de los estados financieros. El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer

si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

Para determinar el valor porcentual es la siguiente formula.

### **FORMULA VALOR PORCENTUAL**

$$\text{V.P.} = (\text{Valor Parcial} / \text{Valor})$$

#### **2.2.7.2 Análisis Horizontal**

Busca determinar la variación relativa o absoluta que hayan sufrido los estaos financieros.

Hace comparaciones de una misma cuenta, pero a través del tiempo, la idea de este análisis es ver el comportamiento en distintos periodos de una cuenta, o sea si se muestra una tendencia creciente, si descende, es fluctuante analizar por qué de du comportamiento.

Para determinar variación absoluta (números) es la siguiente formula.

#### **Formula de variación absoluta**

$$\text{V.A.} = ((\text{Año 2(Valor Actual)} - \text{Año 1(Valor Anterior)})$$

Para determinar variación relativa (porcentaje) es la siguiente formula.

#### **Formula de la Variación Relativa**

$$\text{V.R.} = ((\text{Año 2(Valor Actual)} / \text{año 1 (Valor Anterior)}) - 1) * 100$$

El análisis Vertical y Horizontal nos ayudan a determinar la situación de la empresa en cifras, comparando con años anteriores así verificar si se está cumpliendo con las metas propuestas o está descendiendo la empresa.

### **2.2.8 Evaluación Administrativa**

Consiste enjuiciar los resultados obtenidos en la aplicación de las medidas de cambio a las organizaciones. Impone determinar los índices de eficiencia y eficacia. (<https://prezi.com/4jrk1dtaqysi/evaluacion-administrativa/>(12:50 am.), 2014)

### **2.2.9 Evaluación Financiera**

La evaluación financiera es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisión. (es.slideshare.net/CarlosGarca12/Evaluación-financiera-33030977(13:10 am.), 2013)

Realizando la evaluación administrativa y financiera de la entidad tendremos un resultado que va ser favorable ya que identificaremos los errores permitiendo así alcanzar la eficiencia y eficacia de la misma.

## **2.3 FUNDAMENTACION LEGAL**

Las leyes y reglamentos que las vidas jurídicas de la cooperativa son:

- Constitución política del Ecuador
- Leyes generales
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector financiero Popular y Solidario
- Ley del Régimen Tributario Interno
- Estatutos
- Reglamento Interno

La cooperativa se establece según la Constitución del Ecuador vigente que es:

### **2.3.1 La Constitución Del Ecuador**

#### **Soberanía económica**

#### **Sección primera**

#### **Sistema económico y política del ecuador**

**Art. 83.-** el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad. Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objeto garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

#### **Sección sexta**

#### **Política monetaria, cambiaria, crediticia, y financiera**

**Art. 302.** Las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tendrán como objetivo:

1. Suministrar los medios de pagos necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia.
2. Establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera.
3. Orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país.
4. Promover niveles y relaciones entre las tasas de interés pasivo y activo que estimulen el ahorro nacional y el financiamiento de las actividades productivas, con

el propósito de mantener la estabilidad de precio y los equilibrios monetarios en la balanza de pagos, de acuerdo al objetivo de estabilidad económica definido en la Constitución.

### **Sección octava**

#### **Sistema financiero**

**Art. 308.-** las actividades financieras son de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley; tendrán la finalidad fundamental de preservar, los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la concesión de los objetivos de desarrollo del país. Las actividades financieras intermediarán de los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, y el consumo social y ambientalmente responsable.

El estado fomentará el acceso a los servicios financieros y a la democratización del crédito. Se prohíbe las prácticas colusorias el anatocismo y la usura.

La regulación y el control del sector financiero privado no trasladarán la responsabilidad de solvencia bancaria ni supondrán garantía alguna del Estado.

Las administradoras y administradores de las instituciones financieras y quienes controlen su capital serán responsables de su solvencia.

Se prohíbe el congelamiento o la retención arbitraria o generalizada de los fondos o depósitos en las instituciones financieras públicas o privadas.

**Art. 309.-** el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular solidario, que intermediarán recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades específicas y diferenciadas, que se encargaran de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas, civil por sus decisiones.

### **2.3.2 Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario**

Según el Artículo 1.- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector financiero Popular y Solidario

Principios de la Economía Popular y solidaria

Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del sector financiero Popular y Solidario se guían por los siguientes principios según corresponda:

- La búsqueda del Buen Vivir y del bien común;
- La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- El comercio justo y consumo ético y responsable;
- La equidad de género;
- El respeto a la identidad cultural;
- La autogestión;
- La responsabilidad social y ambiental la solidaridad y la rendición de cuentas y;
- La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

### **2.3.3 Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi”Ltda.**

#### **TITULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1.-ADCUACIONES DE ESTATUTOS:** La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. Legalmente Constituida con Acuerdo Ministerial N.- 002 del MBS, de fecha 13 de enero del 2003, Registro 6582.

**Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACION:** El domicilio principal de la Cooperativa es Cantón Ambato, provincia Tungurahua, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la cooperativa podrá abrir sus oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social, la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aporten a la entidad.

La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

**Artículo 3.- OBJETO SOCIAL:** La cooperativa tendrá como objeto social principal ofrecer servicios de intermediación financiera a sus socios con responsabilidad social para lograr su desarrollo socio económico de la población.

Por su gestión, esta cooperativa de ahorro y crédito es abierta, lo que significa que se ceñirá a las disposiciones diferenciadas que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá para aquellas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SOCIOS**

**Artículo 6.- SOCIOS:** son socios de la cooperativa, las personas naturales legalmente capaces y las personas jurídicas que cumplan con el vínculo común de ciudadanos que realicen actividades económicas productivas y residir dentro del territorio ecuatoriano, además de los requisitos y procedimientos específicos de ingreso que constaran en el reglamento interno.

El ingreso como socio de la cooperativa lleva implícita la aceptación voluntaria de las normas del presente Estatuto.

## **TITULO QUINTO REGIMEN ECONOMICO**

**Artuculo 38.- PATRIMONIO Y CAPITAL SOCIAL:** el patrimonio de la cooperativa estara integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administracion, fueron aprobadas.

El capital social sera variable e ilimitado, estara constituido por las aportaciones pagadas por sus socios , en numerario, los bienes o trabajo debidamente evaluados por el consejo de administracion.

Las apotaciones de los socios estaran representadas por certificados de oportacion niminativos y transferibles entre socios de la cooperativa.

Cada socio podra aportaciones de hasta el equivalente del cinco por ciento (5%) del capital social en las cooperativas de ahorro y credito y hasta el diez por ciento (10%) en otros grupos.

Los certificados de aportacion entregados a los socios, sera de un valor de \$15 dolares americanos cada uno, en su diseño incluirea el nombre de cooperativa, el numero y fecha de registro, la autorizacion de funcionamiento otorgada por Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el valor de las aportaciones y la firma del presidente y el gerente.

#### **2.3.4 Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi”Ltda.**

El consejo de Administración de la Cooperativa de ahorro y Crédito “KULLKI WASI”LTDA. Al amparo de las correspondientes disposiciones estatutarias y en aplicaciones de las normas establecidas en el Código de Trabajo y más leyes aplicables, expide el siguiente Reglamento Interno de trabajo para el personal.

### **CAPITULO I**

#### **CAMPO DE ACCION DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **Art. 1.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

##### **PROPÓSITO**



El presente reglamento interno de trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistemas de administración del Recurso Humano Cooperativa de ahorro y Crédito “KullkiWasi”Ltda. Con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización su persona y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Cooperativa y el personal sujeto al Código de trabajo.

## **2.4 IDEA A DEFENDER**

### **2.4.1 Idea General**

Con la Evaluación a la Gestión Administrativa y financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda.En la provincia de Tungurahua, ciudad Ambato, Periodo 2015 de obtendrá una adecuada toma de decisiones.

### **2.4.2 Ideas Alternativas**

- Con el diagnóstico de la situación Administrativa y Financiera actual de Coac. “KullkiWasi” Ltda.se evidenciara las aéreas críticas.
- Con la aplicación de indicadores de gestión y financieros se medirá en valores cuantitativos a la gestión financiera y a la administrativa en cualitativa.
- Determinando alternativas quese obtendrá para una buena toma de decisiones en la gestión administrativa y financiera.

## **2.5 VARIABLES**

### **2.5.1 Variable Independiente**

Evaluación a la Gestión Administrativa y Financiera

### **2.5.2 Variable Dependiente**

Para una buena toma de decisiones

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

- **De Campo**

La información se recopilará de primera mano o de forma directa del mismo lugar del acontecimiento o hecho.

La investigación será aplicada en la Coac, “KullkiWasi” Ltda. ya que nos proporcionan la información directa los mismos gestores de investigación.

#### **3.1.1 Tipos de investigación**

- **Descriptiva**

El estudio descriptivo permite recolectar la información suficiente para definir teorías y conceptos, de este modo manifestar las características de efecto - causa siendo esta información medible, confiable y precisa de la gestión administrativa y financiera así dar a conocer la realidad de la entidad.

- **Exploratorio**

El estudio preliminar en la Coac. “KullkiWasi” Ltda. Facilito a descifrar la situación actual de lo referente en lo administrativo y financiero permitiendo gradualmente analizar el contexto actual.

### **3.2 POBLACION Y MUESTRA**

#### **3.2.1 Población**

Esta investigación tiene como estudio al departamento financiero y administrativo que a proporcionado la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. En la provincia de Tungurahua, ciudad Ambato, Periodo 2015

Tabla 2: Empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.

1	1804968814	Yuquilema Yupa Jessica Abigail	Cajera
2	1805107925	Tisalema Masabanda Jose Alejandro	Asesor de Crédito y Cobranza
3	1803951324	Tiche Caluña Rosa Elena	Jefe de Bodega
4	1804253605	Tiche Baltazar Maria Josefa	Contador
5	1850181085	Tiche Ainaguano Corina Isabel	Atención al Cliente
6	1802785889	Sanchez Viteri Alvaro Hernan	Jefe de Sistemas y Comunicación
7	1803827441	Sailema Masaquiza Geovanny Gregorio	Auditor interno
8	502276991	Ruiz Sanchez Geovanny Paul	Asistente de Mantenimiento de Equipos
9	1802266278	Reyes Guaylla Fabian Enrique	Marketing y Publicidad
10	1726481144	Quindil Unaicho Nancy Yolanda	Cajera
11	1804347167	Punina Galarza Maria Isabel	Call Center
12	1804113809	Pilla Jerez carlos Jose	Jefe de Agencia
13	1802443687	Pilamunga Caguana Jose Segundo	Tesorero
14	1804441044	Pandi Panchi jose Daniel	Asesor de Crédito y Cobranza
15	1803504990	Mungabusi Ainanguano Maria Petrona	Asistente de Crédito
6	1802774834	Masabanda Llanganate Segundo	Chofer
17	1803033131	Masaquiza Jimenez Marcelino	Conserje
18	1804357497	Masaquiza Jimenez Kandi Rosario	Asistente Contable
19	1804640892	Masaquiza Jerez Veronica de Rocio	Custodio de Valores
20	1804149399	Masaquiza Capuz Julio Fernando	Asesor de Crédito y Cobranza
21	1802832020	Martinez Lopez Maritza Alexandra	jefe de Operaciones
22	1805429907	Mallqui Tisalema Tupac Yupanqui	Asesor de Crédito y Cobranza
23	1802930436	Maliza Pacari Rosa Serafina	Auditor metodológico
24	1804731709	Maliza Baltazar Jose Francisco	Asesor de Crédito y Cobranza
25	1802817278	Lligalo Uñog Jose angel	Oficial de Cumplimiento
26	1803756442	Lligalo Pacari Abel pintag	Analista de Crédito
27	1805175849	Llambo Caiza Jose Salomon	Analista de Crédito
28	602924524	Jimenez Jaramillo Hugo guillermo	Coordinador de Negocios
29	1804956645	Jerez Jerez Diego Javier	Asesor de Crédito y Cobranza
30	1803411758	Galarza Charco Franklin David	Asesor de Crédito y Cobranza
31	606135580	Delgado Guaminga Maria Cecilia	Cajera
32	1803507746	Curillo Llanganate Segundo Sebastian	Analista de Crédito
33	1803507019	Capuz Llambo Maria Transito	Asesor de Negocios Captaciones
34	11804594826	Capuz Llambo Ana Edelina	Asiste de Gerencia
35	1804508545	Capuz Chaluis Ana Maria	Cajera
36	1803774304	Cañizares Arcos Franklin Isabel	Jefe de Talento Humano
37	1804607883	Camacho chadan blanca Esperanza	Asesor de Negocios Captaciones
38	1803920162	Caizabanda masaquiza Fredy jose	Asesor de Crédito y Cobranza
39	1803509841	Caiza Shaca adan Elias	Asesor de Crédito y Cobranza
40	1801388214	Caizabanda Jerez jose	Conserje
41	1804042693	Bombon ramos Victor Alfonso	Programador de Sistemas
42	503735243	Bautista Cando Myryan Elizabeth	Jefe de Operaciones
43	1803505963	Barrionuevo Caiza franklin Ricardo	Programador de Sistemas
44	602473993	Balla Chacaguasay Francisco	Gestor de Cobranza
45	602772074	Aucanshala naula Luis Alfredo	Jefe Financiero
46	602597361	Aucan Naula Jose Vidal	Chofer
47	1803383171	Andagana Tisalema Jose Abel	Asesor de Crédito y Cobranza
48	1804502456	Andagana Tisalema ana Rocio	Asistente Operativo
49	1802095057	Ainaguano Uñog Jose Cristobal	Conserje
50	1891710255	Andagana Gualo Juan Manuel	Gerente General

**Fuente:** Cooperativa “Kullki Wasi”

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

### **3.2.2 Muestra**

Por no ser representativo el universo se desarrollara con la totalidad de la población Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. En este caso son 50empleados.

## **3.3 MÉTODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.3.1 Métodos**

Los métodos que se utilizan en esta investigación serán:

Inductivo. Parte de las ideas particulares a las generales es decir en base a las entrevistas, encuestas poder interpretar y analizar identificando desviaciones para dar soluciones o correcciones en la gestión financiera o administrativa.

Deductivo. Parte de lo general a lo particular es decir en la gestión administrativa y financiera se debe realizar las encuestas, entrevistas así poder interpretar y analizar.

### **3.3.2 Técnicas**

Las técnicas a utilizar son las siguientes:

La Observación. Con esta técnica se pudo observar las actividades que se desarrolla, las instalaciones de la institución financiera.

La Entrevista. Es la comunicación del investigador con el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda.

La Encuesta. Mediante esta técnica se recopilará información directa de los involucrados en la investigación.

### **3.3.3 Instrumentos**

Los instrumentos que se utilizaran en la investigación son:

El análisis a los estados financieros para una correcta interpretación. En la encuesta el instrumento que se utilizara es un cuestionario para determinar la gestión administrativa.

### 3.4 RESULTADOS

#### 1.-¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. Cuenta con la misión y visión empresarial?

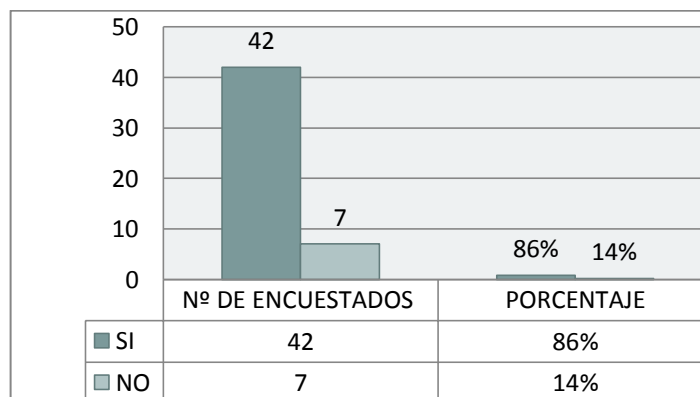
Tabla 3: Cuenta con la Misión y Visión empresarial

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
<b>SI</b>	42	86%
<b>NO</b>	7	14%
<b>TOTAL</b>	49	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

Ilustración 4: Cuenta con la Misión y Visión empresarial



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

#### Análisis

El 86% de los empleados considera que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. Cuenta con la Misión y Visión empresarial y el 14% desconocen de la información proporcionada.

#### Interpretación

Del total de los encuestados mas de la mitad consideran que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. Cuenta con la Misión y Visión empresarial y la minoría desconocen del tema.

## 2.- ¿Poseen objetivos y metas claras para cada período?

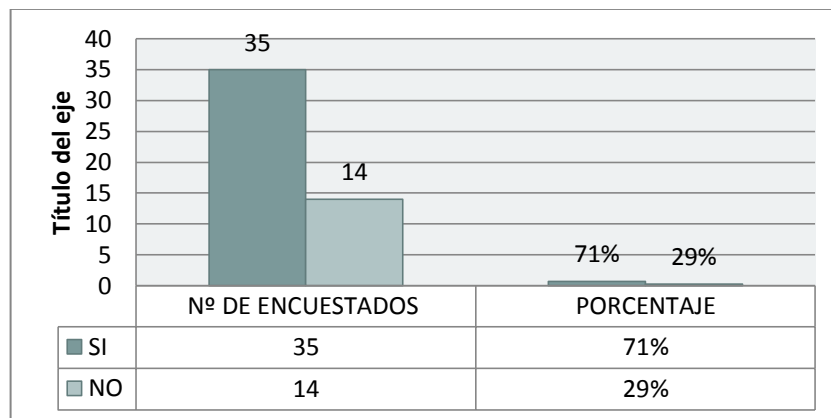
Tabla 4: Poseen objetivos y metas claras cada periodo

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	35	71%
NO	14	29%
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

Ilustración 5: Poseen objetivos y metas claras para cada periodo



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

### Análisis

El 71% de los encuestados manifiesta que la institución si posee objetivos y metas claras para cada periodo, mientras que el 29% no tienen conocimiento sobre los objetivos y metas.

### Interpretación

La mayoría de los encuestados manifiesta que la institución financiera si posee objetivos y metas clara para cada periodo, pero hay que considerar que la información no se impartido a todo el personal.

### 3. –¿Cuenta con políticas para la administración del Talento Humano?

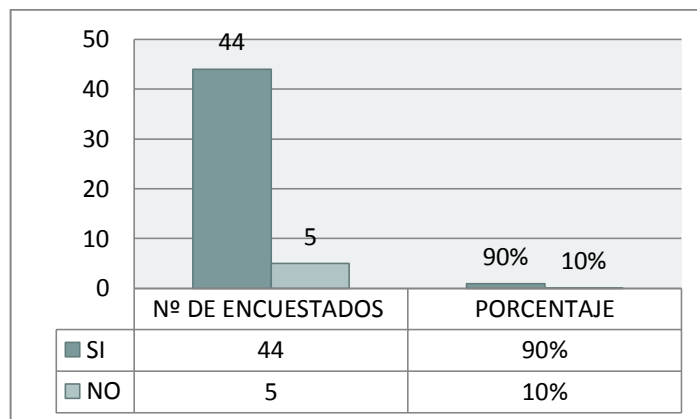
Tabla 5: Cuenta con políticas para la administración del Talento Humano

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	44	90%
NO	5	10%
TOTAL	49	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chiliquinga

Ilustración 6: Cuenta con Políticas para la administración del Talento Humano



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chiliquinga

#### Análisis

El 90% de los encuestados manifiestan que si se rigen a las políticas para la administración del talento humano el 10% desconocen de la pregunta.

#### Interpretación

De la totalidad de los encuestados la mayoría manifiesta que si se rige a las políticas para la administración del Talento Humano pero en su minoría no conocen de las políticas para el departamento de Talento Humano.



#### 4.- ¿Se han establecido las funciones para cada persona.

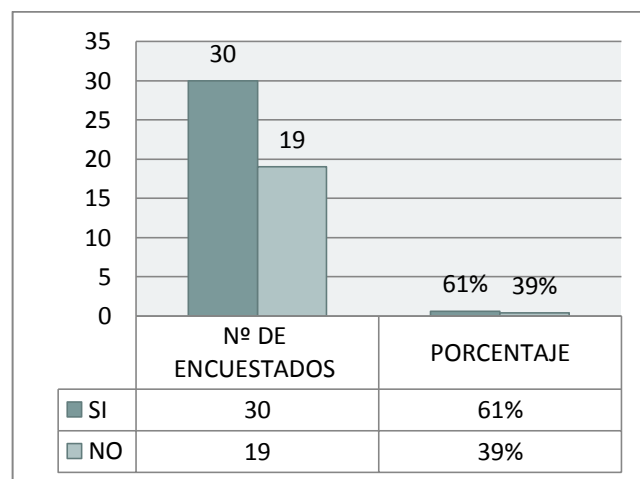
Tabla 6: Se han establecido las funciones para cada persona

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
<b>SI</b>	30	61%
<b>NO</b>	19	39%
<b>TOTAL</b>	49	100%

**Fuente:** Tabulación

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Ilustración 7: Se han establecido las funciones para cada persona.



**Fuente:** Tabulación

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

#### **Análisis**

El 61% de los encuestados manifiestan que si tiene designado su función pero el 39% dice que no están de acuerdo con las funciones designadas.

#### **Interpretación**

La mayoría manifiesta que si tienen designado su función en la institución, mientras que los demás no están de acuerdo a las funciones designadas.

## 5.- ¿Se elaboran los estados Financieros?

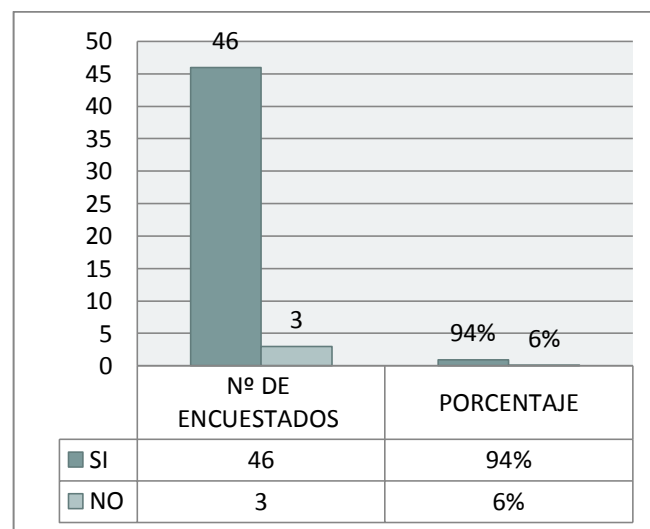
Tabla 7: Se han elaborado los estados Financieros

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	46	94%
NO	3	6%
TOTAL	49	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

Ilustración 8: Se han elaborado los Estados Financieros



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

### Análisis

El 94% de los encuestados manifiestan que si se realiza los estados financieros y el 6% indican que desconocen de lo financiero.

### Interpretación

De la totalidad de la mayoría manifiesta que si se realiza los estados financieros mientras que algunas personas desconocen del tema.

## 6¿Se han aplicado indicadores financieros?

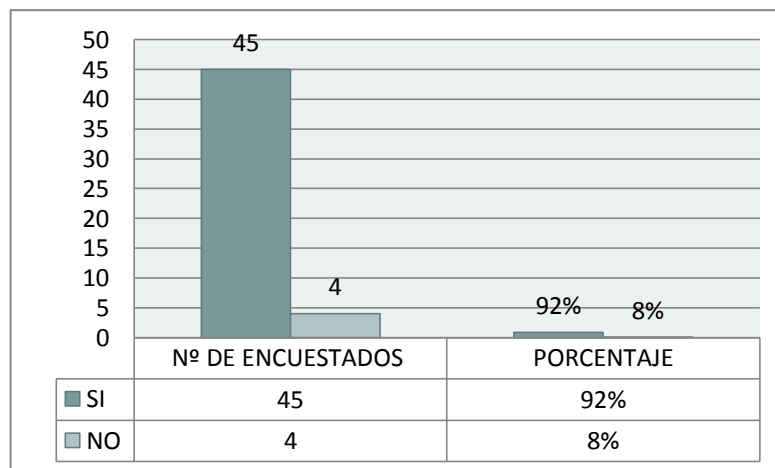
Tabla 8: Se han Aplicado Indicadores Financieros

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	45	92%
NO	4	8%
TOTAL	49	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

Ilustración 9: Se han aplicado indicadores financieros



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

### Análisis

El 92% de las encuestadas manifiesta que se han aplicado indicadores financieros de la cooperativa, y el 8% de no aplicado.

### Interpretación

La mayoría manifiesta que si se aplicados indicadores financieros, pero hay personas no les han aplicado.

## 7.-¿Se han aplicado evaluación de desempeño?

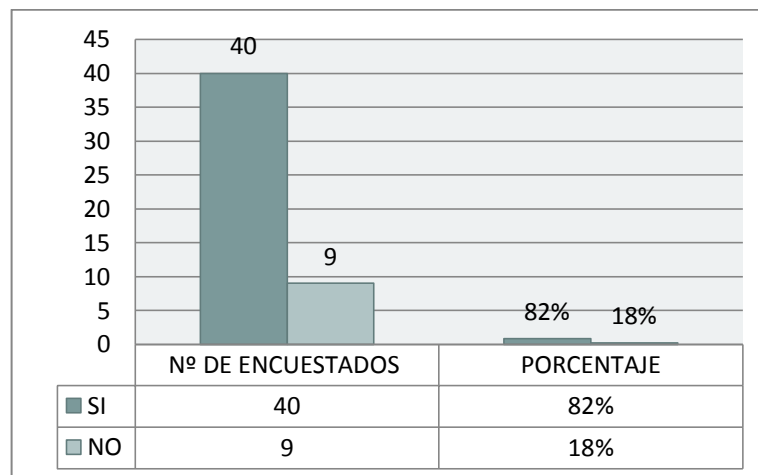
Tabla 9: Se han Aplicado evaluación de desempeño

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	40	82%
NO	9	18%
TOTAL	49	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

Ilustración 10: Se han Aplicado evaluación de desempeño



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

### Análisis

El 82% de encuestados si les han aplicado evaluación de desempeño y el 18% no les han aplicado.

### Interpretación

La mayoría de encuestados si les han aplicado evaluación de desempeño y las demás indican que no les han aplicado.

## 8.-¿Se han realizado evaluación a la gestión financiera y administrativa?

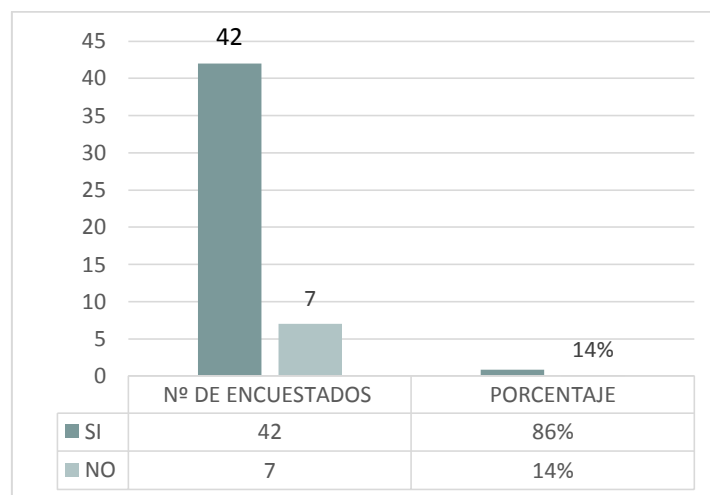
Tabla 10: Se han realizado evaluación a la gestión financiera y administrativa

RESPUESTAS	Nº DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	42	86%
NO	7	14%
TOTAL	49	100%

Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

Ilustración 11: Se ha realizado evaluación a la gestión financiera y administrativa



Fuente: Tabulación

Elaborado por: Jessica Chilingua

### Análisis

El 86% de los encuestados manifiestan que si se ha desarrollado gestión financiera y administrativa y el 14% no han aplicado.

### Interpretación

La mayoría manifiesta que si se realizado gestión financiera y administrativa y una minoría no se ha aplicado.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

Evaluación Administrativa y Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “kullki wasi” Ltda.

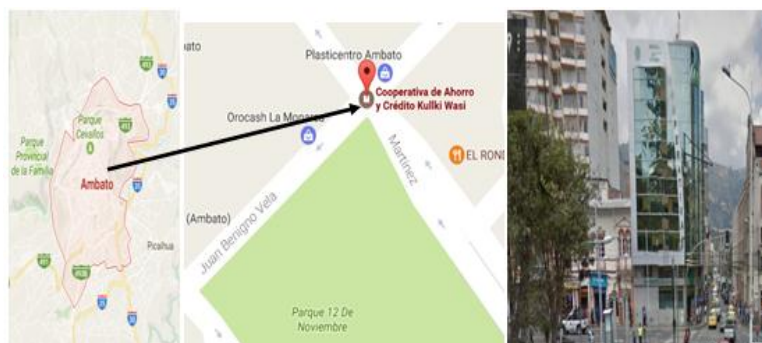
### 4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

#### 4.2.1 Reseña histórica

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. Es una entidad financiera Indígena y privada que impulsa el desarrollo socio económico de la población rural y urbana marginal, realizando intermediación financiera, es decir; captar ahorros a la vista, depósitos a plazo fijo, otorgar Créditos y atendemos con servicios no financieros, para el desarrollo socioeconómico de la población. Creada mediante acuerdo ministerial número N° 6582 de Enero 23 del 2003 en la Provincia de Tungurahua y hoy cuenta con más de 60.000 socios siendo El Lcdo. Juan Manuel Andagana el Representante General, cuenta con 8 Agencias que se encuentran ubicadas en Izamba, Pillaro, Salcedo, Latacunga, Machachi, Quito, Pelileo y Riobamba con su matriz en Ambato en la Av. Juan Benigno Vela y Martínez.

##### 4.2.1.1 Ubicación geográfica

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda., se encuentra ubicada en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, parroquia La Matriz, en las calles Juan B. Vela y Martínez esquina.



#### 4.2.2 Misión

Impulsar el desarrollo socio económico de la población rural y urbana marginal en la zona central del país a través de servicios financieros con calidad de atención, honestidad, responsabilidad social y transparencia.

#### 4.2.3 Visión

Ser una institución de micro finanzas competitiva y reconocida como referente en atención a los sectores rurales y urbanos marginales de manera solvente, rentable y sostenible.

#### 4.2.4 Objetivo

Ofrecer servicios e intermediación financiera a sus socios con responsabilidad social para lograr su desarrollo socio económico de su población.

#### 4.2.5 Valores corporativos

Ilustración 12: Valores Corporativos



**Fuente:** La Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

- **Transparencia**

La Cooperativa presenta mensual, trimestral y semestral los informes a organismos de control, a directivos, a sus socios, sobre el crecimiento de la entidad, y sus tasas de interés están parametrizadas según la disposición de BCE, y trabajamos demostrando transparencia en todas nuestras actividades.

- **Honestidad**

La Cooperativa KULLKI WASI actúa con claridad e imparcialidad en la gestión de los procesos y en la administración de los recursos de la entidad, y cumpliendo procedimientos internos siempre respetando los Principios del Cooperativismo.

- **Compromiso**

En KULLKI WASI, son un equipo de personas que va más allá de cumplir sus obligaciones, no basta con estar involucrado, es estar siempre dispuesto a aportar para el bien común.

- **Pasión**

Son un grupo de personas siempre predispuesto en toda la acción, entregándonos en lo que hacemos; a través del entusiasmo como un requisito imprescindible para alcanzar el éxito, sentimos pasión por el trabajo, la felicidad profesional es amar lo que uno hace y que, además, te paguen por hacerlo.

- **Excelencia**

En COOPERATIVA. KULLKI WASI, hacen las cosas muy bien, y no buscan excusas, ni razones para demostrar que no se puede hacer, La pasión por la excelencia es nuestra capacidad de amar los valores de orden superior para orientar nuestra conducta en buscar la excelencia.



- **Respeto**

En COOPERATIVA KULLKI WASI Ltda., valoramos a todos por igual, siempre acatando su autoridad, acogiendo a la verdad; no toleramos bajo ninguna circunstancia la mentira y repugnamos la calumnia y el engaño; siempre Orientamos al socio y a los Clientes.

- **Responsabilidad Social**

La cooperativa KULLKI WASI, realiza un compromiso que asume como institución para contribuir al desarrollo socioeconómico sostenible, por medio de colaboración con sus empleados, sus familias, la comunidad local y la sociedad, con el objetivo de mejorar la calidad de vida.

- **Trabajo en Equipo**

En la cooperativa de ahorro y crédito KULLKI WASI Ltda., trabajan con estrategias, procedimientos y metodologías para lograr las metas propuestas, a través de la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso por un objetivo común.

#### 4.2.6 Servicios financieros y cooperativos

Ilustración 13: Servicios Financieros y Cooperativos



**Fuente:** La Cooperativa "Kullki Wasi" ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

➤ **Ahorro a la vista**



Son los depósitos a la vista que efectúan los socios de la Cooperativa KULLKI WASI Ltda. A los cuales se les paga una tasa de interés del de acuerdo al saldo de 4% y que les permite disponer de recursos o efectivo para solventar las necesidades básicas. Apertura de cuenta de un valor mínimo de \$25.00 dólares o \$30.00 dólares de los cuales \$5,00 dólares irán al seguro Exequial.

➤ **Ahorro Domicilio**



Son los depósitos a la vista que se efectúan los socios de la Cooperativa KULLKI WASI Ltda. En especial aquellos socios que no puedan salir de su negocio o trabajo, es decir, el asesor de la captación lo visita en su negocio o trabajo para su depósito con 100% de garantía, a los cuales se les paga una tasa de interés de acuerdo al saldo de 3% y les permite disponer de recursos o efectivo para solventar las necesidades básicas. Apertura de la cuenta se lo hace con tan solo \$3.00 USD. Americanos y usted puede seguir ahorrando y aumentando su dinero día a día.

➤ **Cuenta Amigo Hormiguita**



Apertura tu cuenta infantil con un valor de 3.00 USD. Americanos. De tu deposito inicial 1.00 USD. Será para gastos administrativos y los 2.00 USD. Restantes es para tu ahorro en tu cuenta hormiguita.

### ➤ **Plan Ahorro Plus Familiar**



Programa tus ahorros pensando en las necesidades del mañana. Este es un plan de ahorros que la Cooperativa KullkiWasi te pone para ti y para los tuyos. El depósito inicial es de 20.00 USD. Americanos se realiza el contrato con la institución y el compromiso de ahorrar mensualmente.

### ➤ **Inversión Plazo Fijo**



Son los depósitos a corto, mediano y largo plazo que realizan asociados o no asociados a la Cooperativa y a los cuales se les pagara un interés superior a la tasa pasiva. El tiempo de inversión puede ser de uno, tres, seis meses y mayores a un año. Los intereses pueden cobrarse mensualmente o al final de la

inversión.

### ➤ **Creditos**

La Cooperativa de Ahorro y Credito KULLKI WASI Ltda. Ofrece una variedad de creditos a sus asociados, el credito es una operación financiera en la que se pone a nuestra disposicion una cantidad de dinero hasta un limite especificado y durante un periodo de tiempo determinado.

## Crédito

NOMBRE DE PRODUCTO	CREDITO EN CASA	MICROREDITO	INVERSION	CONSUMO
Monto máximo	3.000,00	20.000,00	20.000,00	40.000,00
Monto mínimo	50,00	3.100,00	1.000,00	50,00
Tasa de Interés	27%	18% a 25%	16% a 18%	16,30%
Plazo en meses	1 a 24	1 a 60 meses	1 a 12 meses	1 a 60 meses
Encaje	0	5 y 10x1	0%	5x1 y 10x1
Tiempo de Encaje	0	48 horas	Inmediato	48 horas
Garantía	Sobre Firma 1	Prendario, Hipotecario y sobre firma	Documento de PDF	Prendario, Hipotecario y sobre firma
Frecuencia de pago	Diario, semanal quincenal y mensual	Mensual	Mensual Bimensual y Trimestral	Mensual

### ➤ Seguro de Desgravamen con Equivida



Es un seguro que paga el valor de la deuda pendiente a la fecha de fallecimiento del deudor principal o cuando queda invalido de por vida. La aseguradora paga el préstamo a la cooperativa acreedor. De manera que éste no sufre una perdida, es decir la deuda no queda con los familiares.

### ➤ Seguro Exequial



Este es un seguro para todos los socios con tan solo un aporte de 5.00 USD. Para un año, el seguro paga \$1200.00 dólares al instante cuando el socio fallece por cualquier causa.

### ➤ Cajero Automático



Para obtener una tarjeta para el uso del Cajero es un valor de 5.00 dólares

#### 4.2.6.1 Productos corporativos

##### ➤ Bono de Desarrollo Humano



Formando parte del desarrollo de nuestro país, en la Cooperativa KULLKI WASI Ltda. Se paga el bono de desarrollo humano en todas nuestras oficinas de 8:00 am. A 6.00 pm de domingo a domingo, apoyando a la gente pobre.

##### ➤ RISE (Régimen Impositivo simplificado)



El RISE es un nuevo régimen de incorporación voluntaria, reemplaza el pago del IVA y del impuesto a la Renta a través de cuotas tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país.

Condiciones y requisitos que debe cumplir una persona que quiera acogerse al RISE

#### Condiciones

- Ser una persona natural
- No tener ingresos mayores a USD 60.000 en el año, o si se encuentra bajo relación de dependencia al ingreso por este concepto no supere la fracción básica del Impuesto gravada con tarifa cero por ciento (0%) para cada año.
- No dedicarse alguna de las actividades restringidas
- No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.

## Requisitos

- No necesita hacer declaraciones por lo tanto se evita los costos por compra de formularios y por la contratación de terceras personas como tramitadoras para el llenado de los mismos.
- Se evita que le hagan retenciones de impuestos
- Entregar comprobantes de venta simplificados en los cuales solo se llenara fecha y monto de venta
- No tendrá la obligación de llevar contabilidad.
- Por cada nuevo trabajador que incorpore a su nómina y que sea afiliado en el IESS podrá solicitar un descuento del 5% de su cuota hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

### ➤ **Matriculación vehicular y Pago del SOAT**

#### Matriculación



Pago de la matriculación vehicular en cualquiera de las agencias

Pago del SOAT en cualquiera de las agencias.

### ➤ **Western Union**



Realiza giros nacionales o extranjeros a atreves de western unión, el esfuerzo de tus familiares.

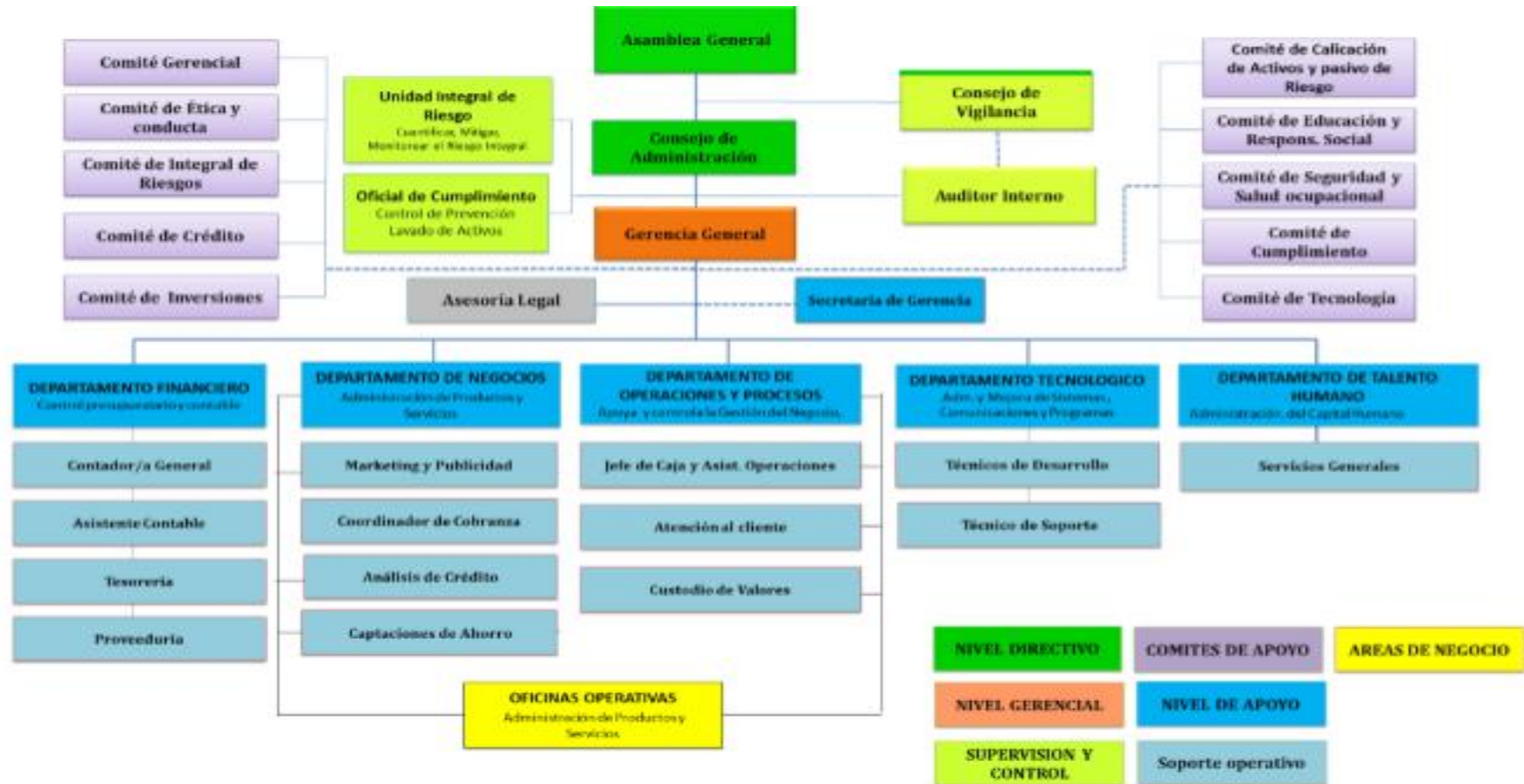
➤ **Recaudaciones**

Pague sus panillas de:

- Servicios básicos
- TV pagada
- Ventas por catalogo
- Planes celular y recargar

#### 4.2.7 Organigrama estructural

Ilustración 14: Organigrama de Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.





#### 4.2.8 Evaluación en base al manual de funciones

Es un instrumento de gestión administrativa, se registran las funciones que se debe cumplir por cargo, a continuación se incluyen los cuadros de dicho proceso:

Tabla 11: Funciones del Auditor

##### Auditor interno

**Cargo:** Auditor interno

**Nombres y apellidos:** Sailema Masaquiza Geovanni Gregorio

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Acatar las disposiciones de la normativa, reglamento interno y las autoridades de la institución.	X		
2	Se responsabiliza de la elaboración y actualización de los exámenes especiales.	X		
3	Realiza el seguimiento al cumplimiento de las tareas al personal y el cumplimiento al POA en procesos de auditoria interna.	X		
4	Informa periódicamente sobre el cumplimiento de tareas encomendadas de los organismos de control o autoridades interna.	X		
5	Comprueba la existencia y el adecuado sistema de control interno para el logro de la eficiencia y eficacia de las operaciones.		X	
6	Evalúa los recursos informáticos y sistemas de información la Coop. Para proporcionar a las áreas que lo requieran.		X	Jefe de tecnología y comunicación.
7	Verifica la calidad de información que la institución envía a los organismos de control.	X		
8	Verifica que el Consejo de Administración haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activo.	X		
9	Evalúa si la gestión del oficial de cumplimiento esta sujeto a la normativa que consta en la Codificación y la legislación vigente.	X		
10	Verifica que la institución cuente con reglamentos internos y manuales completos, actualizados, aprobados por el organismo competente.	X		
11	Verifica que la institución del sistema financiero cuente con plan estratégico, que exista el análisis	X		

	del FODA.			
12	Verifica la existencia, actualización, difusión, eficiencia del cumplimiento, políticas, procedimientos, estrategias, metodologías, para identificar, evaluar, controlar y administrar los riesgos en las transacciones.	X		
13	Aplica las pruebas de auditorías necesarias para verificar la razonabilidad de los estados financieros y evalúa la correcta aplicación de los principios contables en la elaboración de estados financieros.	X		
14	Verifica que las operaciones y procedimientos de la Coop. Que se ajusten a la ley vigente	X		
15	Elabora el Plan Anual de Auditoria a ser ejecutado, previo al inicio del ejercicio.	X		
16	Elabora el informe trimestral de gestión de auditoria, incluyendo el seguimiento al cumplimiento a las observaciones del organismo de control.	X		
17	Participa en las reuniones del Comité de Calificaciones de Activos de Riesgo, comité de Cumplimiento, Tecnología, consejo de vigilancia y Administración.	X		
18	Informa por escrito al Consejo de administración a la Gerencia de cualquier irregularidad.		X	
19	Verifica que el capital de la institución se ajuste previsto en el Art. 49 LOSEP	X		
20	Efectuar el monitoreo, seguimiento control y evaluación de los créditos vinculados por la entidad.	X		
21	Supervisa al personal a su cargo, si es el caso.	X		
22	Ejecuta las demás funciones asignadas, relacionadas a su cargo.	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 12: Funciones del Gerente General

**Gerente General**

**Cargo:** Gerente General

**Nombre:** Juan Manuel Andagana Gualo

**Fecha:** 28/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Ejercer legal y judicial y extrajudicial del Coop. De conformidad LOSEP y el Reglamento	X		
2	Proponer al Concejo de Administración las Políticas, procedimientos, para el buen funcionamiento de la Coop.	X		
3	Presentar al Consj. De Administración el plan estratégico, y su pro forma presupuestaria; máximo al 30 de Nov. Del año en curso para el ejercicio siguiente.	X		
4	Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera e informar al Consj. Administrativo.	X		Mensualmente
5	Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratados de los trabajadores de acuerdo a las políticas.		X	Conjuntamente con RRHH
6	Diseñar y administrar la política salarial, de acuerdo a la disponibilidad financiera.	X		Conjuntamente con RRHH
7	Mantener actualizados los aportes de certificación	X		
8	Informar de su gestión a la a asamblea general y al consejo de administración.	X		
9	Suscribir los cheques de la Coop. Individual o conjuntamente con el presidente.		X	Lo ejerce el Jefe de Agencia
10	Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos.	X		
11	Contraer obligaciones a nombre de Coop. Hasta el monto que el estatuto, reglamento o la	X		

	asamblea autorice			
12	Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos y demás organismos	X		
13	Definir un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de Coop.	X		
14	Informar a los socios sobre el funcionamiento de la Coop.		X	Se encarga de subir a la plataforma de la Super. Intendencia.
15	Asistir obligatoriamente a las sesiones del Consejo de Administración.	X		Mensualmente
16	Las demás que señale LOSEP y el reglamento y estatuto de la Coop.	X		

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 13: Funciones del Jefe de Riesgos

**Jefe de riesgos**

**Cargo:** Jefe de Riesgo

**Nombres y Apellido:** Martínez López Maritza Alexandra

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Elabora y somete a consideración y aprobación de las autoridades para identificar, mitigar, medir, controlar, y monitorear los diversos riesgos las operaciones.	X		
2	Propone a las autoridades de la Coop. Las políticas de riesgos de la institución.	X		
3	Vela por los límites de exposición al riesgo al nivel de autorización.	X		íntegramente riesgo de crédito
4	Revisa de forma sistemática por tipo de riesgo a los principales clientes, sector económico, área geográfica.	X		Por cambio de software solo riesgo de crédito
5	Monitorea y evalúa los cambios significativos de los procesos, personas, tecnología de información.		X	
6	Analiza las políticas de procedimientos y tecnología de información aquellas relacionadas a la seguridad de información.	X		
7	Lidera el desarrollo, la aplicabilidad y el cumplimiento de los planes de contingencia y de continuidad de negocio.		X	
8	Prepara estrategias alternativas para administrar los riesgos existentes y proponer planes de contingencia.		X	
9	Implanta de manera sistemática en toda la coop. A fin de entender sus responsabilidades al plan de riesgos.		X	
10	Calcula las posiciones de riesgo y su afectación al		X	

	patrimonio técnico de la entidad.			
11	Analiza la incursión a la Coop. A nuevos negocios, operaciones y actividades acorde la normativa.	X		
12	Analiza el entorno del sistema económico y financiero.	X		
13	Hace seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la parte correspondiente a los riesgos que emite la calificadora de riesgos.		X	
14	Cumple con las disposiciones de Riesgos Integrales.	X		
15	Prepara la información de forma sistemática por tipo de riesgo a los principales clientes, sector económico, área geográfica.	X		
16	Elabora el informe mensual de riesgos integrales	X		
17	Define el mercado objetivo de la institución		X	Negocios
18	Realiza las además actividades inherentes a su cargo.	X		
19	Elaborar y poner en consideración al Comité de Administración Integral de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> <li>· Las propuestas de políticas y estrategias de adminis., de riesgos.</li> <li>· La propuesta de metodología y procedimientos</li> <li>· Los límites de exposición de tipos de riesgos</li> <li>· El informe sobre la calificación de activos de riesgo de forma trimestral.</li> <li>· El informe de riesgos respecto a nuevos servicios</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>· La matriz de riesgo</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Los informes de cumplimiento de políticas,</li> </ul>	X		

	limites, procesos procedimientos. · El manual de administración de riesgos			
20	Monitorear los niveles, por tipos de riesgo y proponer medidas de mitigación.	X		
21	Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, procesos, metodologías y estrategias de la Admins. Integral	X		
22	Levantar y custodiar de las actas de las sesiones del comité de administración integral.	X		
23	Proponer la implementación de sistemas de información para la utilización eficiente de metodologías.	X		
24	Implementar estrategias de comunicación a nivel de toda la entidad.	X		
25	Revisar e informar al comité de administración integral sobre créditos reestructurados, refinanciados, operaciones castigadas, recuperaciones sometidas a juicio judicial.	X		
26	Informar al Comité de Admins. Integral de riesgos, las acciones realizadas para la recuperación de aquellas que se encuentran en estado vencido.	X		

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 14: Funciones del Jefe Financiero

**Jefe financiero**

**Cargo:** Jefe financiero

**Nombre y Apellido:** Aucanshala Naula Luis Alfredo

**Fecha:** 28/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Coordina con los distintos departamentos, la recopilación de información requerida para la elaboración del plan estratégico y plan operativo anual.	X		
2	Coordina y participa en las reuniones con el gerente, jefes departamentales, jefes de agencia y el consultor externo.	X		
3	Prepara documentación de soporte para la elaboración del presupuesto anual, en lo referente al área financiera.	X		
4	Solicita información respecto a la utilización del presupuesto asignado a las distintas áreas y oficinas.	X		
5	Tramita solicitudes presentadas por el personal autorizado para el bloqueo o desbloqueo de encaje de créditos o de valores en ahorros.	X		
6	Vigila permanentemente el estado de la liquidez de acuerdo a las distintas oficinas y de ser caso sugerir fuentes de financiamiento.	X		
7	Ejecuta negociaciones autorizadas por el gerente, con instituciones financieras.	X		
8	Revisa anualmente o a su vencimiento, los contratos firmados con empresas aseguradoras.	X		
9	Realiza un estudio mensual del margen financiero, elaborando un informe al gerente.	X		
10	Solicita mensualmente los estados financieros actualizados a sus subalternos, los revisa y les entrega al auditor interno.	X		
11	Revisa en forma permanente el estado financiero de la distintas oficinas considerando ahorros, depósitos a plazo fijo, inversiones, obligaciones, créditos y en general	X		



12	Entrega información financiera requerida a Gerencia o la Consejo de Administración	X		
13	Coordina y controla que la Coop. Cumpla con las normas de solvencia y prudencia financiera.	X		
14	Recibe de los proveedores las facturas y documentos de respaldo, los revisa y autoriza hasta el monto determinado	X		
15	Recibe de contabilidad de los resultados de la elaboración de las conciliaciones bancarias	X		
16	Revisa los estados financieros y elabora un informe de las obligaciones pendientes con el SRI	X		
17	Revisa los gastos de caja chica y autoriza las reposiciones.		X	El Gerente con la secretaria
18	Coordina la elaboración y entrega de información financiera requerida por los organismos de control.	X		
19	Calcula y ordena la ejecución de los pagos que corresponda a los COSEDE y a otros organismos.	X		
20	Participa en las reuniones del Comité Gerencial, Comité de Ética y conducta, y Comité de inversiones, Comité de Calificadores de activos y pasivos de riesgo.	X		
21	Identificar el monto de recuperación de cartera, informando al Jefe de negocios.	X		
22	Elaborar la constitución de provisiones de los activos de riesgo.	X		
23	Supervisa las actividades que se encuentra a su mando.	X		
24	Otra funciones relacionadas a su función		X	

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 15: Funciones del Jefe de Negocios

**Jefe de Negocios**

**Cargo:** Jefe de Negocios

**Nombres y Apellidos:** Jiménez Jaramillo Hugo Guillermo

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Participar en la elaboración del Plan estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual .	X		
2	Elaborar documentos de soporte en las áreas de crédito y captaciones	X		
3	Archivar organizadamente la información base obtenida para la elaboración de documentos.	X		
4	Brindar el soporte a los jefes de agencias en los procesos de socialización de los planes operativos y metas financieras en el área de créditos captaciones.	X		
5	Apoyar a la revisión de solicitudes de crédito en las diferentes agencias.	X		
6	Trasladarse a las distintas agencias u oficinas con la finalidad de capacitar a los asesores y asistentes de crédito.	X		
7	Evaluar los resultados y a determinar la eficiencia del trabajo de los asesores y asistentes de crédito.	X		
8	Elaborar informes aGerencia General del cumplimiento de metas en las distintas oficinas, de las capacitaciones impartidas y de la efectividad de la misma.	X		
9	Participar en las reuniones periódicas de las del Comité de crédito.	X		
10	Hacer un seguimiento permanente del cumplimiento de resoluciones tomadas en las reuniones del Comité de Crédito.		X	

11	Elaborar informes detallados del rendimiento de cada oficina, de analistas, asesores, asistentes de crédito y responsables de cobranza entregando dichos informes a los jefes de agencia.	X		
12	Evaluar la productividad del analista, asesores, asistentes de crédito, responsables de la cobranza realizando observaciones a los jefes de agencia.	X		
13	Evalúa el índice de morosidad general, por oficina y por responsable.		X	Nos entregan un informe por oficina
14	Participa en las reuniones del Comité gerencial, Comité de Crédito, comité de Calificadores de activos de Riesgo, Comité de riesgo, comité de Inversiones.	X		
15	Elaborar el reporte de créditos hacer castigados a la normativa legal y vigente.	X		
16	Supervisa las actividades del personal que se encuentran bajo su autoridad.	X		
17	Otras actividades relacionadas con sus funciones de su competencia		X	

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 16: Funciones del Jefe de Operaciones

**Jefe de Operaciones**

**Cargo:** Jefe de Operaciones

**Nombre y Apellido:** Bautista Cando Myryan Elizabeth

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Participar en el proceso de la elaboración del plan estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Coop.	X		
2	Participar en los servicios de contratación y administrar los convenios firmados.	X		
3	Supervisión permanente a las distintas agencias u oficinas operativas, en la correcta aplicación de la metodología.	X		
4	Supervisar el envío requerida por los organismos de control.		X	
5	Conocer y administrar las quejas de los socios y clientes, informando a las autoridades y tomar decisiones.	X		
6	Supervisar la observancia estricta para la administración de las tarjetas de débito.	X		
7	Supervisar la observancia estricta para la entrega de servicios adicionales con soporte de terceros a socios y clientes.	X		
8	Supervisar el funcionamiento de las captaciones de ahorros a la vista, mediante arcos de caja, de bodega y ATM	X		
9	Administrar el trámite de envío, recepción y distribución de las tarjetas de débito solicitadas.	X		
10	Supervisar la correcta elaboración y formalización de los documentos de las operaciones de crédito, archivo y custodia.		X	
11	Participa en las reuniones del comité Gerencial y Comité de Cumplimiento.	X		
12	Supervisa las actividades del personal que se encuentra bajo su autoridad.	X		
13	Otras actividades relacionadas con sus funciones.	X		Verificación del DPF

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 17: Funciones del Jefe de Talento Humano

**Jefe de Talento Humano**

**Cargo:** Jefe de Talento Humano

**Nombres y Apellidos:** Cañizares Arcos Franklin Israel

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Participar en el proceso de la elaboración del plan estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Coop.	X		
2	Elaborar y actualizar los procesos de: incorporación, permanencia, desvinculación y administración de personal.	X		
3	Ejecuta procesos de reclutamiento y selección en todas sus fases	X		
4	Coordina los procesos de inducción general personal nueva.	X		
5	Socializa el código de ética y reglamento interno de trabajo de todo el personal de la entidad.		X	Este año no se ha socializado
6	Coordina la entrega de sociales y agasajos a los empleados de la entidad.	X		
7	Elaborar y liquidar roles de pago, cálculo de comisiones, decimos: tercero y cuarto, y utilidades.	X		
8	Administra de Sistema Historia Laboral del IESS aviso de salida y entrada, aviso de nuevos sueldos.	X		
9	Elabora contratos de trabajo remite al Ministerio del trabajo a través del sistema en línea.	X		
10	Elabora liquidaciones finales y actas de finiquito en el Sistema en Línea del Ministerio del Trabajo y acude a la Inspectoría de Trabajo	X		
11	Elabora y mantiene actualizado el Manual funciones del y organigrama estructural.	X		
12	Crea y mantiene bases de datos de: personal activo pasivo, costos de nómina, capacitación, gestión de desempeño e indicadores de subproceso de recursos humanos.	X		

13	Elabora y propone reglamentos: aplicación de plan de carrera, uso de vacaciones, viáticos y movilización, anticipos de sueldos, bonificación de especial de estudio.	X		
14	Coordina actividades relacionadas con Seguridad y salud ocupacional.	X		
15	Elabora el calendario anual de vacaciones y presenta al Gerente General.		X	Lo realiza el financiero
16	Elabora, ejecuta y evalúa plan de capacitación anual.	X		
17	Coordina eventos de capacitación internos y externos.	X		
18	Supervisar al personal para que cumpla el horario de trabajo, controlando: atrasos, faltas y permisos.	X		
19	Coordinar con el Gerente General cualquier novedad que tenga del personal.	X		
20	Participa en las reuniones del Comité Gerencial, Comité de Ética y Conducta, Comité Educación y responsabilidad social.	X		
21	Actualizar mensualmente o cuando lo requiera la nómina del personal para los seguros de vida, y enviar a la empresa proveedora.	X		
22	Supervisa las actividades del personal que se encuentra bajo su autoridad.	X		
23	Elaborar y mantener actualizado el reporte de vinculados del personal.	X		
24	Brindar apoyo al oficial de Cumplimiento en la política conozca a su empleado.		X	No me ha pedido apoyo
25	Otras actividades relacionadas con sus funciones.	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 18: Funciones del Jefe de Tecnología de Información

**Jefe de Tecnología de Información**

**Cargo:** Jefe de Tecnología de Información

**Nombres y Apellidos:** Sánchez Viteri Álvaro Hernán

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico y Operativo de la TIC	X		
2	Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas, procedimientos al personal..		X	Solo el Comité del TIC
3	Proceder el comité de Tecnología a fin de implementar mejoras y modernización.	X		
4	Gestionar los presupuestos de gastos de inversión del Departamento del TIC.	X		
5	Gestionar la relación con los diferentes proveedores del TIC.	X		Pendientes de parte de financiero de un Manual de Adquisiciones
6	Administrar los procesos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática.	X		
7	Coordinar las actividades que en materia de tecnología de la información se realicen.	X		
8	Asesorar a las actividades en materia de tecnología, fortaleciendo la la red de información interna.	X		
9	Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad, y accesibilidad de información con la unidad de Riesgos.		X	Se necesita un oficial de seguridad de información
10	Asegura el efectivo funcionamientos de los sistemas informáticos internos.	X		Se necesita comprar equipos nuevos

11	Coordinar y administrar el sistema financiero para asegurar su efectivo funcionamiento y modificaciones.	X		
12	Coordinar la administración de los sistemas de telecomunicaciones de las redes y la Matriz.	X		
13	Coordinar la actualización y administración de las bases de datos para garantizar un servicio accesible confiable y oportuno.	X		
14	Coordina y administra el sistema de apoyo personalizado al usuario, tanto de los sistemas internos como del sistema financiero.	X		
15	Realizar análisis constantes de las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos o externos.	X		
16	Definir los estándares y políticas para administrar de redes, sistemas operativos, equipos.	X		
17	Presentar mensualmente a la gerencia las actividades del Departamento del TIC.	X		
18	Brindar soporte en la implementación del cumplimiento del envío de información a los organismos de control.	X		Se requiere al dueño del proceso
19	Administrar proyectos tecnológicos de la Coop.	X		Se requiere al dueño del proceso
20	Otras actividades relacionadas con sus funciones.	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua



Tabla 19: Funciones del Tesorero

**Tesorero**

**Cargo:** Tesorero

**Nombre y Apellido:** Pilamunga Caguana José segundo

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Obtiene el sistema FINANCIAL los indicadores de liquidez y elabora un informe.	X		
2	Elaborar semanal y semestralmente el Flujo de caja Proyectada.	X		
3	Envió diario de estructuras de liquidez al organismo de control.		X	Mensualmente
4	Administración, manejo y control de transferencias internas de las agencias u oficinas.	X		
5	Revisión permanente en depósitos en plazo fijo en otras instituciones.	X		
6	Evaluar y proponer cambios en política de inversiones: tales como plazo.	X		
7	Revisión de cuenta bancaria para detectar débitos por cobro de obligaciones financieras.	X		
8	Obtener anexos contables de activos fijos y las facturas de compra del mes.	X		
9	Recibe de los socios o de las oficinas formularios de “solicitud de transferencias de fondos” firmado y procede a generar en el sistema FINANCIAL.	X		
10	Recibe de las oficinas “solicitud de transferencias de fondos” para liquidez acompañado de un correo electrónico y procede generar en el sistema FINANCIAL.	X		
11	Elaborar trimestralmente el informe solicitado por la Red Financiera Rural	X		
12	Responder a las solicitudes telefónicas o mediante correo electrónico desde la RFR datos enviados por la página WEB.	X		
13	Participar en las reuniones del Comité gerencial, actuando como secretario.	X		
14	Otras actividades relacionadas a su función		X	

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 20: Asistente Contable

**Asistente Contable**

**Cargo:** Asistente Contable

**Nombres y Apellidos:** Masaquiza Jiménez Kandi Rosario

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Obtiene de su correo el detalle de los valores a cobrarse por servicios no financieros y cajero automático, realiza facturas por las comisiones de mensajería.	X		
2	Recibir de gerencia, jefe financiero, o contador los documentos de respaldo y las facturas de proveedores con firma de aprobación.	X		
3	Imprimir el estado de cuenta del banco y revisa las transacciones registradas por la contadora auxiliar.		X	
4	Recibe de CONECTA el detalle de las transacciones del cajero automático.	X		
5	Acreditar a los socios en base a los valores pendientes, valores reclamados por fallas del cajero.		X	
6	Recibir de los socios que tramitan retiro de ahorro en cheque.	X		
7	Recibir del cliente el documento de liquidación de depósito de a plazo fijo	X		
8	Elaborar anexos contables de las cuentas designadas para su control, y cuadro.		X	
9	Otras actividades relacionadas a su función.	X		

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilibingua

Tabla 21: Funciones de la Analista de Crédito

**Analista de Crédito**

**Cargo:** Analista de Crédito

**Nombre y Apellido:** Currillo Llanganate Segundo Sebastián

**Fecha:** 28/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Definir conjuntamente con el Jefe de Negocios y el Responsable de la Unidad de Riesgo para la evaluación de créditos.	X		
2	Analizar, investigar interpretar y evaluar la información para verificar la documentación.	X		
3	Coordinar con el Jefe de Negocios la recepción de carpetas de solicitudes de crédito enviadas por las distintas oficinas.	X		
4	Reunirse semanalmente el día viernes en la tarde con el Jefe de Negocios y coordinador de Cobranzas para evaluar los resultados.	X		
5	Recibir ordenadamente las carpetas con las solicitudes de crédito, para aprobar o negar el crédito.	X		
6	Recabar permanentemente la información de los procesos de solicitud de crédito.	X		
7	Sugerir mejoras para los responsables de la recepción, armado de la carpeta con la solicitud de crédito.	X		
8	Actuar con responsabilidad, eficiencia y eficacia en el proceso de evaluación de las carpetas de solicitud de crédito.	X		
9	Velar por un correcto seguimiento y cuidado de los expedientes que ingresan o salen de la Unidad de Riesgos.	X		
10	Para minimizar el riesgo deberá visitar negocios, vivienda de los clientes que sea necesario		X	Lo realiza el asesor de crédito
11	Mantener estricta confidencialidad sobre la información de los clientes.	X		
12	Evaluar el negocio a financiar o negocio ya formado.	X		
13	Seleccionar evaluar y apoyar el perfeccionamiento de las garantías de acuerdo a las políticas.	X		
14	Las demás funciones o responsabilidades ocasionales que le asigne una autoridad		X	

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 22: Funciones del Marketing y Publicidad

**Marketing y Publicidad**

**Cargo:** Marketing y Publicidad

**Nombres y Apellidos:** Reyes Guaylli Fabian Enrique

**Fecha:** 28/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Participar en el proceso de la elaboración del plan estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Coop	X		
2	Ejecutar anualmente o a pedido de una autoridad investigaciones de mercado	X		
3	Contratar el diseño de artes publicitarios ajustados a la necesidad.	X		
4	Adquirir insumos publicitarios como soporte de mercadeo.	X		
5	Planificar, organizar e implementar los planes de responsabilidad social.	X		
6	Realizar textos para spot publicitarios de radio y proceder a la contratación de los servicios.	X		Artes de prensa
7	Elaborar story boards para sport publicitarios en video	X		
8	Dar mantenimiento o incorporar mejoras personalmente o contratación de terceros.		X	Dar mantenimineto a la radio ONLINE KW
9	Verificar el ingreso a la página WEB de la institución por parte del público.	X		también verifica en Facebook, Twiter y YouTube
10	Elaborar informes mensuales de trabajo y presentarlos	X		Tambien verifica en Facebook, Twiter y YouTube
11	Administrar, monitorear y evaluar la ventanilla móvil.	X		
12	Velar por la imagen corporativa en coordinación con Recursos Humanos.	X		
13	Coordinar con los proveedores el stock de material publicitario y promocional.	X		
14	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad.	X		Si es de Gerencia

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 23: Funciones de la Asistente de Gerencia

**Asistente de Gerencia**

**Cargo:** Asistente de Gerencia

**Nombres y apellidos:** Capuz Llambo Ana Edelina

**Fecha:**22/05/2015

N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Recepción de llamadas que ingresan a su extensión	X		
2	Atención a las personas que se acercan al lugar trabajo.	X		
3	Agendamiento de reuniones de gerencia.	X		
4	Soporte en las reuniones de Comité de crédito, actuando como secretaria y realizando las convocatorias.	X		
5	Asistir a las reuniones del comité gerencial, tomar nota y entregar el detalle a tesorería.		X	
6	Soporte a las reuniones de Consejo de Administración, actuando como secretaria y realizando las convocatorias.	X		
7	Soporte en las reuniones de Gerente y Jefaturas, actuando como secretaria y realizando las convocatorias. Actuando como secretaria y realizando las convocatorias.	X		
8	Llamadas a las distintas agencias u oficinas operativas en las que se conoce que hay problema.	X		
9	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad.	X		Salir ajuzgados, realizar retiros etc.

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 24: Funciones del Asistente de Crédito

**Asistente de Crédito**

Cargo: Asistente de Crédito

Nombre: Mungabusi Ainaguano María Petrona

Fecha: 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Promocionar los productos de crédito explicando: requisitos, trámites, plazos y formas de pago.	X		
2	Recibir de los socios que solicitan un crédito, y los documentos de respaldo, armar carpetas y entregar al asesor de crédito.	X		
3	Recibir carpetas y tramitar los créditos aprobados ingresados los datos requeridos para el reembolso.	X		
4	Entregar las carpetas de los créditos desembolsados para el archivo correspondiente.	X		
5	Imprimir el reporte de morosidad y proceder a la recuperación.		X	
6	Verificar permanentemente el cumplimiento de sus metas y del reembolso.		X	
7	Deberá tener un archivo ordenado de la custodia de los títulos e valor: pagare, letras de cambio, cheques, contratos, hipotecas prendas y de las carpetas de crédito.	X		
8	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 25: Funciones del Programador de Sistemas

**Programador de Sistemas**

**Cargo:** Programador de Sistemas

**Nombres y Apellidos:** Barrionuevo Caiza Franklin Ricardo

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Revisar posibles errores producidos en el funcionamiento del sistema, reportados por los usuarios.	X		
2	Reportar al Jefe de Tecnología de los errores producidos en el sistema.	X		
3	Parametrizar los aplicativos implementados a la necesidad de los usuarios.	X		
4	Dar mantenimiento a la base de datos, transmitiendo los logs que genera el sistema		X	
5	Recibir del Jefe de Tecnología las especificaciones de nuevos aplicativos o nuevas funcionalidades a desarrollarse.	X		
6	Obtener diariamente un respaldo de las base de datos antes de cierre diario.	X		
7	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad.	X		

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 26: Funciones de Mantenimiento de Equipos

**Asistente de Mantenimiento de Equipos**

**Cargo:** Asistente de Mantenimiento de Equipos

**Nombres y Apellidos:** Ruiz Sánchez Geovanni Paul

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo a gerencia por si, por intermedio de Jefe de Tecnología o por intermedio de los usuarios, la adquisición de nuevos equipos de computación.	X		
2	Buscar proveedores para equipos requeridos e informar al Jefe de Tecnología de las opciones de compra.		X	
3	Recibir equipos de procesamiento de datos adquiridos por la Coop.	X		
4	Reparar los equipos de procesamiento automático de datos reportados como dañados.	X		
5	Enviar a reparación, quipos de procesamiento de datos con daños que no puedan ser reparados.	X		
6	Realizar el mantenimiento periódico de los recursos, aplicativos instalados para los usuarios instalados.	X		
7	Administrar y dar mantenimiento del sistema de cámaras de seguridad, manteniendo almacenado el registro diario.	X		
8	Mantener actualizado el inventario de hardware y software	X		
9	Entregar o mostrar los videos almacenados cuando sean requeridos por la autoridad.	X		
10	Coordinar la actualización permanente de loa antivirus de los equipos de cómputos.	X		
11	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua



Tabla 27: Funciones del Chofer

**Chofer**

**Cargo:** Chofer

**Nombres y Apellidos:** Masabanda Llanganate Segundo

**Fecha:** 22/05/2017

N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Recibir de gerente o de una autoridad competente, el pedido de trasladar de una oficina a otra o a un lugar específico.	X		
2	Elaborar y entregar a Gerente a Jefe Inmediato el informe de las movilizaciones.	X		
3	Responsabilizarse de los mantenimientos de los vehículos, solicitando de caja chica.	X		
4	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 28: Funciones del Conserje

**Conserje**

**Cargo:** Conserje

**Nombres y apellidos:** Ainaguano Uñog Jose Cristóbal

**Fecha:** 22/05/2017

N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Capacitar, en calidad de conserjes antiguos, a nuevos conserjes que ingresan a la institución.	X		
2	Responsabilizarse en calidad de conserje antiguo, de las llaves de la oficina, procediendo abrirlas o cerrarlas.	X		
3	Planificar, en calidad de conserje antiguo, el trabajo de limpieza o de oficinas y equipos.	X		
4	Realizar la diariamente la limpieza de las oficinas y los equipos de la Coop.	X		
5	Responsabilizarse, en calidad de conserje antiguo, de la administración de los suministros a las distintas oficinas.	X		
6	Recibir documentos o insumos a ser entregados fuera de la institución.	X		
7	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 29: Funciones del Jefe de Agencia

**Jefe de Agencia**

**Cargo:** Jefe de Agencia

**Nombres y Apellidos:** Pilla Jerez Carlos José

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Participar en el Proceso de elaboración del Plan Estratégico Anual, Plan Operativo Anual y Presupuesto anual.	X		
2	Negociar y tramitar con socios y clientes la captación de depósitos a plazo fijo.	X		
3	Tramitar con el comité de crédito de agencia la verificación análisis de las solicitudes de crédito.	X		
4	Recibir de asistente operativo – responsable de bóveda la solicitud de recursos financieros para su incremento.		X	
5	Planificar semanalmente, conjuntamente con los responsables de cobranza, las salidas de campo para gestionar su cobranza.	X		
6	Revisar los por INTERNET los trámites judiciales de crédito que están en demanda.	X		
7	Verificar los recursos de liquidez disponibles y de ser necesario averigua fondos de bóveda, o retiro de banco, solicita transferencia de oficinas.	X		
8	Emitir diariamente de sistema un estado de cartera y revisar el cumplimiento de las metas propuestas.	X		
9	Revisar diariamente el estado de lo presupuestado para la agencia.		X	
10	Coordinar con Gerencia General y Asesores legales de demandas legales de los socios morosos.	X		
11	Autorizar las transferencias, desenchajes, bloqueos y desbloqueos, notas de débito y crédito, tasas de	X		

	depósitos de plazo fijo.			
12	Coordinar la revisión diariamente de las transacciones de caja y crédito especialmente de los pagare.	X		
13	Coordinar permanentemente con el Jefe Financiero o Tesorero referente a la liquidez.		X	
14	Controlar el efectivo de la bóveda, pagares, garantías reales, (hipotecas, prendas y DPF)	X		
15	Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas en la agencia y trasladarse a la oficina matriz y presentar en una reunión.	X		
16	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones generadas en la reunión en base a recomendaciones o resoluciones de auditoría interna.	X		
17	Entregar certificados a socios o clientes que le soliciten.		X	
18	Planificar y contratar, previa autorización de gerencia, mejoras o adecuaciones de la oficina.		X	
19	Revisar informes, reportes o documentos recibidos, elaborar informe de ser requerido.	X		
20	Entregar información requerida de archivo a los organismos de control.	X		
21	Proponer nuevos productos a la Gerencia y de ser aprobados, ejecutar sus actividades.	X		
22	Verificar al inicio del día, asistencia y la presentación del personal de la gerencia.		X	
23	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 30: Funciones del Asesor de Negocios / Captaciones

**Asesor de Negocios / Captaciones**

**Cargo:** Asesor de Negocios / Captaciones

**Nombres y Apellidos:** Capuz Llambo María Transito

**Fecha:** 22/05/2017

N°	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Trasladarse diariamente a sitios donde sea factible y de acuerdo a las rutas y zonas asignadas para la captación de nuevos socios o clientes (ahorro a la vista, DPF hormiguita, domicilio, plus entre otros).	X		
2	Promocionar en el campo los productos o servicios que oferta la Coop.	X		
3	Recopilar el dinero y la documentación de nuevos socios o clientes, captación de ahorros.	X		
4	Registrar en EXCEL diariamente las aperturas de cuentas y las captaciones de ahorros.	X		
5	Realizar un informe mensual, con el soporte de los daos registrados en EXCEL.	X		
6	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad		X	

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 31: Funciones del Asesor de Crédito y Cobranza

**Asesor de Crédito y Cobranzas**

**Cargo:** Asesor de Crédito y cobranzas

**Nombres y Apellidos:** Galarza Charco Franklin Daniel

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Revisar con el Jefe de Agencia /Asistente operativo/ Asistente de Crédito la planificación semanal a los reembolsos y cobranzas	X		
2	Promocionar los productos de crédito que oferta tanto en puesto de trabajo o en el campo.	X		
3	Recibir de los socios que solicitan un crédito, la solicitud y los documentos de respaldo, armado de carpetas.	X		
4	Revisar de acuerdo a la metodología establecida en el manual y reglamento Operativo de Crédito, la consistencia y validación de documentos.	X		
5	Imprimir el reporte de morosidad y proceder a la recuperación.	X		
6	Organizar las brigadas de cobranza de acuerdo a la planificación del uso de vehículo.	X		
7	Planificar visitas de seguimiento a los beneficiarios del crédito si hacen del uso del fin aprobado.	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 32: Funciones del Gestor de Cobranza

**Gestor de Cobranza**

**Cargo:** Gestor de Cobranza

**Nombres y apellidos:** Balla Chacashasay Francisco

**Fecha:** 22/05/0217

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Chequear diariamente el índice de morosidad en el sistema FINANCIAL y en los reportes de morosidad recibida del analista de crédito.	X		
2	Recibir del asesor de crédito y del jefe de agencia las carpetas de crédito en mora y planificar las visitas a viviendas, o negocios.	X		
3	Revisa el contenido de la carpeta con los documentos que respaldan y si se detecta errores se devuelve al Sistema Operativo.		X	
4	Obtiene el sistema FIANCIAL el reporte de colocación de cartera `para su conocimiento.	X		
5	Atiende a los socios deudores que se acercan a la oficina a negociar una solución de pago.	X		
6	Ingresa al sistema FIANCIAL y genera un reporte de morosidad en EXCEL generando cartera de responsabilidad.	X		
7	Realiza llamadas telefónicas a los morosos, calificación E, se ingresa a INTERNET localizar con soporte de herramientas.	X		
8	Sale al campo con uno o con dos asesores de crédito a visitar a los socios para obtener convenio de pago.	X		
9	Actualizar la información de los cobros realizados y los convenios de pago.	X		
10	Solicita los días lunes, miércoles y viernes al resto de personal de cobranza en función al convenio de pago.	X		
11	Actualizar la información en el sistema FINANCIAL de los socios y garantes para el impreso de morosidad.		X	
12	Elaborar el informe de de comisión de cobranza y entregar al jefe de Agencia.	X		
13	Entregar el informe de comisión de cobranza al comité de administración Integral		X	
14	Dar seguimiento a los procesos judiciales ingresando al INTERNET EN LAS demandas con los socios.		X	
15	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 33: Funciones del Asistente Operativo

### Asistente Operativo

Cargo: Asistente Operativo

Nombres y apellidos: Andagana Tisalema Ana Rocio

Fecha: 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Emitir certificados solicitados por los socios, solicitar la firma de Jefe de Agencia y entrega al solicitante.	X		
2	Atender a los clientes que desean asociarse con la apertura de cuentas.	X		
3	Recibir y vender las carpetas de la Coop. A los socios que desean realizare un crédito.		X	
4	Recibir de los socios las solicitudes de entrega de una tarjeta de débito y registrar en el sistema ENTURA.	X		
5	Recibir de la oficina matriz las tarjetas de débito enviadas por CONECTA.	X		
6	Atender a los socios que solicitan que se les asignen nueva clave para la tarjeta de débito.	X		
7	Recibir solicitudes de afiliación del seguro Exequial	X		
8	Verificar periódicamente la carga de las gavetas del cajero automático		X	
9	Solicitar, previa autorización del jefe de Agencia la recepción del efectivo, cheques de bóveda, con su respectivo comprobante de depósito.		X	
10	Verificar la cuenta de Western Union	X		
11	Verificar el disponible en bóveda y de ser requerido tramitar con el Jefe de Agencia la emisión del cheque para cambiar en el banco.	X		
12	Recibir de los socios que desean retirar con cheque y archivar los procesos realizados.	X		

13	Atender a los socios y clientes que desean realizar inversiones informando las condiciones de la transacción.	X		
14	Atender llamadas telefónicas y atenderlas y transferirlas.	X		
15	Recibir y archivar licitud de fondos generados en caja y entregar al oficial de cumplimiento.	X		
16	Entregar el fondo de cambio a los cajeros, mediante generación de un egreso de bóveda.	X		
17	Obtener mensualmente del sistema un reporte de los créditos entregados y proceder a recabar los pagarés, garantía hipotecaria o prendaria.	X		
18	Extraer mensualmente o al requerimiento del socio el archivo de pagarés, garantía hipotecaria o prendaria	X		
19	Recibir facturas o documentos de respaldo de los proveedores.	X		
20	Llenar solicitudes de entrega de suministros cuando sean necesarios.		X	
21	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua



Tabla 34: Funciones de Atención al Cliente

**Atención al Cliente**

**Cargo:** Atención al Cliente

**Nombres y apellidos:** Tiche Ainaguano Corina Isabel

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Atender en forma cordial a socios o clientes que ingresan a buscar información en la Coop.	X		
2	Ingresar nuevos clientes al sistema y validar los datos por internet, tramitar apertura de cuentas.	X		
3	Receptar e ingresar solicitudes de tarjetas de débito.	X		
4	Receptar quejas y reclamos presentados por los socios o clientes.	X		
5	Actualizar la información de los socios o clientes, de acuerdo a la normativa establecida.	X		
6	Atender la central telefónica de la oficina, resolviendo cualquier consulta de los socios o clientes.	X		
7	Contribuir con la seguridad de su área de visibilidad, informando al guardia o a quien considere oportuno.	X		
8	Recibir facturas y documentos de respaldo de los pagos a proveedores.	X		
9	Llenar solicitudes de entrega d suministros cuando sean necesarios para el personal.		X	
10	Elaborar y entregar un informe mensual de las cuentas aperturadas, tarjetas de débito, pólizas vigentes, canceladas, renovadas.	X		
11	En caso de emergencia o concentración de socios el soporte a las ventanillas sin exceder de 1000,00 dólares americanos		X	
12	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 35: Funciones de Jefe de Bóveda

**Jefe de Bóveda**

Cargo: Jefe de Bóveda

Nombres y apellidos: Tiche Caluña Rosa Elena

Fecha: 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Administrar custodiar, controlar y manejar el efectivo disponible en bóveda	X		
2	Coordinar con el área financiera, para conocer el efectivo del flujo de caja, y los requerimientos presupuestados.	X		
3	Solicitar los incrementos de bóveda de acuerdo a las necesidades.	X		
4	Tramitar las entregas de efectivo y cheques que se encuentran en bóveda y deben ser enviados a bancos.	X		
5	Tramitar las entregas de fondo de cambio, carga de gavetas en el cajero automático.	X		
6	Verificar los saldos de bóveda y colaborar con funcionarios de control interno o externos en arqueos de bóveda.	X		
7	Efectuar la compensación de cheques en forma digital y enviar al proveedor de servicio.		X	
8	Recibir y enviar los SPI, SPL, del banco central	X		
9	Negociar y custodiar y liquidar los certificados de DPF.	X		
10	Entregar información respecto al flujo de valores solicitada por la autoridad competente.	X		
11	Actuar como custodio de documentos que sean ingresados a bóveda de acuerdo a la normativa.	X		
12	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:**Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 36: Funciones del Cajero / a

**Cajero / a**

Cargo: Cajero / a

Nombres y Apellidos: Delgado Guaminga María Cecilia

Fecha: 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Verificar previo el inicio de su trabajo, disponibilidad de documentos, papelería, y funcionamiento de equipos y sistema.	X		
2	Tramitar y recibir el fondo de cambio, aperturando el sistema la caja a su cargo y registrarlo.	X		
3	Atender a los socios o clientes por la ventanilla a su cargo transacciones: depósitos, retiros, cobro por servicios varios propios y de terceros y pagos.	X		
4	Realizar al final de la jornada de trabajo, el cuadro y cierre de caja.	X		
5	Coordinar el llenado de formularios de licitud fondos, y mantener actualizado el archivo de formularios.	X		
6	Las demás funciones ocasionales que le asignen una autoridad	X		

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 37: Funciones de la Contadora

**Contadora**

Cargo: Contadora

Nombres y Apellidos: Tiche Baltazar María Josefa

Fecha: 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Participar en el proceso de la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Coop.	X		
2	Recibir de Gerencia, del Jefe Financiero o del Tesorero, la documentación que respalda la generación de un registro contable. De ser caso elaborar cheques.	X		
3	Recibir de los socios documento "Comprobante de Transferencia " solicitando una transferencia interna.	X		
4	Revisar permanentemente en estado de las transferencias internas en caso de los descuadres revisar la causas y registrarlas.	X		
5	Revisar diariamente las cuentas bancarias para detectar las cuentas devueltas.	X		
6	Generar los estados financieros, los revisa detalladamente y los envía al Jefe Financiero para su revisión y aprobación.	X		
7	Obtener de la página WEB del IESS las planillas del aporte personal de la Coop. Que fueron ingresados por RRHH.	X		
8	Solicitar mensualmente al Departamento de Tecnología un detalle en EXCEL de las retenciones de los impuestos generados, verifica contra los movimientos y saldos del balance y procede a registrarlos en el aplicativo DIMM.	X		
9	Aprobado los estados financieros mensuales por Gerente General, Auditor Interno, ingresa atreves de la pág. WEB de la SEPS lo somete a validador.	X		
10	Validado los estados financieros mensuales ingresa al aplicativo de la WEB de la SEPS de los datos de los depósitos garantizado.	X		

11	Recibe de asistente contable los primeros días de cada mes las conciliaciones bancarias de la coop. Que mantiene con otras entidades.	X		
12	Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la institución, sus registros, anexos y demás documentos de respaldo.	X		
13	Administración, manejo, registro, control de la chequera institucional.	X		
14	Supervisa el adecuado manejo, registro, control y emisión de información contable de la matriz y agencias de la Coop.	X		
15	Supervisa las actividades del asistente contable, a fin de que los procedimientos y operaciones contables se ejecuten.	X		
16	Revisar anexos a balances y emite informes a Consejo de Administración, de Vigilancia, Gerencia General y Auditoría.	X		
17	Cumple con las recomendaciones o disposiciones emitidas por Auditoría interna, externa, Directivos, administradores de la Coop.	X		
18	Provee información y asesoramiento a Gerencia General y Organismos de control en las áreas que le compete.		X	Con autorización del Jefe Financiero
19	Otras actividades relacionadas con su función.	X		

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 38: Funciones al Call Center

**Call Center**

**Cargo:** Call Center

**Nombres y Apellidos:** Punina Galarza María Isabel

**Fecha:** 22/05/2017

Nº	FUNCIONES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Ingresar al sistema FINANCIAL y obtiene el reporte de socios morosos exportando a EXCEL y lo organiza para facilitar llamadas.	X		
2	Recibe del Coordinador Nacional de Cobranzas la información de los socios morosos como soporte a su gestión de acuerdo al script.	X		
3	Realiza llamadas a socios morosos en base al número telefónico que consta en el reporte si no consigue se llama al garante.	X		
4	Organiza la final del día llamadas en función de los convenios de pagos obtenidos, y envía a cada agencia los datos que corresponda.	X		
5	Las demás funciones o responsabilidades ocasionales que le asigne su autoridad.	X		
6	Recibir las carpetas de solicitudes de crédito enviadas por las agencias y entregar al URAC.	X		
7	Custodiar las carpetas de solicitudes de crédito, canceladas y pendientes.		X	
8	Archivar los rúters que presenta diariamente los asesores de crédito para su respectivo control.	X		
9	Adicionalmente, coordina su gestión de cobranza en cartera con calificación A, B y C con el asesor de crédito y jefe de agencia.	X		Ejerce el Jefe de Negocios y Analista de Crédito

**Fuente:** Manual de Funciones de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

#### 4.2.9 Evaluación del desempeño laboral

Se utilizó la escala de calificación, como se presenta a continuación:

Tabla 39: Escala de Calificación

<b>10</b>	Supera las expectativas
<b>9</b>	Domina su trabajo
<b>8 – 7</b>	Cumple con lo elemental
<b>6 – 5</b>	Presenta deficiencias en su trabajo
<b>4 o menos</b>	Incumplimiento de su trabajo

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 40: Evaluación al Jefe Financiero

<b>Cargo:</b> Jefe Financiero			
<b>Nombre:</b> Auncanshala Naula Luis Alfredo			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	5	5	5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	5	5	5
			22,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,5	4,5	<b>9,2</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina su trabajo pero presenta problemas en falta de iniciativa y desconocimiento de algunas funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 41: Evaluación al Gerente General

<b>Cargo:</b> Gerente General			
<b>Nombre:</b> Andagana Gualo Juan Manuel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	5	5	5
Trabajo en Equipo	5	5	5
Iniciativa	5	5	5
Actitud	5	5	5
			25
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	5	4	<b>9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina su trabajo pero no realiza todas las funciones			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 42: Evaluación al Jefe de Negocios

<b>Cargo:</b> Jefe de Negocios			
<b>Nombre:</b> Jiménez Jaramillo Hugo Guillermo			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	5	5	5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	5	5	5
			22,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	
<b>Resultados</b>	4,5	4,3	8,8
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, tiene una falta de iniciativa y tiene desconocimiento de las funciones			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga



Tabla 43: Evaluación al Jefe de Riesgos

<b>Cargo:</b> Jefe de Riesgos			
<b>Nombre:</b> Martínez López Maritza Alexandra			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	1	2	1,5
Productividad	2	3	2,5
Trabajo en Equipo	1	1	1
Iniciativa	2	3	2,5
Actitud	4	4	4
			11,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	2,3	3	<b>5,3</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que presenta deficiencias en su trabajo, desconoce de su cargo, no cumple con sus actividades, no le gusta trabajar en equipo, carece de iniciativa y tiene desconocimiento de su función			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 44: Evaluación al Jefe de Agencia

<b>Cargo:</b> Jefe de Agencia			
<b>Nombre:</b> Pilla Jerez Carlos José			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	5	5	5
Actitud	4	4	4
			22
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,4	3,6	8
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, pero puede llegar a obtener un buen desempeño laboral, carece de conocimiento de sus funciones			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 45: Evaluación al Jefe de Marketing y Publicidad

Cargo: Jefe de Marketing y Publicidad			
Nombre: Reyes Guaylli Fabián Enrique			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	1	2	1,5
Productividad	1	3	2
Trabajo en Equipo	2	3	2,5
Iniciativa	2	3	2,5
Actitud	2	3	2,5
			11
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	
<b>Resultados</b>	2,2	4,6	6,8
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció presenta deficiencias en su trabajo, tiene desconocimiento de su cargo, no cumple con sus actividades, no tiene iniciativa, su actitud no es digna y desconoce de sus funciones.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 46: Evaluación al Jefe de Bóveda

Cargo: Jefe de Bóveda			
Nombre: Tiche Caluña Rosa Elena			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	4	5	4,5
Trabajo en Equipo	3	3	3
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			20,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,1	4,5	<b>8,6</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no trabaja en equipo y desconoce sus funciones.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 47: Jefe de Sistemas y Comunicación

Cargo: Jefe Sistemas y Comunicación			
Nombre: Sánchez Viteri ÁlvaroHernán			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	4	4	4
			20
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	
<b>Resultados</b>	4	4,5	8,5
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no cumple con sus actividades, no tiene iniciativa y desconoce sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 48: Evaluación a la Cajera 1

Cargo: Cajera			
Nombre: Capuz Chalus Ana María			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	3	3,5
Trabajo en Equipo	4	5	4,5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			20
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	
<b>Resultados</b>	4	5	9
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina su trabajo, pero tiene déficit en sus actividades, problemas por la falta iniciativa.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 49: Evaluación a la Cajera 2

Cargo: Cajera			
Nombre: Delgado Guaminga María Cecilia			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	4	3,5
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	3	3,5
Iniciativa	5	4	4,5
Actitud	4	4	4
			19,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,9	5	<b>8,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se establecio que cumple con lo elemental, presenta un desconocimiento de su cargo, no le agrada trabajar en equipo.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 50: Evaluación a la Cajera 3

Cargo: Cajera			
Nombre: Quindil Unaucho Nancy Yolanda			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	4	4,5
Productividad	4	3	3,5
Trabajo en Equipo	3	4	3,5
Iniciativa	4	5	4,5
Actitud	4	4	4
			20
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4	5	<b>9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina el trabajo, no cumple con esmero sus actividades, no le agrada trabajar en equipo.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 51: Evaluación al Call Center

Cargo: Call Center			
Nombre: Punina Galarza María Isabel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	1	1	1
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	3	3	3
			15,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,1	3,8	<b>6,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que presenta deficiencia en el trabajo, es individualista no le gusta trabajar en equipo, no tiene iniciativa, la actitud no es la adecuada, en las funciones tiene desconocimiento.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 52: Evaluación al Chofer 1

Cargo: Chofer			
Nombre: Masabanda Llanganate Segundo			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	5	4	4,5
Iniciativa	5	4	4,5
Actitud	4	4	4
			21
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,2	5	<b>9,2</b>
En base a la aplicación de los instrumentos se estableció que domina su trabajo, puede mejorar en su desempeño.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 53: Evaluación a la Custodio de Valores

Cargo: Custodio de Valores			
Nombre: Masaquiza Jerez Verónica del Roció			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	1	1	1
Productividad	1	1	1
Trabajo en Equipo	3	3	3
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			13
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	2,6	0	<b>2,6</b>
Se ha podido determinar que el cargo no existe dentro del manual y el empleado realiza actividades diversas sin contar con respaldo para la evaluación.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 54: Evaluación al Chofer 2

Cargo: Chofer			
Nombre: Auncanshala Naula José Abel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	2	2,5
Actitud	4	4	4
			18,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,7	5	<b>8,7</b>
En base a la aplicación de los instrumentos se estableció que cumple con lo elemental, no tiene iniciativa.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 55: Evaluación al Auditor Metodológico

Cargo: Auditor Metodológico			
Nombre: Maliza Pacari Rosa Serafina			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	4	3,5
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	3	3
Actitud	3	3	3
			17
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,4	0	<b>3,4</b>
En base a la aplicación de los instrumentos se estableció que incumple en su trabajo, tiene desconocimiento del cargo, sus actividades son limitadas, no tiene iniciativa, la actitud no es la apropiada y se puede determinar que no existe este cargo dentro del manual de funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 56: Evaluación al Asistente de Mantenimiento de Equipos

Cargo: Asistente de Mantenimiento de Equipos			
Nombre: Ruiz Sánchez Geovanny Paul			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	3	3
Productividad	5	5	5
Trabajo en Equipo	5	4	4,5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			20,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,1	4	<b>8,1</b>
En base a la aplicación de los instrumentos se estableció que cumple lo elemental, no conoce bien el cargo, tiene desconocimiento de su función.			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 57: Evaluación al Conserje 1

Cargo: Conserje			
Nombre: Caizabanda Jerez José			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	1	1	1
Productividad	1	1	1
Trabajo en Equipo	5	5	5
Iniciativa	5	5	5
Actitud	5	5	5
			17
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,4	5	<b>8,4</b>
En base a la aplicación de los instrumentos se estableció que cumple con lo elemental, tiene desconocimiento del cargo, sus actividades no las realiza.			

**Fuente:** Jessica chiliquina

**Elaborado por:** Jessica Chiliquina

Tabla 58: Evaluación al Conserje 2

Cargo: Conserje			
Nombre: Ainaguano Uñog JoséCristóbal			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	3	3
Productividad	2	2	2
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	4	4	4
			16,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,3	5	<b>8,3</b>
En base a los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, desconoce de su cargo, sus actividades son limitadas.			

**Fuente:** Jessica chiliquina

**Elaborado por:** Jessica Chiliquina



Tabla 59: Evaluación al Conserje 3

Cargo: Conserje			
Nombre: Masaquiza Jiménez Marcelino			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	1	1	1
Iniciativa	5	4	4,5
Actitud	5	4	4,5
			18
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,6	5	<b>8,6</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, es individualista no le agrada trabajar en equipo, puede mejorar sus actividades si pone empeño.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 60: Evaluación al Asistente Operativo

Cargo:Asistente Operativo			
Nombre: Andagana Tisalema Ana Roció			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	3	3,5
Iniciativa	3	3	3
Actitud	5	5	5
			19,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,9	4	<b>7,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no le agrada trabajar en equipo, tiene problemas en iniciativa, tiene desconocimiento de sus funciones			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 61: Evaluación al Programador de Sistemas 1

Cargo:Programador de Sistemas			
Nombre: Bombón Ramos Víctor Alfonso			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	4	3	3,5
Actitud	3	3	3
			18,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,7	4,2	<b>7,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no tiene iniciativa, carece de una actitud apropiada, las funciones no las conoce bien.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 62: Programador de Sistemas 2

Cargo: Programador de Sistemas			
Nombre: Barrionuevo Caiza Franklin Ricardo			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	5	5	5
Trabajo en Equipo	5	5	5
Iniciativa	5	5	5
Actitud	5	4	4,5
			23,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	4,7	4	<b>8,7</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, puede alcanzar un buen desempeño, desconoce de sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 63: Evaluación de Asesor de Crédito y Cobranza1

Cargo: Asesor Crédito y Cobranza			
Nombre:Tisalema Masabanda Jose Alejandro			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	4	3,5
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			19
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,8	5	<b>8,8</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, desconoce de su cargo, las actividades que realiza son limitadas.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 64: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 2

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Pandi Panchi Jose Daniel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	3	3
Actitud	4	3	3,5
			18,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,7	5	<b>8,7</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental,tiene problemas en iniciativa, la actitud no es la apropiada para un asesor de crédito.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 65: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 3

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Masabanda Capuz Julio Fernando			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	4	4	4
			19,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	3,9	5	<b>8,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no tiene iniciativa le falta entusiasmo.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 66: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 4

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Mallqui Tisalema Túpac Yupanqui			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	3	3
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	4	3	3,5
Iniciativa	3	3	3
Actitud	3	3	3
			16
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	3,2	5	<b>8,2</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no conoce en su totalidad de su cargo, sus actividades son limitadas, no le agrada trabajar en equipo, no tiene iniciativa y su actitud no es la apropiada.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 67: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 5

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Maliza Baltazar José Francisco			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	3	3,5
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	5	5	5
Iniciativa	3	3	3
Actitud	4	4	4
			19
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	3,8	5	<b>8,8</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no desempeña bien su cargo, sus actividades las realiza inadecuadamente, carece de iniciativa.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 68: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 6

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Jerez Jerez Diego Javier			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	2	2,5
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	3	3
Actitud	4	4	4
			17,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	3,5	5	<b>8,5</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció cumple con lo elemental, desconoce de su cargo, las actividades no las realiza a tiempo, no tiene iniciativa.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 69: Evaluación al Asesor de Crédito y cobranza 7

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Galarza Charco Franklin David			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	4	4,5
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	5	5	5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	5	5	5
			22,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	4,5	5	<b>9,5</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina su trabajo siga adelante.			

**Fuente:**Jessica chilingua

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 70: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 8

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Caizabanda Masaquiza Fredy José			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	3	3,5
Iniciativa	3	2	2,5
Actitud	4	4	4
			18
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,6	5	<b>8,6</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no le agrada trabajar en equipo, no tiene iniciativa.			

**Fuente:**Jessica chilingua

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 71: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 9

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Andagana Tisalema José Abel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	3	3,5
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	5	5	5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			20
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4	5	<b>9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina su trabajo, no conoce bien su cargo, sus actividades son limitadas.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 72: Evaluación a la Asistente de Crédito

Cargo: Asistente de Crédito			
Nombre: Mungabusi Ainaguano María Petrona			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	5	4,5
Productividad	3	3	3
Trabajo en Equipo	3	4	3,5
Iniciativa	3	3	3
Actitud	4	4	4
			18
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,6	3,7	<b>7,3</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, sus actividades son limitadas, no le agrada trabajar en equipo, tiene poca iniciativa y desconoce de sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 73: Evaluación al Asesor de Negocios Captaciones 1

Cargo: Asesor de Negocios Captaciones			
Nombre: Capuz Llambo Maria Transito			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	4	4	4
			19,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,9	4	<b>7,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no tiene iniciativa, las funciones que le corresponde no las conoce bien.			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 74: Evaluación al Asesor de Negocios Captaciones 2

Cargo: Asesor de Negocios Captaciones			
Nombre: Camacho Chacón Blanca Esperanza			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	3	3
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	3	3	3
Iniciativa	3	3	3
Actitud	3	4	3,5
			16
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,2	4	7,2
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, desconoce de sus cargos, sus actividades son limitadas, no le agrada trabajar en equipo, poca iniciativa y la actitud no es la apropiada.			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga



Tabla 75: Evaluación al Asesor de Crédito y Cobranza 10

Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza			
Nombre: Caiza Shaca Adan Elias			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	5	5	5
Trabajo en Equipo	5	4	4,5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			22,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,5	5	<b>9,5</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que domina su trabajo exitosamente.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 76: Evaluación al Gestor de Cobranza

Cargo: Gestor de Cobranza			
Nombre: Balla Chacachasay Francisco			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	4	4,5
Productividad	5	4	4,5
Trabajo en Equipo	5	4	4,5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	5	5	5
			22,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,5	3,6	<b>8,1</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció cumple con lo elemental, tiene desconocimiento en sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 77: Evaluación al oficial de Cumplimiento

Cargo: Oficial de Cumplimiento			
Nombre:Lligalo Uñog José Ángel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	5	4,5
			20
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4	4	<b>8</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con elemental, sus actividades son limitadas y problemas de desconocimiento de funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 78: Evaluación al Analista de Crédito 1

Cargo: Analista de Crédito			
Nombre: Llambo Chicaiza José Salomón			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	3	3,5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	4	3	3,5
Actitud	4	4	4
			19
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,8	4,2	<b>8</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, sus actividades son limitadas, tiene poca iniciativa y no conoce bien sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 79: Evaluación al analista de Crédito 2

Cargo: Analista de Crédito			
Nombre: Currillo Llanganate Segundo Sebastián			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	4	3,5
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	5	4	4,5
Actitud	5	5	5
			21
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,2	4	<b>8,2</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, tiene desconocimiento de su cargo, tiene déficit en sus funciones			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 80: Evaluación del Analista de Crédito 3

Cargo: Analista de Crédito			
Nombre: Lligalo Pacari Abel Pintag			
Productividad			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	5	4,5
Iniciativa	5	4	4,5
Actitud	5	5	5
			22
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,4	4	<b>8,4</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se establecio que cumple con lo elemental, pero puede desempeñar mejor su trabajo y tiene problemas de desconocimiento de funciones			

**Fuente:**Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 81: Evaluación a la Asistente Contable

Cargo: Masaquiza Jiménez Kandi Rosario			
Nombre:Asistente Contable			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	2	3	2,5
Productividad	2	3	2,5
Trabajo en Equipo	3	3	3
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	5	4,5
			16,5
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,3	3,3	<b>6,6</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que presenta deficiencia en su trabajo, desconoce su cargo, sus actividades son limitadas, no le agrada trabajar en equipo, tiene problemas de desconocimiento de sus funciones.			

**Fuente:** Jessica chilingua

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 82: Evaluación al Tesorero

Cargo: Tesorero			
Nombre:Pilamunga Caguana José Segundo			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	2	3	2,5
Trabajo en Equipo	1	2	1,5
Iniciativa	2	3	2,5
Actitud	3	3	3
			13,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	2,7	4,2	<b>6,9</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que tiene deficiencias en su trabajo, en sus actividades son limitadas, es individualista no le agrada trabajar en equipo,tiene poca iniciativa, la actitud no es la apropiada, en las funciones desconoce de sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chilingua

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

Tabla 83: Evaluación al Auditor Interno

Cargo: Auditor Interno			
Nombre: Sailema Masaquiza Geovanny Gregorio			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observacion</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	4	3,5
Productividad	2	3	2,5
Trabajo en Equipo	2	3	2,5
Iniciativa	2	3	2,5
Actitud	3	5	4
			15
	<b>Promedio</b>	<b>Funciones</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3	4,3	<b>7,3</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no conoce bien su cargo, sus actividades son limitadas, no le gusta trabajar en equipo, no tiene iniciativa y no cumple con todas las funciones.			

**Fuente:** Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 84: Evaluación al Contadora

Cargo: Contadora			
Nombre: Tiche Baltazar María Josefa			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	5	4	4,5
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	2	4	3
Actitud	4	3	3,5
			19
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,8	4,4	<b>8,2</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, tiene poca iniciativa, y no tiene la actitud apropiada además desconoce de sus funciones.			

**Fuente:** Jessica chiliqinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliqinga

Tabla 85: Evaluación a la Asistente de Gerencia

Cargo:Asistente de Gerencia			
Nombre: Capuz Llambo Ana Edelina			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	5	4	4,5
Iniciativa	5	4	4,5
Actitud	5	4	4,5
			21,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,3	4,4	<b>8,7</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, pero puede rendir mejor, no realiza algunas funciones que se han determinado.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 86: Evaluación Atención al Cliente

Cargo: Atención al Cliente			
Nombre: Tiche Ainaguano Corina Isabel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	3	4	3,5
Iniciativa	4	4	4
Actitud	5	5	5
			20,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,1	4	<b>8,1</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, no le gusta trabajar en equipo, desconoce de sus funciones.			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 87: Evaluación a la Cajera 4

Cargo: Cajera			
Nombre: Yuquilema Yupa Jessica Abigail			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	4	4	4
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	3	3	3
Iniciativa	4	4	4
Actitud	4	4	4
			18,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
Resultados	3,7	5	<b>8,7</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, sus actividades no las realiza con esmero, no le agrada trabajar en equipo.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 88: Jefe de Operaciones

Cargo: Jefe de Operaciones			
Nombre: Bautista Cando Myryan Elizabeth			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	3	4	3,5
Productividad	3	4	3,5
Trabajo en Equipo	2	2	2
Iniciativa	3	4	3,5
Actitud	4	4	4
			16,5
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	3,3	4,2	<b>7,5</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, desconoce su cargo, sus actividades no las realiza con esmero, no le agrada trabajar en equipo, le falta iniciativa además no conoce bien sus funciones.			

**Fuente:**Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

Tabla 89: Evaluación al Jefe de Talento Humano

<b>Cargo:</b> Jefe de Talento Humano			
<b>Nombre:</b> Cañizares Arcos Franklin Israel			
<b>Detalle</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Observación</b>	<b>Promedio</b>
Conocimiento del Cargo	5	5	5
Productividad	4	4	4
Trabajo en Equipo	4	4	4
Iniciativa	4	4	4
Actitud	5	5	5
			22
	<b>Promedio</b>	<b>Función</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Resultados</b>	4,4	4,4	<b>8,8</b>
En base a la aplicación de los instrumentos de evaluación se estableció que cumple con lo elemental, desacuerdo al desempeño se puede alcanzar a cumplir con lo requerido por la entidad y tiene desconocimiento de las funciones			

**Fuente:** Jessica chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

#### 4.2.10 Análisis vertical

### ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL DEL 2014

Tabla 90: Análisis Vertical del Balance General año 2014

<b>Cuenta</b>	<b>Saldo</b>	
<b>ACTIVOS</b>	<b>23.424.565,06</b>	<b>100%</b>
FONDOS DISPONIBLES	2.378.060,87	10%
Caja	268.913,76	1%
BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.104.136,55	9%
EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	5.010,56	0%
INVERSIONES	1.665.145,05	7%
CARTERA DE CREDITOS	14.063.803,55	60%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	803.158,08	3%
CARTERA DE MICROCRÉDITO POR VENCER	12.625.572,60	54%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	7.283,35	0%
CARTERA DE MICROCRÉDITO QUE NO	750.712,76	3%



DEVENGA IN...		
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	4.921,52	0%
CARTERA DE MICROCRÉDITO VENCIDA (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	405.837,95	2%
CUENTAS POR COBRAR	-533682,71	-2%
INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	220.427,58	1%
INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDIT...	13.699,14	0%
PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	155.815,52	1%
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	30.935,88	0%
PROPIEDADES Y EQUIPOS	19.977,04	0%
Terrenos	2.348.014,94	10%
Edificios	216.000,00	1%
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	1.616.326,25	7%
Equipos de Computación	288.215,85	1%
Unidades de Transporte	188.770,28	1%
Otros	221.788,86	1%
DEPRECIACION ACUMULADA)		0%
OTROS ACTIVOS	-183086,3	-1%
INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPAC.	2.749.113,07	12%
GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	49.474,51	0%
GASTOS DIFERIDOS	11.119,19	0%
TRANSFERENCIAS INTERNAS	13.878,14	0%
OTROS	2.551.824,38	11%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>121.816,85</b>	<b>1%</b>
PASIVO	<b>23.424.565,06</b>	<b>100%</b>
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	20.888.034,19	89%
DEPOSITOS A LA VISTA	17.925.925,62	77%
DEPOSITOS A PLAZO	2.328.570,52	10%
DEPOSITOS RESTRINGIDOS.	14.354.006,19	61%
CUENTAS POR PAGAR	1.243.184,91	5%
INTERESES POR PAGAR	532.658,95	2%
OBLIGACIONES PATRONALES	306.204,68	1%
RETENCIONES	147.897,33	1%
CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	32.479,62	0%
PROVEEDORES	8.406,04	0%
CUENTAS POR PAGAR VARIAS	36.605,86	0%
	1.065,42	0%

OBLIGACIONES FINANCIERAS	2.216.999,06	9%
OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL PAIS	642.243,83	3%
OBLIG. CON ENTID.FINANC.SECTOR PUBLICO	1.574.755,23	7%
OTROS PASIVOS	212.614,56	1%
TRANSFERENCIAS INTERNAS	212.362,79	1%
OTROS	251,77	0%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>20.888.034,19</b>	<b>89%</b>
PATRIMONIO	2.536.530,87	11%
CAPITAL SOCIAL	764.887,14	3%
APORTE DE SOCIOS	764.887,14	3%
RESERVAS	1.421.289,76	6%
Fondo Irrepetible de Reserva Legal	1.421.289,76	6%
OTROS APORTES PATRIMONIALES	38.816,97	0%
OTROS	38.816,97	0%
SUPERAVIT POR VALUACIONES	82.833,79	0%
SUPER.POR VALUAC.DE PROPIED.,EQU.Y OTROS	82.833,79	0%
RESULTADOS	228.703,21	1%
UTILIDADES DEL EJERCICIO	244.017,12	1%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>2.536.530,87</b>	<b>11%</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>23.424.565,06</b>	<b>100%</b>

Fuente: Balance General de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

Elaborado por: Jessica Chiliquinga

## INTERPRETACION

En el Balance general se puede identificar que en Activos contamos con el 100% en los fondos disponibles tenemos el 10%, en la Cartera de Créditos podemos identificar que existe el mayor porcentaje del 60%, en la cartera de Microcrédito por vencer tenemos el 54%, en la infraestructura en planta y equipo contamos con el 10%, en otros activos se manifiesta con el 12%, en las transferencias internas se cuenta con el 11%.

En pasivo contamos con el 89% en la cual le detallamos que en Obligaciones con el Público tenemos el 77%, en el Depósito a la Vista contamos con 10%, en los Depósitos a plazo contamos con el 81%, también se puede comentar que en las Obligaciones financieras son del 9%, dentro de ellas manifestamos que las obligaciones con entidades del sector Público es del 5%. En Patrimonio contamos con el 11%, en la cuenta de reservas podemos identificar con el 6%.

**ANALISIS VERTICAL**  
**BALANCE GENERAL DEL 2015**

Tabla 91: Análisis Vertical del Balance General del año 2015

Cuenta		
ACTIVOS	26.451.047,48	100%
FONDOS DISPONIBLES	1.975.274,01	7%
Caja	136.894,58	1%
BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	1.837.369,43	7%
EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	1.010,00	0%
INVERSIONES	1.039.699,36	4%
MANTEN. HASTA VENC. ENT. SECTOR PRIV.FINA...	1.039.699,36	4%
CARTERA DE CREDITOS	16.539.551,08	63%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	1.289.390,92	5%
CARTERA DE MICROCRÉDITO POR VENCER	13.365.054,32	51%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	39.950,98	0%
CARTERA DE MICROCRÉDITO QUE NO DEVENGA IN...	1.741.308,79	7%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	11.455,54	0%
CARTERA DE MICROCRÉDITO VENCIDA	709.073,24	3%
(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	-616682,71	-2%
CUENTAS POR COBRAR	252.633,72	1%
INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	9.215,16	0%
INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDIT...	172.904,13	1%
PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	56.249,76	0%
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	14.264,67	0%
PROPIEDADES Y EQUIPOS	2.494.474,55	9%
Terrenos	227.280,00	1%
Edificios	1.870.039,50	7%

Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	305.245,25	1%
Equipos de Computación	230.907,90	1%
Unidades de Transporte	221.788,86	1%
Otros	23.117,52	0%
DEPRECIACION ACUMULADA)	-383904,48	-1%
<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>4.149.414,76</b>	<b>16%</b>
INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPAC.	64.025,60	0%
GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	16.587,96	0%
GASTOS DIFERIDOS	91.761,02	0%
TRANSFERENCIAS INTERNAS	3.846.704,38	15%
OTROS	130.335,80	0%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>26.451.047,48</b>	<b>100%</b>
<b>PASIVO</b>	<b>23.182.755,61</b>	<b>88%</b>
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	19.413.466,66	73%
DEPOSITOS A LA VISTA	2.079.864,57	8%
DEPOSITOS A PLAZO	15.904.041,78	60%
DEPOSITOS RESTRINGIDOS.	1.429.560,31	5%
CUENTAS POR PAGAR	483.635,42	2%
INTERESES POR PAGAR	384.556,11	1%
OBLIGACIONES PATRONALES	36.707,62	0%
RETENCIONES	26.499,86	0%
CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	24.265,46	0%
PROVEEDORES	10.478,41	0%
CUENTAS POR PAGAR VARIAS	1.127,96	0%
OBLIGACIONES FINANCIERAS	3.149.429,60	12%
OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL PAIS	561.326,27	2%
OBLIG. CON ENTID.FINANC.SECTOR PUBLICO	2.588.103,33	10%
OTROS PASIVOS	136.223,93	1%
TRANSFERENCIAS INTERNAS	10.720,71	0%
OTROS	125.503,22	0%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>23.182.755,61</b>	<b>88%</b>
<b>PATRIMONIO</b>	<b>3.268.291,87</b>	<b>12%</b>

CAPITAL SOCIAL	940.160,81	4%
APORTE DE SOCIOS	940.160,81	4%
RESERVAS	1.835.257,74	7%
FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL	1.835.257,74	7%
OTROS APORTES PATRIMONIALES	38.816,97	0%
OTROS	38.816,97	0%
SUPERAVIT POR VALUACIONES	347.827,04	1%
SUPER.POR VALUAC.DE PROPIED.,EQU.Y OTROS	347.827,04	1%
RESULTADOS	106.229,31	0%
UTILIDADES DEL EJERCICIO	106.229,31	0%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>3.268.291,87</b>	<b>12%</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>26.451.047,48</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Balance General de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

## INTERPRETACIÓN

En el Balance General del Año 2015 podemos identificar que en los activos tenemos el 100%, en el cual en fondos disponibles contamos con el 7%, en la Cartera de Créditos es visible el mayor porcentaje con el 63% en donde se manifiesta en Cartera de Microcrédito por vencer con el 51%, en las propiedades planta y equipo contamos con el 9%, en Otros activos contamos con el 16%, en las transferencias Internas tenemos el 15%.

En el Pasivo contamos con el 88%, en las Obligaciones con el público se puede identificar con el 73%, en los Depósito a plazo con el 60%, las Obligaciones con Público es del 12%, en las Obligaciones con entidades del Sector Público con el 10%.

En el Patrimonio contamos con el 12% en las reservas tenemos el 7%.

## ANALISIS VERTICAL

### ESTADO DE PERDIDA Y GANANCIAS 2015

Tabla 92: Análisis Vertical del Estado de Pérdidas y Ganancias 2015

CUENTA	VALOR	PORCENTAJE
<b>GASTOS</b>	9.345.242,30	96,76%
INTERESES CAUSADOS	4.064.637,80	42,08%
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	3.903.519,36	40,42%
DEPOSITOS DE AHORRO	382.320,07	3,96%
Depósitos a la vista	360.004,90	3,73%
Ahorro Hormigueta	5.712,43	0,06%
Ahorro Plus	3.639,18	0,04%
Ahorro Domicilio	12.963,56	0,13%
DEPOSITOS A PLAZO	3.521.199,29	36,46%
Depósitos a plazo	3.521.199,29	36,46%
OBLIGACIONES FINANCIERAS	161.118,44	1,67%
Obligación Instituciones Financieras sector popular y solidario	65.012,03	0,67%
Obligación con Entidades Financieras del Sector Publico	96.106,41	1,00%
PROVISIONES	890.000,00	9,21%
CARTERA DE CREDITOS	890.000,00	9,21%
Cartera Comercial Prioritario	19.000,00	0,20%
Cartera de crédito Microcrédito	871.000,00	9,02%
GASTOS DE OPERACIÓN	4.058.657,16	42,02%
GASTOS DE PERSONAL	1.884.525,92	19,51%
REMUNERACIONES	989.630,98	10,25%
Sueldo	988.130,18	10,23%
Alimentación Personal	1.500,80	0,02%
BENEFICIOS SOCIALES	151.985,42	1,57%
Décimo Tercer Sueldo	105.490,95	1,09%
Décimo Cuarto Sueldo	42.210,50	0,44%
Vacaciones	3.083,97	0,03%
Indemnización Intempestivo	1.200,00	0,01%
APORTE AL IESS	178.637,43	1,85%
Aporte Patronal	166.695,15	1,73%
Aporte Personal	11.942,28	0,12%
FONDO DE RESERVA IESS	84.976,28	0,88%
OTROS	479.295,81	4,96%

Capacitación	34.959,94	0,36%
Viáticos y Movilización	29.658,02	0,31%
Uniformes	36.537,91	0,38%
<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>	162.029,00	1,68%
Gastos de Transporte	61.649,75	0,64%
Horas Extras	44.229,36	0,46%
Alimentación Personal	65.023,87	0,67%
Comisiones	39.220,85	0,41%
Bonificación por Antigüedad	1.850,00	0,02%
Asistencia Medica	4.137,11	0,04%
<b>HONORARIOS</b>	293.167,34	3,04%
<b>DIRECTORES</b>	64.420,51	0,67%
Dietas Consejo de Administración	44.061,02	0,46%
Dietas de Consejo de Vigilancia	17.975,49	0,19%
Capacitación Para Consejo e Administración	784	0,01%
Viáticos y Movilización Consejo de Administración	1.600,00	0,02%
<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>	228.746,83	2,37%
Honorarios Profesionales	228.746,83	2,37%
<b>SERVICIOS VARIOS</b>	878.829,74	9,10%
<b>MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES</b>	3.795,14	0,04%
Movilización, fletes	3.795,14	0,04%
<b>SERVICIOS DE GUARDIANIA</b>	94.469,76	0,98%
Servicios de Guardiana	94.469,76	0,98%
<b>PUBLICIDAD PROPAGANDA</b>	211.456,06	2,19%
Publicidad y Propaganda	211.456,06	2,19%
<b>SERVICIOS BASICOS</b>	110.917,01	1,15%
EnergíaEléctrica	22.659,55	0,23%
Agua Potable	966,66	0,01%
Comunicaciones	28.204,07	0,29%
Monitoreo	6.579,77	0,07%
Teléfono Fijo	48.856,85	0,51%
Internet Móvil	143,31	0,00%
TeléfonoMóvil	3.506,80	0,04%
<b>SEGUROS</b>	44.392,78	0,46%
Seguros Devengados	44.392,78	0,46%
<b>ARRENDAMIENTO</b>	139.761,53	1,45%
Arrendamientos Inmuebles	139.761,53	1,45%
<b>OTROS SERVICIOS</b>	274.037,46	2,84%
Buro de Crédito	20.900,54	0,22%

Suscripciones	3.427,20	0,04%
Servicios de Garaje	19.315,87	0,20%
Comisión Venta	112.978,65	1,17%
Judiciales Notariales	1.347,43	0,01%
Gastos Bancarios	1.167,74	0,01%
Auditoria Externa	7.840,00	0,08%
Red Conecta Cajeros	44.764,82	0,46%
Servicios Prestados	55.859,35	0,58%
Otros	6.435,86	0,07%
<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>	<b>337.167,94</b>	<b>3,49%</b>
<b>IMPUESTOS FISCALES</b>	<b>4.920,27</b>	<b>0,05%</b>
Matriculación Vehicular	4.920,27	0,05%
Impuestos Municipales	32.478,87	0,34%
Aporte a la SEPS	43.930,93	0,45%
Aporte al Fondo de Seguro de Depósito por prima	253.038,43	2,62%
Multas y Otras Sanciones	2.799,44	0,03%
<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>210.024,73</b>	<b>2,17%</b>
Edificios	74.081,59	0,77%
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	46.598,72	0,48%
Equipos de Computación	55.460,66	0,57%
Unidades de transportes	31.764,61	0,33%
Otros	2.119,15	0,02%
<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>19.098,12</b>	<b>0,20%</b>
Programas de Computación	19.098,12	0,20%
<b>OTROS GASTOS</b>	<b>435.843,37</b>	<b>4,51%</b>
<b>SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>117.510,92</b>	<b>1,22%</b>
Suministros de Aseo y Limpieza	11.929,93	0,12%
Suministros Diversos	87.340,27	0,90%
Combustibles y Lubricantes	18.240,72	0,19%
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>224.724,72</b>	<b>2,33%</b>
Mantenimiento del Edificio	99.664,44	1,03%
Muebles y equipos	18.312,56	0,19%
Equipos de Computación	84.005,87	0,87%
Mantenimiento reparación vehículo	22.741,85	0,24%
<b>OTROS</b>	<b>93.607,73</b>	<b>0,97%</b>
Gastos Diversos	3.607,01	0,04%
Gastos de Gestión Refrigerios	33.833,25	0,35%
Gastos de Gestión Navideño	49.447,47	0,51%



TARJETAS DE DEBITO	6.720	0,07%
OTROS GASTOS Y PERDIDAS	243.202,33	2,52%
Intereses y comisiones devengados en ejercicio anterior	3.595,39	0,04%
OTROS	239.606,94	2,48%
Otros	239.606,94	2,48%
IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES A EMPLEADOS	88.745,01	0,92%
PARTICIPACION A EMPLEADOS	39.500,76	0,41%
IMPUESTO A LA RENTA	49.244,25	0,51%
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>9.345.242,30</b>	<b>96,76%</b>
INGRESOS	9.658.589,95	100,00%
INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	9.143.867,01	94,67%
DEPOSITOS	33.862,10	0,35%
Depósitos en Instituciones Financieras y sector Popular y Solidaria	33.862,10	0,35%
INTERESES Y DESC. DE INVERSIONISTAS EN TITULO VALORES	160.303,60	1,66%
Mantenido hasta el Vencimiento	160.303,60	1,66%
INTERESES Y DESCUENTOS DE CREDITOS	8.949.701,31	92,66%
Cartera de Créditos de Consumo Prioritario	288.076,09	2,98%
Cartera de Créditos para la Microempresa	8.452.948,51	87,52%
De Mora	208.676,71	2,16%
INGRESOS POR SERVICIOS	129.620,35	1,34%
MANEJO Y COBRANZA	52.093,85	0,54%
Notificación y Cobranzas	52.093,85	0,54%
OTROS SERVICIOS	77.526,50	0,80%
TARIFA CON COSTO MAXIMO	18.540,60	0,19%
Emisión de Referencia Financiera	1.738,00	0,02%
Transferencia por SPI BCE recibidas	1.155,10	0,01%
Reposición de Libretas Estado Cta. Perdida roto	1.750,00	0,02%
Emisión de Tarjeta de Debito	10.086,00	0,10%
Renovación anual de Tarjetas de Debito	3.811,50	0,04%
TARIFADOS DIFERENCIADOS	58.985,90	0,61%
Comisión Cajero Automático	13.368,32	0,14%
Remesas (wester Unión)	10.159,75	0,11%
Comisión de Reporte	35.457,83	0,37%
OTROS INGRESOS	385.102,59	3,99%
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	130.281,90	1,35%

De Activos Castigados	2.066,86	0,02%
Intereses y comisiones de Ejercicio Anterior	128.215,04	1,33%
Cartera Microcrédito	126.863,67	1,31%
Cartera de Consumo	1.351,37	0,01%
OTROS	254.820,69	2,64%
OTRAS COMISIONES	254.820,69	2,64%
Otros Ingresos	15.213,75	0,16%
Intereses Ganados Transferencias Internas	239.606,94	2,48%
<b>TOTAL</b>	<b>9.658.589,95</b>	<b>100,00%</b>
UTILIDAD	313.347,65	3,24%

**Fuente:** Estado de Pérdidas y Ganancias de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

## INTERPRETACION

En el Estado de Pérdidas y Ganancias tenemos en los Gastos con el 96.76%, en los Interese Causados con el 42.08%, en las Obligaciones al Publico son con el 40.42%, en los Depósitos a Plazo con el 36.36%, en las provisiones con el 9.27%. En los Gastos de Operación identificamos con el 42.02%, en los Gastos del Personal con el 19.51%, en las remuneraciones de los empleados con el 10.25%, con el sueldo contamos con el 10.23%, en los servicios varios contamos con el 9.10%, en las Contribuciones, impuestos multas tenemos 3.49%, en otros gastos tenemos el 4.51%,

En los Ingresos tenemos el 100% en el cual podemos identificar que los intereses ganados hay el 94.67%, en los intereses y descuentos de Créditos tenemos el 92.66%, se manifiesta en la Cartera de Créditos para Microempresa el 87.52%, en otros ingresos con el 3,99%, en otros 2.64%.

La Utilidad se manifiesta con el 3.24%.

## ANALISIS VERTICAL

### ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS DEL 2014

Tabla 93: Análisis Vertical del Estado de Ganancias y Pérdidas 2014

CUENTA		PORCENTAJE
GASTOS	7.395.272,37	95,10%
INTERESES CAUSADOS	3.335.196,92	42,89%
OBLGACIONES CON EL PUBLICO	3.236.968,81	41,63%
DEPOSITOS DE AHORRO	362.812,75	4,67%
Depósitos a la vista	347.771,24	4,47%
Ahorro Hormigueta	5.106,36	0,07%
Ahorro Plus	3.096,46	0,04%
Ahorro Domicilio	6.838,69	0,09%
DEPOSITOS A PLAZO	2.874.156,06	36,96%
Depósitos a plazo	2.874.156,06	36,96%
OBLIGACIONES FINANCIERAS	98.228,11	1,26%
Obligación Institución Financiera sector Popular y Solidario	48.333,40	0,62%
Obligación con Entidades Financieras del Sector Publico	33.535,92	0,43%
Obligación con Instituciones Financieras del Exterior	15.205,00	0,20%
Otras Obligaciones	1.153,79	0,01%
PROVISIONES	480.000,00	6,17%
CARTERA DE CREDITOS	480.000,00	6,17%
Cartera de crédito Microcrédito	480.000,00	6,17%
GASTOS DE OPERACIÓN	3.423.842,09	44,03%
GASTOS DE PERSONAL	1.768.783,56	22,75%
REMUNERACIONES	1.100.247,85	14,15%
Sueldo	852.841,84	10,97%
Alimentación Personal	38.672,90	0,50%
Horas Extras	32.904,62	0,42%
Comisiones	175.828,49	2,26%
BENEFICIOS SOCIALES		0,00%
Décimo Tercer Sueldo	88.671,66	1,14%
Décimo Cuarto Sueldo	35.591,69	0,46%
Vacaciones	8.679,74	0,11%
Bono por Antigüedad	759,03	0,01%
Bonificación por Desahucio	7.576,06	0,10%
APORTE AL IESS	129.309,46	1,66%
Aporte Patronal	129.309,46	1,66%
Pensiones y Jubilaciones	16.770,58	0,22%

FONDO DE RESERVA IESS	58.042,17	0,75%
OTROS	323.135,32	4,16%
Capacitación	28.737,68	0,37%
Viáticos y Movilización	65.472,45	0,84%
Uniformes	44.122,04	0,57%
Gastos de Alimentación	27.700,89	0,36%
Bono de Responsabilidad	150.463,00	1,93%
Gastos de Transporte	6.639,26	0,09%
HONORARIOS	317.549,74	4,08%
DIRECTORES	45.136,24	0,58%
Dietas Consejo de Administración	27.733,76	0,36%
Dietas de Consejo de Vigilancia	13.762,48	0,18%
Capacitación Para Consejo e Administración	3.640,00	0,05%
HONORARIOS PROFESIONALES	272.413,50	3,50%
Honorarios Profesionales	272.413,50	3,50%
SERVICIOS VARIOS	711.171,79	9,15%
MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	14.532,02	0,19%
Movilización, fletes	14.532,02	0,19%
SERVICIOS DE GUARDIANA	96.768,00	1,24%
Servicios de Guardiana	96.768,00	1,24%
PUBLICIDAD PROPAGANDA	158.671,72	2,04%
Publicidad y Propaganda	158.671,72	2,04%
SERVICIOS BASICOS	99.831,66	1,28%
EnergíaEléctrica	22.560,24	0,29%
Agua Potable	1.232,86	0,02%
Comunicaciones	28.563,93	0,37%
Monitoreo	5.023,36	0,06%
Teléfono Fijo	40.185,49	0,52%
Internet Móvil	2.265,78	0,03%
SEGUROS	7.088,99	0,09%
Seguros Devengados	7.088,99	0,09%
ARRENDAMIENTO	148.724,89	1,91%
Arrendamientos Inmuebles	148.724,89	1,91%
GASTOS DE GESTION	66.733,98	0,86%
Refrigerio	7.590,56	0,10%
Gastos Navideños	59.143,42	0,76%
OTROS SERVICIOS	118.820,53	1,53%
Buro de Crédito	15.245,77	0,20%
Suscripciones	6.207,40	0,08%
Servicios de Garaje	1.517,60	0,02%
Judiciales Notariales	3.103,60	0,04%
Gastos Bancarios	890,19	0,01%

Auditoria Externa	11.200,00	0,14%
Red Conecta Cajeros	53.608,80	0,69%
Servicios Prestados	25.887,17	0,33%
Otros	1.160,00	0,01%
<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>	<b>260.316,29</b>	<b>3,35%</b>
Impuestos Municipales	11.381,25	0,15%
Aporte a la SEPS	35.589,14	0,46%
Aporte al Fondo de Seguro de Depósito por prima	209.399,57	2,69%
Multas y Otras Sanciones	539,39	0,01%
Impuestos y Aporte para otros ORG. E Instituciones	3.406,94	0,04%
<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>105.232,26</b>	<b>1,35%</b>
Edificios	15.188,87	0,20%
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	31.606,11	0,41%
Equipos de Computación	30.069,92	0,39%
Unidades de transportes	28.367,36	0,36%
<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>51.492,23</b>	<b>0,66%</b>
Programas de Computación	15.426,32	0,20%
Gastos Anticipados	14.527,50	0,19%
Seguros	14.527,50	0,19%
Gastos de adecuación	7.010,91	0,09%
<b>OTROS GASTOS</b>	<b>223.823,72</b>	<b>2,88%</b>
<b>SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>111.281,65</b>	<b>1,43%</b>
Suministros de Aseo y Limpieza	11.392,98	0,15%
Suministros Diversos	92.908,59	1,19%
Combustibles y Lubricantes	6.980,08	0,09%
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>98.776,44</b>	<b>1,27%</b>
Mantenimiento del Edificio	38.516,33	0,50%
Muebles y equipos	4.302,82	0,06%
Equipos de Computación	36.742,85	0,47%
Mantenimiento reparación vehículo	2.008,00	0,03%
<b>PLANTA ELECTRICA</b>	<b>17.206,44</b>	<b>0,22%</b>
<b>OTROS</b>	<b>13.765,63</b>	<b>0,18%</b>
Gastos de Gestión Navideño	550,00	0,01%
<b>TARJETAS DE DEBITO</b>	<b>465,92</b>	<b>0,01%</b>
Judiciales Notariales	1.596,47	0,02%
Gastos Bancarios	91,11	0,00%
Matriculación Vehicular	9.671,06	0,12%
Servicio Medico	1.391,07	0,02%
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS</b>		<b>0,00%</b>

PERDIDA EN VENTA DE BIENES	2.364,73	0,03%
Perdida Venta Activos	2.364,73	0,03%
Intereses y Comisiones devengados en ejercicio Anterior	4.968,14	0,06%
OTROS	148.900,49	1,91%
Perdida Garantías concebidas no recuperadas	34.442,57	0,44%
Otros	114.457,92	1,47%
<b>TOTAL</b>	<b>7.395.272,37</b>	<b>95,10%</b>
INGRESOS	7.776.252,68	100,00%
INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	7.327.391,61	94,23%
DEPOSITOS	39.713,38	0,51%
Depósitos en Instituciones Financieras y sector Popular y Solidaria	39.713,38	0,51%
INTERESES Y DESC. DE INVERSIONISTAS EN TITULO VALORES	229.579,32	2,95%
Mantenidas hasta el Vencimiento	229.579,32	2,95%
INTERESES DE CARTERAS DE CREDITOS	7.058.098,91	90,76%
Cartera de Créditos de Consumo	145.355,28	1,87%
Cartera de Créditos para la Microempresa	6.716.274,71	86,37%
De Mora	196.468,92	2,53%
INGRESOS POR SERVICIOS		0,00%
MANEJO Y COBRANZA		0,00%
Notificación y Cobranzas	42.401,99	0,55%
OTROS SERVICIOS		0,00%
TARIFA CON COSTO MAXIMO	21.499,67	0,28%
Emisión de Referencia Financiera	1.858,00	0,02%
Transferencia por SPI BCE recibidas	115,64	0,00%
Reposición de Libretas Estado Cta. Perdida roto	1.383,00	0,02%
Emisión de Tarjeta de Debito	10.938,00	0,14%
Retiro Cajero Automático Cliente propia entidad	7.205,03	0,09%
TARIFADOS DIFERENCIADOS	112.597,06	1,45%
Comisión Cajero Automático	4.334,77	0,06%
Remesas (Wester Unión)	11.207,95	0,14%
Recaudación de Matriculación	499,38	0,01%
Equivida	39.209,93	0,50%
Recaudación Planillas Empresa Eléctrica	2.684,88	0,03%
Recaudación SOAT	8.036,46	0,10%
Recaudación RISE	819,86	0,01%
Recargas CELULARES	243,62	0,00%
Bono de Desarrollo Humano	45.560,21	0,59%
OTROS INGRESOS	272.362,35	3,50%
UTILIDADES DE VENTA DE BIENES	7.596,73	0,10%

Activos Fijos	7.596,73	0,10%
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	128.433,56	1,65%
De Activos Castigados	416,65	0,01%
Intereses y comisiones de Ejercicio Anterior	128.016,91	1,65%
Cartera Microcrédito	127.660,34	1,64%
Cartera de Consumo	356,57	0,00%
OTROS	136.332,06	1,75%
OTRAS COMISIONES	136.332,06	1,75%
Capacitación Socios	10.342,04	0,13%
Otros Ingresos	11.532,10	0,15%
Intereses Ganados Transferencias Internas	114.457,92	1,47%
TOTAL	7.776.252,68	100,00%
UTILIDAD	380.980,31	4,90%

**Fuente:** Estado de pérdidas y ganancias de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquina

## INTERPRETACION

Se puede determinar que los gastos están con el 95.10% en los cuales los intereses ganados están con el 42.82%, y las obligaciones con el público con el 41.63%, y el depósito de ahorro con el 41.63%, dentro del depósito a plazo esta con el 36.96%

Se puede fijar que los gastos de Operación están con 44.03%, en el cual los gastos de personal se encuentran con el 22.75%, por lo que se puede determinar que la remuneración es del 14.15% con el sueldo del 10.97%

En los Ingresos se puede interpretar con el 100%, los Intereses y descuentos ganados con el 94.23% Intereses de Cartera de Créditos con el 90.76%, Cartera de Créditos de Microcréditos con el 86.36%.

La Utilidad con el 4.90%

#### 4.2.11 Análisis horizontal

### ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL DEL AÑO 2015 – 2014

Tabla 94: Análisis Horizontal del Balance General

CUENTA	2015	2014	VARIACIÓN	PORCENTAJE
ACTIVOS	26.451.047,48	23.424.565,06	3.026.482,42	13%
FONDOS DISPONIBLES	1.975.274,01	2.378.060,87	-402.786,86	-17%
Caja	136.894,58	268.913,76	-132.019,18	-49%
BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	1.837.369,43	2.104.136,55	-266.767,12	-13%
EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	1.010,00		1.010,00	#¡DIV/0!
INVERSIONES	1.039.699,36	1.665.145,05	-625.445,69	-38%
Manten. Hasta venc. ent. Sector Priv.fina...	1.039.699,36	1.665.145,05	-625.445,69	-38%
CARTERA DE CREDITOS	16.539.551,08	14.063.803,55	2.475.747,53	18%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	1.289.390,92	803.158,08	486.232,84	61%
CARTERA DE MICROCRÉDITO POR VENCER	13.365.054,32	12.625.572,60	739.481,72	6%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	39.950,98	7.283,35	32.667,63	449%
CARTERA DE MICROCRÉDITO QUE NO DEVENGA IN...	1.741.308,79	750.712,76	990.596,03	132%
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	11.455,54	4.921,52	6.534,02	133%
CARTERA DE MICROCRÉDITO VENCIDA	709.073,24	405.837,95	303.235,29	75%
(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	-616682,71	-533682,71	-83.000,00	16%
CUENTAS POR COBRAR	252.633,72	220.427,58	32.206,14	15%
INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	9.215,16	13.699,14	-4.483,98	-33%
INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDIT...	172.904,13	155.815,52	17.088,61	11%
PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	56.249,76	30.935,88	25.313,88	82%
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	14.264,67	19.977,04	-5.712,37	-29%
PROPIEDADES Y EQUIPOS	2.494.474,55	2.348.014,94	146.459,61	6%
Terrenos	227.280,00	216.000,00	11.280,00	5%
Edificios	1.870.039,50	1.616.326,25	253.713,25	16%
Mubles, Enseres y Equipos de Oficina	305.245,25	288.215,85	17.029,40	6%
Equipos de Computación	230.907,90	188.770,28	42.137,62	22%
Unidades de Transporte	221.788,86	221.788,86	0,00	0%
Otros	23.117,52		23.117,52	#¡DIV/0!
DEPRECIACION ACUMULADA)	-383904,48	-183086,3	-200.818,18	110%



OTROS ACTIVOS	4.149.414,76	2.749.113,07	1.400.301,69	51%
INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPAC.	64.025,60	49.474,51	14.551,09	29%
GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	16.587,96	11.119,19	5.468,77	49%
GASTOS DIFERIDOS	91.761,02	13.878,14	77.882,88	561%
Amortizacion acumulada gastos diferidos	-13631,05	-47998,28	34.367,23	-72%
MATERIALES,MERCADERIAS, E INCUMOS		1.000,00	-1.000,00	-100%
PROVEEDURIA		1.000,00	-1.000,00	-100%
Suministro de oficina		1.000,00	-1.000,00	-100%
TRANSFERENCIAS INTERNAS	3.846.704,38	2.551.824,38	1.294.880,00	51%
OTROS	130.335,80	121.816,85	8.518,95	7%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>26.451.047,48</b>	<b>23.424.565,06</b>	3.026.482,42	13%
PASIVO	23.182.755,61	20.888.034,19	2.294.721,42	11%
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	19.413.466,66	17.925.925,62	1.487.541,04	8%
DEPOSITOS A LA VISTA	2.079.864,57	2.328.570,52	-248.705,95	-11%
DEPOSITOS A PLAZO	15.904.041,78	14.354.006,19	1.550.035,59	11%
DEPOSITOS RESTRINGIDOS.	1.429.560,31	1.243.184,91	186.375,40	15%
CUENTAS POR PAGAR	483.635,42	532.658,95	-49.023,53	-9%
INTERESES POR PAGAR	384.556,11	306.204,68	78.351,43	26%
OBLIGACIONES PATRONALES	36.707,62	147.897,33	-111.189,71	-75%
RETENCIONES	26.499,86	32.479,62	-5.979,76	-18%
CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	24.265,46	8.406,04	15.859,42	189%
PROVEEDORES	10.478,41	36.605,86	-26.127,45	-71%
CUENTAS POR PAGAR VARIAS	1.127,96	1.065,42	62,54	6%
OBLIGACIONES FINANCIERAS	3.149.429,60	2.216.999,06	932.430,54	42%
OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL PAIS	561.326,27	642.243,83	-80.917,56	-13%
OBLIG. CON ENTID.FINANC.SECTOR PUBLICO	2.588.103,33	1.574.755,23	1.013.348,10	64%
OTROS PASIVOS	136.223,93	212.614,56	-76.390,63	-36%
TRANSFERENCIAS INTERNAS	10.720,71	212.362,79	-201.642,08	-95%
Agencia Pillaro		212.362,79	-212.362,79	-100%
OTROS	125.503,22	251,77	125.251,45	49748%
Sobrante de Caja		251,77	-251,77	-100%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>23.182.755,61</b>	<b>20.888.034,19</b>	2.294.721,42	11%
PATRIMONIO	3.268.291,87	2.536.530,87	731.761,00	29%
CAPITAL SOCIAL	940.160,81	764.887,14	175.273,67	23%
APORTE DE SOCIOS	940.160,81	764.887,14	175.273,67	23%
RESERVAS	1.835.257,74	1.421.289,76	413.967,98	29%
Fondo Irrepartible de Reserva Legal	1.835.257,74	1.421.289,76	413.967,98	29%
OTROS APORTES PATRIMONIALES	38.816,97	38.816,97	0,00	0%
OTROS	38.816,97	38.816,97	0,00	0%
SUPERAVIT POR VALUACIONES	347.827,04	82.833,79	264.993,25	320%

SUPER.POR VALUAC.DE PROPIED.,EQU.Y OTROS	347.827,04	82.833,79	264.993,25	320%
RESULTADOS	106.229,31	228.703,21	-122.473,90	-54%
UTILIDADES DEL EJERCICIO	106.229,31	244.017,12	-137.787,81	-56%
PERDIDA DE EJERCICIO		-15.313,91	15.313,91	-100%
(Perdida del Ejercicio)		-15.313,91	15.313,91	-100%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>3.268.291,87</b>	<b>2.536.530,87</b>	731.761,00	29%
<b>Utilidad:</b>		<b>0,00</b>	0,00	#¡DIV/0!
<b>Pasivo + Patrimonio+Utilidad:</b>	<b>26.451.047,48</b>	<b>23.424.565,06</b>	3.026.482,42	13%

**Fuente:** Balance General de la Cooperativa "Kullki Wasi" Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chilingua

## INTERPRETACION

En el Balance General se puede establecer que en los fondos disponibles en el año 2014 hubo más valor que el 2015 hubo una déficit del 402.786.86 esto significa que este periodo no hay suficiente liquidez.

En la Cartera de Créditos del año 2015 hubo gran cantidad de colocación de créditos lo que significa que el objetivo de la entidad se está notando.

En planta y equipo se puede decir que existe una variación del 6% en la infraestructura. En el pasivo se puede determinar en obligaciones con el público con una variación del 11%.

En el patrimonio se puede determinar que el capital social aumentado en el año 2015 manifestando una variación del 23%, con una utilidad se puede determinar no existe disminución en la utilidad en el año 2015

## ANÁLISIS HORIZONTAL

### ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS DE AÑO 2015 - 2014

Tabla 95: Análisis Horizontal del Estado de Pérdidas y Ganancias

CUENTA	AÑO 2015	AÑO 2014	VARIABLE	PORCENTAJE
GASTOS	9.395.242,30	7.395.272,37	1.999.969,93	27,04%
INTERESES CAUSADOS	4.064.637,80	3.335.196,92	729.440,88	21,87%
OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	3.903.519,36	3.236.968,81	666.550,55	20,59%
DEPOSITOS DE AHORRO	382.320,07	362.812,75	19.507,32	5,38%
Depósitos a la vista	360.004,90	347.771,24	12.233,66	3,52%
Ahorro Hormigueta	5.712,43	5.106,36	606,07	11,87%
Ahorro Plus	3.639,18	3.096,46	542,72	17,53%
Ahorro Domicilio	12.963,56	6.838,69	6.124,87	89,56%
DEPOSITOS A PLAZO	3.521.199,29	2.874.156,06	647.043,23	22,51%
Depositos a plazo	3.521.199,29	2.874.156,06	647.043,23	22,51%
OBLIGACIONES FINANCIERAS	161.118,44	561.869,32	-400.750,88	-71,32%
Obligación Instituciones Financieras sector popular y solidario	65.012,03	48.333,40	16.678,63	34,51%
Obligación con Entidades Financieras del Sector Público	96.106,41	33.535,92	62.570,49	186,58%
Obligación con Instituciones Financieras del Exterior		15.205,00	-15.205,00	-100,00%
Oras Obligaciones		1.153,79	-1.153,79	-100,00%
PROVISIONES	890.000,00	480.000,00	410.000,00	85,42%
CARTERA DE CREDITOS	890.000,00	480.000,00	410.000,00	85,42%
Cartera Comercial Prioritario	19.000,00		19.000,00	#¡DIV/0!
Cartera de credito Microcredito	871.000,00	480.000,00	391.000,00	81,46%
GASTOS DE OPERACIÓN	2.564.193,74	3.423.842,09	-859.648,35	-25,11%
GASTOS DE PERSONAL	1.884.525,92	1.768.783,56	115.742,36	6,54%
REMUNERACIONES	989.630,98	1.100.247,85	-110.616,87	-10,05%

Sueldo	988.130,18	852.841,84	135.288,34	15,86%
Alimentación Personal	1.500,80	38.672,90	-37.172,10	-96,12%
Horas Extras		32.904,62	-32.904,62	-100,00%
Comisiones		175.828,49	-175.828,49	-100,00%
BENEFICIOS SOCIALES	151.985,42		151.985,42	#¡DIV/0!
Decimo Tercer Sueldo	105.490,95	88.671,66	16.819,29	18,97%
Decimo Cuarto Sueldo	42.210,50	35.591,69	6.618,81	18,60%
Vacaciones	3.083,97	8.679,74	-5.595,77	-64,47%
Indemnización Intempestivo	1.200,00		1.200,00	#¡DIV/0!
Bono por Antigüedad		759,03	-759,03	-100,00%
Bonificacion por Desahucio		7.576,06	-7.576,06	-100,00%
APORTE AL IESS	178.637,43	129.309,46	49.327,97	38,15%
Aporte Patronal	166.695,15	129.309,46	37.385,69	28,91%
Aporte Personal	11.942,28		11.942,28	#¡DIV/0!
Pensiones y Jubilaciones		16.770,58	-16.770,58	-100,00%
FONDO DE RESERVA IESS	84.976,28	58.042,17	26.934,11	46,40%
OTROS	479.295,81	323.135,32	156.160,49	48,33%
Capacitación	34.959,94	28.737,68	6.222,26	21,65%
Viaticos y Movilización	29.658,02	65.472,45	-35.814,43	-54,70%
Uniformes	36.537,91	44.122,04	-7.584,13	-17,19%
		27.700,89	-27.700,89	-100,00%
Bono de Responsabilidad	162.029,00	150.463,00	11.566,00	7,69%
Gastos de Transporte	61.649,75	6.639,26	55.010,49	828,56%
Horas Extras	44.229,36		44.229,36	#¡DIV/0!
Alimentación Personal	65.023,87		65.023,87	#¡DIV/0!
Comisiones	39.220,85		39.220,85	#¡DIV/0!
Bonificación por Antigüedad	1.850,00		1.850,00	#¡DIV/0!
Asistencia Medica	4.137,11		4.137,11	#¡DIV/0!
HONORARIOS	293.167,34	317.549,74	-24.382,40	-7,68%
DIRECTORES	64.420,51	45.136,24	19.284,27	42,72%
Dietas Consejo de Administración	44.061,02	27.733,76	16.327,26	58,87%
Dietas de Consejo de Vigilancia	17.975,49	13.762,48	4.213,01	30,61%
Capacitación Para Consejo e Administración	784	3.640,00	-2.856,00	-78,46%

Viaticos y Movilización Consejo de Administracion	1.600,00		1.600,00	#¡DIV/0!
HONORARIOS PROFESIONALES	228.746,83	272.413,50	-43.666,67	-16,03%
Honorarios Profesionales	228.746,83	272.413,50	-43.666,67	-16,03%
SERVICIOS VARIOS	625.692,82	711.171,79	-85.478,97	-12,02%
MOVILIZACION, FLETES Y EMBALAJES	3.795,14	14.532,02	-10.736,88	-73,88%
Movilización, fletes	3.795,14	14.532,02	-10.736,88	-73,88%
SERVICIOS DE GUARDIANIA	94.469,76	96.768,00	-2.298,24	-2,38%
Servicios de Guardiania	94.469,76	96.768,00	-2.298,24	-2,38%
PUBLICIDAD PROPAGANDA	211.456,06	158.671,72	52.784,34	33,27%
Publicidad y Propaganda	211.456,06	158.671,72	52.784,34	33,27%
SERVICIOS BASICOS	110.917,01	99.831,66	11.085,35	11,10%
Energia Electrica	22.659,55	22.560,24	99,31	0,44%
Agua Potable	966,66	1.232,86	-266,20	-21,59%
Comunicaciones	28.204,07	28.563,93	-359,86	-1,26%
Monitoreo	6.579,77	5.023,36	1.556,41	30,98%
Telefono Fijo	48.856,85	40.185,49	8.671,36	21,58%
Internet Movil	143,31	2.265,78	-2.122,47	-93,68%
Telefono Movil	3.506,80		3.506,80	#¡DIV/0!
SEGUROS	44.392,78	7.088,99	37.303,79	526,22%
Seguros Devengados	44.392,78	7.088,99	37.303,79	526,22%
ARRENDAMIENTO	139.761,53	148.724,89	-8.963,36	-6,03%
Arrendamientos Inmuebles	139.761,53	148.724,89	-8.963,36	-6,03%
GASTOS DE GESTION		66.733,98	-66.733,98	-100,00%
Refrigerio		7.590,56	-7.590,56	-100,00%
Gastos Navideños		59.143,42	-59.143,42	-100,00%
OTROS SERVICIOS	274.037,46	118.820,53	155.216,93	130,63%
Buro de Credito	20.900,54	15.245,77	5.654,77	37,09%
Suscripciones	3.427,20	6.207,40	-2.780,20	-44,79%
Servicios de Garage	19.315,87	1.517,60	17.798,27	1172,79%
Comisión Venta	112.978,65		112.978,65	#¡DIV/0!
Judiciales Notariales	1.347,43	3.103,60	-1.756,17	-56,58%
Gastos Bancarios	1.167,74	890,19	277,55	31,18%
Auditoria Externa	7.840,00	11.200,00	-3.360,00	-30,00%
Red Conecta Cajeros	44.764,82	53.608,80	-8.843,98	-16,50%

Servicios Prestados	55.859,35	25.887,17	29.972,18	115,78%
Otros	6.435,86	1.160,00	5.275,86	454,82%
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	337.167,94	260.316,29	76.851,65	29,52%
IMPUESTOS FISCALES	4.920,27		4.920,27	#jDIV/0!
Matriculación Vehicular	4.920,27		4.920,27	#jDIV/0!
Impuestos Municipales	32.478,87	11.381,25	21.097,62	185,37%
Aporte a la SEPS	43.930,93	35.589,14	8.341,79	23,44%
Aporte al Fondo de Seguro de Deposito por prima	253.038,43	209.399,57	43.638,86	20,84%
Multas y Otras Sanciones	2.799,44	539,39	2.260,05	419,00%
		3.406,94	-3.406,94	-100,00%
DEPRECIACIONES	210.024,73	105.232,26	104.792,47	99,58%
Edificios	74.081,59	15.188,87	58.892,72	387,74%
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	46.598,72	31.606,11	14.992,61	47,44%
Equipos de Computación	55.460,66	30.069,92	25.390,74	84,44%
Unidades de transportes	31.764,61	28.367,36	3.397,25	11,98%
Otros	2.119,15		2.119,15	#jDIV/0!
AMORTIZACIONES	19.098,12	51.492,23	-32.394,11	-62,91%
Programas de Computación	19.098,12	15.426,32	3.671,80	23,80%
Gastos Anticipados		14.527,50	-14.527,50	-100,00%
Seguros		14.527,50	-14.527,50	-100,00%
Gastos de adecuación		7.010,91	-7.010,91	-100,00%
OTROS GASTOS	435.843,37	223.823,72	212.019,65	94,73%
SUMINISTROS DIVERSOS	117.510,92	111.281,65	6.229,27	5,60%
Suministros de Aseo y Limpieza	11.929,93	11.392,98	536,95	4,71%
Suministros Diversos	87.340,27	92.908,59	-5.568,32	-5,99%
Combustibles y Lubricantes	18.240,72	6.980,08	11.260,64	161,33%
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	224.724,72	98.776,44	125.948,28	127,51%
Mantenimiento del Edificio	99.664,44	38.516,33	61.148,11	158,76%
Muebles y equipos	18.312,56	4.302,82	14.009,74	325,59%
Equipos de Computación	84.005,87	36.742,85	47.263,02	128,63%
Mantenimiento reparación vehículo	22.741,85	2.008,00	20.733,85	1032,56%

OTROS	93.607,73	13.765,63	79.842,10	580,01%
Gastos Diversos	3.607,01		3.607,01	#¡DIV/0!
Gastos de Gestión Refrigerios	33.833,25		33.833,25	#¡DIV/0!
Gastos de Gestión Navideño	49.447,47	550,00	48.897,47	8890,45%
TARJETAS DE DEBITO	6.720	465,92	6.254,08	1342,31%
Judiciales Notariales		1.596,47	-1.596,47	-100,00%
Gastos Bancarios		91,11	-91,11	-100,00%
Matriculación Vehicular		9.671,06	-9.671,06	-100,00%
Servicio Medico		1.391,07	-1.391,07	-100,00%
OTROS GASTOS Y PERDIDAS	243.202,33		243.202,33	#¡DIV/0!
Intereses y comisiones devengados en ejercicio anterior	3.595,39	4.968,14	-1.372,75	-27,63%
OTROS	239.606,94	148.900,49	90.706,45	60,92%
Otros	239.606,94		239.606,94	#¡DIV/0!
IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES A EMPLEADOS	88.745,01		88.745,01	#¡DIV/0!
PARTICIPACION A EMPLEADOS	39.500,76		39.500,76	#¡DIV/0!
IMPUESTO A LA RENTA	49.244,25		49.244,25	#¡DIV/0!
Perdida Garantías concebidas no recuperadas		34.442,57	-34.442,57	-100,00%
Otros		114.457,92	-114.457,92	-100,00%
<b>TOTAL</b>	<b>9.345.242,30</b>	<b>7.395.272,37</b>	1.949.969,93	26,37%
INGRESOS	9.658.589,95	7.776.252,68	1.882.337,27	24,21%
INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	9.143.867,01	7.327.391,61	1.816.475,40	24,79%
DEPOSITOS	33.862,10	39.713,38	-5.851,28	-14,73%
Depositos en Instituciones Financieras y sector Popular y Soliaria	33.862,10	39.713,38	-5.851,28	-14,73%
INTERESES Y DESC. DE INVERSIONISTAS EN TITULO VALORES	160.303,60	229.579,32	-69.275,72	-30,18%

Mantenidas hasta el Vencimiento	160.303,60	229.579,32	-69.275,72	-30,18%
INTERESES Y DESCUENTOS DE CREDITOS	8.949.701,31	7.038.098,71	1.911.602,60	27,16%
Cartera de Créditos de Consumo Prioritario	288.076,09	145.355,28	142.720,81	98,19%
Cartera de Créditos para la Microempresa	8.452.948,51	6.716.274,71	1.736.673,80	25,86%
De Mora	208.676,71	176.468,72	32.207,99	18,25%
INGRESOS POR SERVICIOS	84.002,77	42.401,99	41.600,78	98,11%
MANEJO Y COBRANZA	52.093,85	42.401,99	9.691,86	22,86%
Notificación y Cobranzas	52.093,85	42.401,99	9.691,86	22,86%
OTROS SERVICIOS	31.908,92	134.096,73	-102.187,81	-76,20%
TARIFA CON COSTO MAXIMO	18.540,60	21.499,67	-2.959,07	-13,76%
Emisión de Referencia Financiera	1.738,00	1.858,00	-120,00	-6,46%
Transferencia por SPI BCE recibidas	1.155,10	115,64	1.039,46	898,88%
Reposición de Libretas Estado Cta. Perdida roto	1.750,00	1.383,00	367,00	26,54%
Emisión de Tarjeta de Debito	10.086,00	10.938,00	-852,00	-7,79%
Renovación anual de Tarjetas de Debito	3.811,50		3.811,50	#¡DIV/0!
		7.205,03	-7.205,03	-100,00%
TARIFADOS DIFERENCIADOS	58.985,90	112.597,06	-53.611,16	-47,61%
Comisión Cajero Automatico	13.368,32	4.334,77	9.033,55	208,40%
Remesas (wester Union)	10.159,75	11.207,95	-1.048,20	-9,35%
Comisión de Reporte	35.457,83		35.457,83	#¡DIV/0!
Recaudación de Matriculación		499,38	-499,38	-100,00%
Equivida		39.209,93	-39.209,93	-100,00%
Recaudación Planillas Empresa Electrica		2.684,88	-2.684,88	-100,00%



Recaudación SOAT		8.036,46	-8.036,46	-100,00%
Recaudación RISE		819,86	-819,86	-100,00%
Recargas CELULARES		243,62	-243,62	-100,00%
Bono de Desarrollo Humano		45.560,21	-45.560,21	-100,00%
OTROS INGRESOS	385.102,59	272.362,35	112.740,24	41,39%
UTILIDADES DE VENTA DE BIENES		7.596,73	-7.596,73	-100,00%
Activos Fijos		7.596,73	-7.596,73	-100,00%
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	130.281,90	128.433,56	1.848,34	1,44%
De Activos Castigados	2.066,86	416,65	1.650,21	396,07%
Intereses y comisiones de Ejercicio Anterior	128.215,04	128.016,91	198,13	0,15%
Cartera Micricredito	126.863,67	127.660,34	-796,67	-0,62%
Cartera de Consumo	1.351,37	356,57	994,80	278,99%
OTROS	254.820,69	136.332,06	118.488,63	86,91%
OTRAS COMISIONES	254.820,69	136.332,06	118.488,63	86,91%
Capacitación Socios		10.342,04	-10.342,04	-100,00%
Otros Ingresos	15.213,75	11.532,10	3.681,65	31,93%
Intereses Ganados				
Transferencias Internas	239.606,94	114.457,92	125.149,02	109,34%
<b>TOTAL</b>	<b>9.658.589,95</b>	<b>7.776.252,68</b>	1.882.337,27	24,21%
UTILIDAD	313.347,65	380.980,31	-67.632,66	-17,75%

**Fuente:** Estado de pérdidas y ganancias de la Cooperativa “Kullki Wasi” Ltda.

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

## INTERPRETACIÓN

El Estado de Ganancias y pérdidas se determina que en el año 2015 hubo aumento de gasto lo que significa que hubo deficiencias en este año.

En los ingresos se manifiesta que en año 2015 hubo aumento pero se debe a los intereses ganados por la colocación de créditos.

Se puede determinar que en las utilidades se identifica que en el año 2015 hubo disminución de las utilidades en base al año anterior con una variación del 17.75% esto significa que hay que realizar correcciones en los gastos.

#### 4.2.12 Indicadores financieros

### INDICADORES DE RENDIMIENTO

$$\begin{aligned} \text{Rendimiento del Capital Contable} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}} \times 100 \\ &= \frac{313.347,65}{940.160,81} \times 100 \\ &= 33,3\% \end{aligned}$$

Se ha fijado que existen un rendimiento del capital contable del 33.3% de utilidad generado, esto indica que de la inversión dotada no se ha generado utilidades.

$$\begin{aligned} \text{Rendimiento de Capital Social} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Social}} \\ &= \frac{313.347,65}{940.160,81} \\ &= 0,33 \end{aligned}$$

Se ha determinado que el rendimiento de Capital Social es del 0.33 de las utilidades generadas, representa que del capital social invertido no se ha generado las utilidades que se esperaba.

$$\begin{aligned} \text{Margen de Utilidad} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} \\ &= \frac{313.347,65}{26.451.047,48} \\ &= 0,01 \end{aligned}$$

Se puede identificar que el Margen de utilidad es del 0.01 de las utilidades generadas. Esto nos indica que en el año 2015 no se ha generado utilidades.

$$\begin{aligned}
 \text{Grado de Seguridad de los acreedores} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Pasivo Total}} \\
 &= \frac{313.347,45}{26.451.047,48} \\
 &= 0,01
 \end{aligned}$$

Se determinó que el grado de Seguridad de los acreedores es del 0.01 de las utilidades generadas, representa un incremento en el pasivo dando un resultado no esperado y por tal razón dando inseguridad a los acreedores.

### INDICADORES DE LIQUIDÉZ

$$\begin{aligned}
 \text{Movilidad del Activo Circulante} &= \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Activo Total}} \\
 &= \frac{313.347,65}{23.182.755,61} \\
 &= 0,01
 \end{aligned}$$

Se ha fijado que la Movilidad del Activo Circulante es del 0.01 del activo total, se determina que no existe disponibilidad, ni la capacidad para cubrir las deudas.

$$\begin{aligned}
 \text{Capital de Trabajo Contable} &= \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo Circulante} - \text{Capital} \\
 &= \frac{1.975.274,01 - 19.413.466,66 - 940.160,81}{\text{Activo Fijo}} \\
 &= \frac{2.494.474,55}{-7.37}
 \end{aligned}$$

Se ha determinado que el Capital de Trabajo es de -7.37, representa una deficiencia en el capital de trabajo ya que de forma decreciente.

**Liquidez en Relación a la Estructura**

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Fijo}} \\ &= \frac{23.182.755,61}{2.494.474,55} \\ &= 9,29 \end{aligned}$$

Se identificó que la Liquidez en Relación a la Estructura es del 9.29 del Pasivo Total, se ha invertido en infraestructura un valor muy alto y la liquidez que representa no es la disponible.

**INDICADORES DE FINANCIAMIENTO**

$$\begin{aligned} \text{Grado de Obligación} &= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \\ &= \frac{23.182.755,61}{23.451.047,48} \\ &= 0,99 \end{aligned}$$

Se ha fijado que el Grado de Obligación es del 0.99 del Pasivo Total, se ha determinado que la liquidez disponible no es suficiente para cubrir el grado de obligación que tiene la entidad.

**Grado de Independencia de  
Financiera**

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}} \\ &= \frac{940.1860,81}{26.451.047,48} \\ &= 0,04 \end{aligned}$$

Se ha determinado que el Grado de Independencia Financiera es del 0.04 del Capital Contable, nos indica que no se ha generado utilidades según la inversión que se realizó.

**Inversión en Activo**

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Fijo}} \\ &= \frac{940.1860,81}{2.494.474,55} \\ &= 0,38 \end{aligned}$$

Se ha Identificado que la Inversión en Activo es del 0.38 del Capital Contable, nos indica que la inversión al activo fijo fue muy alta y la entidad ni disponía para determinada acción.

**Dependencia de Bancos**

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Créditos Bancarios}}{\text{Capital Contable}} \\ &= \frac{1.837.369,43}{940.1860,81} \\ &= 1,95 \end{aligned}$$

Se ha fijado que la Dependencia de Bancos es del 1.95 de los Créditos Bancarios, se ha determinado que los créditos con terceros se ha incrementado por lo tanto la entidad no abastece con el capital contable que cuenta.

$$\begin{aligned}
 \text{Grado de Autofinanciamiento} &= \frac{\text{Reserva de Capital}}{\text{Capital Social}} \\
 &= \frac{1.835.257,74}{940.160,81} \\
 &= 1,95
 \end{aligned}$$

Se ha determinado que el grado de Autofinanciamiento es de 1.95 de la reserva de Capital, nos indica que han hecho un autofinanciamiento del cual no se ha podido reponer.

$$\begin{aligned}
 \text{Apalancamiento} &= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Contable}} \\
 &= \frac{23.182.755,61}{940.160,81} \\
 &= 24,66
 \end{aligned}$$

Se ha identificado que el Apalancamiento es del 24.66 del Pasivo Total, nos indica que las obligaciones que se mantiene con terceros no abastece el pago.

$$\begin{aligned}
 \text{Política Financiera} &= \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Activo Fijo}} \\
 &= \frac{1.975.274,01}{2.494.474,55} \\
 &= 0,71
 \end{aligned}$$

Se ha determinado que la Política Financiera es del 0.71 del Activo Circulante, nos indica que hubo inversión alta en el altivo fijo y el circulante no era el disponible.

## **4.2.13 Informe Final Gestión Administrativa Financiera**

### **4.2.13.1 Misión**

Impulsar el desarrollo socio económico de la población rural y urbana marginal en la zona central del país a través de servicios financieros con calidad de atención, honestidad, responsabilidad social y transparencia.

### **4.2.13.2 Visión**

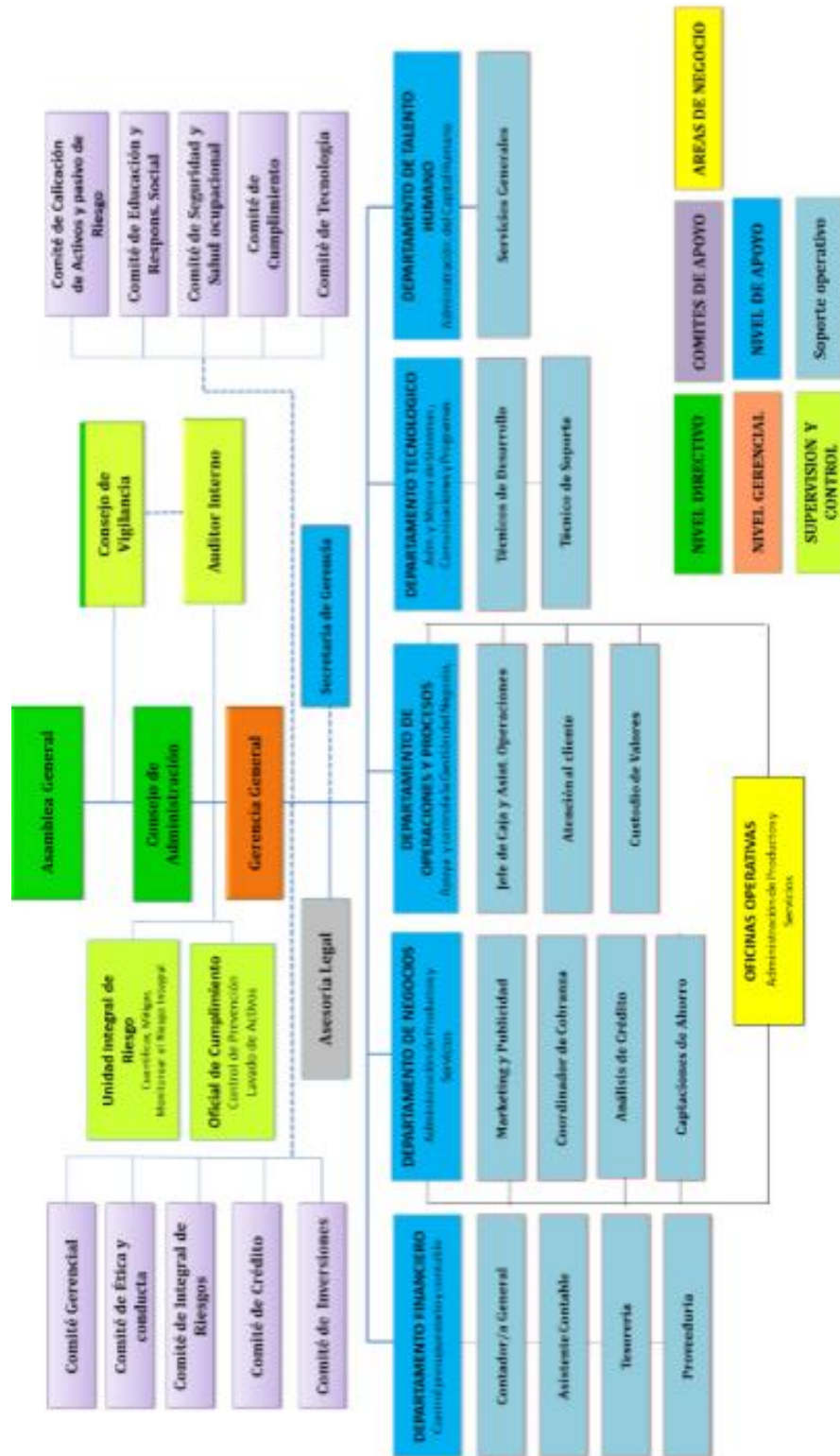
Ser una institución de micro finanzas competitiva y reconocida como referente en atención a los sectores rurales y urbanos marginales de manera solvente, rentable y sostenible.

### **4.2.13.3 Objetivo**

Ofrecer servicios e intermediación financiera a sus socios con responsabilidad social para lograr su desarrollo socio económico de su población.



Ilustración 15: Organigrama Estructural



**Fuente:** organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Kullki Wasi"  
**Elaborado por:** Jessica Chilingua

#### 4.2.13.4 Resultados Administrativos

### CALIFICACION

Mediante la encuesta que se realizó del Conocimiento del cargo, Productividad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Actitud y las Funciones del Cargo se determinó que los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. Tienen las siguientes calificaciones de acuerdo el Ministerio de Educación:

Tabla 96: Calificación

<b>10</b>	Supera las expectativas	
<b>9</b>	Domina su trabajo	8 EMPLEADOS
<b>8 – 7</b>	Cumple con lo elemental	35 EMPLEADOS
<b>6 – 5</b>	Presenta deficiencias en su trabajo	5 EMPLEADOS
<b>4 o menos</b>	Incumplimiento de su trabajo	2 EMPLEADOS

**Fuente:** Jessica Chiliquinga

**Elaborado por:** Jessica Chiliquinga

- 8 Empleados dominan su trabajo lo cual significa que han realizado con entusiasmo y responsabilidad todas las actividades de la entidad.
- 35 Empleados Cumplen con lo elemental lo que significa que no dan más de su esfuerzo sino que se rigen a lo que le establecen sus superiores.
- 5 Empleados presentan deficiencias en su trabajo lo que significa que se limitan en sus actividades, no presentan iniciativas y la actitud que presentan no son a las adecuadas.
- 2 Empleados presentan incumplimiento en su trabajo lo que significa que no tienen conocimiento de su cargo, se limitan en sus actividades, no les agrada trabajar en equipo, no tienen una actitud apropiada y desconocen de las funciones

#### **4.2.13.5 Resultados Financieros**

##### **RESUMEN ANALISIS VERTICAL**

###### **Año 2014**

En este período el activo que tuvo mayor participación es en la Cartera de Crédito con el 60%, lo que nos indica que la mayor parte de los recursos se encuentran destinados a la entrega de créditos cumpliendo con los objetivos de la Cooperativa.

Los fondos disponibles, en cambio tuvieron una participación del 9.9% relacionado con el total de activos, lo que significa que la Cooperativa pudo haber presentado problemas de liquidez y alcanzar a su vez dificultades para cubrir las necesidades de cada uno de los socios por ende un normal progreso de las operaciones crediticias

En el pasivo tenemos obligaciones con el público una participación del 77%, en la participación de las obligaciones financieras tenemos un 9.9%.

En Patrimonio contamos con participación de las reservas del 6%.

###### **Año 2015**

En el Balance General del Año 2015 podemos identificar que en los fondos disponibles contamos con el 7% lo que significa que presentamos problemas de liquidez, en la Cartera de Créditos es visible el mayor porcentaje con el 63% en donde se manifiesta en Cartera de Microcrédito por vencer con el 51% lo que significa que la mayor parte se encuentra destinados a la entrega de créditos, en las propiedades planta y equipo contamos con el 9% lo que significa que estamos estables con la infraestructura, en Otros activos contamos con el 16%, en las transferencias Internas tenemos el 15%.

En el Pasivo contamos en las Obligaciones con el público se puede identificar con el 73%, en los Depósito a plazo con el 60% lo que nos manifiesta incremento en las inversiones, en las Obligaciones con Público es del 12%, en las Obligaciones con entidades del Sector Público con el 10% que son una de las mayores fuentes de financiamiento.

En el Patrimonio contamos con el 12% en las reservas tenemos el 7%.

### **Estado de Perdida y Ganancia Año 2015**

En el Estado de Pérdidas y Ganancias tenemos en los Gastos con una participación del 96.76% hubo un incremento considerable, en los Interese Causados con el 42.08%, en las Obligaciones al Publico son con el 40.42%, en los Depósitos a Plazo con el 36.36% lo que significa que se tiene una buena captación, en las provisiones con el 9.27%. En los Gastos de Operación identificamos con el 42.02%, en los Gastos del Personal con el 19.51%, en las remuneraciones de los empleados con el 10.25%, con el sueldo contamos con el 10.23%, en los servicios varios contamos con el 9.10%, en las Contribuciones, impuestos multas tenemos 3.49%, en otros gastos tenemos el 4.51%,

En los Ingresos podemos identificar que los intereses ganados hay el 94.67%, en los intereses y descuentos de Créditos tenemos el 92.66% lo que significa que se ha generadopor el incremento de colocación de créditos, en la Cartera de Créditos para Microempresa el 87.52% lo que representa la colocación de créditos, en otros ingresos con el 3,99%, en otros 2.64%.

La utilidad en este año se pude manifestar una disminución con el año anterior con el 3.24%

### **Estado de Perdida y Ganancia Año 2014**

Se puede determinar que los gastos en este periodo están con el 95.10% en los cuales los intereses ganados se manifiesta incremento por la colocación de créditos con el 42.82%, y las obligaciones con el público con el 41.63%, siendo una de las mayores fuentes de financiamiento dentro del depósito a plazo esta con el 36.96%.

Se puede fijar que los gastos de Operación están con 44.03%, en el cual los gastos de personal se encuentran con el 22.75%, por lo que se puede determinar que la remuneración es del 14.15% con el sueldo del 10.97%

En los Ingresos se puede interpretar que los Intereses y descuentos ganados con el 94.23% está la participación con mayor ingreso tenemos en los Intereses de Cartera de

Créditos con el 90.76% esto significa la gran cantidad de colocación de créditos, Cartera de Créditos de Microcréditos con el 86.36%.

La Utilidad con el 4.90% en este periodo.

## **RESUMEN ANALISIS HORIZONTAL**

### **Balance General Año 2014 – 2015**

En el Balance General se puede establecer que en los fondos disponibles en el año 2014 hubo más valor que el 2015 hubo una déficit del 402.786.86 esto significa que este periodo no hay suficiente liquidez.

En la Cartera de Créditos del año 2015 hubo gran cantidad de colocación de créditos lo que significa que se cumplio con el objetivo de la entidad.

En planta y equipo se puede decir que existe una variación del 6% en la infraestructura.

En el pasivo se puede determinar en obligaciones con el público con una variación del 11%.

En el patrimonio se pude determinar que el capital social ha aumentado en el año 2015, con una utilidad que en el año 2015.

### **Estado de Perdida y Ganancia Año 2014 – 2015**

El Estado de Ganancias y pérdidas se determina que en el año 2015 hubo aumento de gasto lo que significa que hubo deficiencias en este año.

En los ingresos se manifiesta que en año 2015 hubo aumento pero se debe a los intereses ganados por la colocación de créditos.

Se puede determinar que en las utilidades se identifica que en el año 2015 hubo disminución de las utilidades en base al año anterior con una variación del 17.75% esto significa que hay que realizar correcciones en los gastos.

## **RESUMEN DE INDICADORES FINANCIEROS**

En los indicadores financieros de rentabilidad podemos determinar que:

La Rentabilidad del capital contable contamos con el 33.33% de las utilidades netas, en el Rendimiento del capital social tenemos un 0.33% del capital social, en el margen de utilidad tenemos el 0.01.

En los indicadores de liquidez podemos indicar en la movilidad del activo circulante tenemos el 0.01 lo que significa que no tenemos lo suficiente para cubrir con las obligaciones que tenga la institución, lo único que tenemos estable es en la liquidez en relación con la estructura con un 9.29%.

En los indicadores de financiamiento no damos cuenta que el grado de obligación tenemos el 0.99 lo que significa que no contamos una buena estabilidad de liquidez, con la dependencia con los bancos contamos 1.95 esto significa que existe un alto índice de crédito. En la política financiera se puede manifestar hay una déficit con el 0.09.

## CONCLUSIONES

Para finalizar el trabajo de titulación se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- En la situación actual de la entidad presentamos el análisis vertical del año 2015 en el cual se puede determinar que la Cartera de Crédito representan el 60%, cumpliendo con el objetivo de la entidad pero en los fondos disponibles es notable que no existe liquidez para cubrir con las obligaciones que mantiene con otras instituciones. En el Estado de Pérdidas y Ganancias tenemos en los Gastos con una participación del 96.76% lo que significa que existe demasiado gasto, en los Ingresos con una participación del 94.67%, se debe al incremento de colocación de créditos.
- En la evaluación administrativa se realizó el desempeño al personal estableciéndose que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Kullki Wasi" Ltda., obtuvo los siguientes resultados; 8 empleados dominan su trabajo, 35 empleados cumplen con su cargo, mientras que 5 personas realizan sus actividades con deficiencia y dos incumplen su cargo.
- En aplicación de indicadores financieros fue indispensable determinar que el margen de utilidad de la entidad es el 0.01 manifiesta no se ha generado utilidad en este periodo, tanto en la liquidez el movimiento del circulante tiene el 0.01, considerando que no existe suficiente liquidez para las obligaciones que mantiene la entidad es decir el grado de financiamiento es del 0.99, se puede identificar que existe equilibrio en la infraestructura
- En la cooperativa de Ahorro y Crédito "Kullki Wasi" Ltda. se presenta que existe deficiencias en la toma de decisiones, sin sustento ni análisis de la situación administrativa y financiera de la entidad, su sistema de control interno no ha sido evaluado debidamente.





## RECOMENDACIONES

- En la gestión financiera, es necesario la aplicación de análisis vertical y horizontal permanente, para la toma de decisiones en base a los resultados financieros presentados en la entidad.
- En la Gestión Administrativa se recomienda establecer capacitaciones de forma periódica sobre las funciones que deben realizar, además es necesario dar los estímulos para que tengan una actitud apropiada en la entidad.
- Para obtener indicadores de estabilidad se debe aplicar un plan de contingencias de liquidez para solventar los índices de endeudamiento así marchar de una forma adecuada.
- Para una buena toma de decisiones se debe considerar que la gestión administrativa y financiera sea la más apta, para cumplir con objetivos de la eficiencia y eficacia

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, J. (2014). *Evaluación Administrativa*. Recuperado de:  
<https://prezi.com/4jrk1dtaqysi/evaluación-administrativa/>
- Certo, S. (2001). *Administración*. (8ª, ed.). México: Pearson Educación
- Franklin, E. (2007). *Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio*. (2ª ed.). México: Pearson Educación
- García, C. (2014). *Análisis financiero*. Recuperado de:  
<http://es.slideshare.net/carlosgraca12/análisis-financiero-33030977>
- Robbins, S. (2005). *Administración*. (12ª ed.). México: Pearson Educación
- Stoner, J. y Freeman, E. (2014). *Auditoria Administrativa*. (6ª ed.). Naucalpan de Juárez Pearson: Educación
- Vargas, C. (2012). *Evaluación del Proceso administrativo*. <http://prezi.com/1qsdhuvj5ca/la-evaluación-como-etapa-del-proceso-administrativo/>

# ANEXOS

## Anexo 1: Constatación Fotográfica de las áreas EN MARKETING Y PUBLICIDAD



AREA

DE

CONTABILIDAD




OBTENIENDO INFORMACION

Anexo 2: Logo y promociones de la cooperativa



Anexo 3: Registro Único de Contribuyentes

**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 ACTUALIZACION:** 19/05/2014

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: JUAN B. VELA Número: 6/N Intersección: MARTINEZ  
Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE 12 DE NOVIEMBRE Telefono Trabajo: 032827323 Celular: 0993338256  
Telefono Trabajo: 032827323 Email: jandagana@hotmail.com Telefono Trabajo: 032828073 Web:  
WWW.KULLKIWASI.COM.EC

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

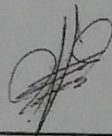
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

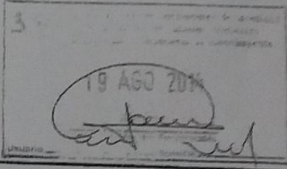
- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS 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 ello se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** LPCP070409      **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR:1520      **Fecha y hora:** 19/05/2014 17:11:08

Página 1 de 4

**SRI.gob.ec**

Anexo 4: Encuesta aplicada en la cooperativa

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**

**ENCUESTA APLICADA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**

**“KULLKI WASI” LTDA.**

**1. ¿La Cooperativa de Ahorro y Crédito “KullkiWasi” Ltda. Cuenta con la misión y visión empresarial?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**2. ¿Poseen objetivos y metas claras para cada periodo?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**3. ¿Cuenta con políticas para la administración del Talento Humano?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**4. ¿Se han establecido las funciones para cada persona?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**5. ¿Se elaboran los estados Financieros?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**6. ¿Se han aplicado indicadores financieros?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**7. ¿Se han aplicado evaluación de desempeño?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

**8. ¿Se han realizado evaluación a la gestión financiera y administrativa?**

Si \_\_\_ No \_\_\_

Anexo 5: Evaluación del desempeño

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA.**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

No.

**CARGO**  
**NOMBRE**

No .	Detalle	Ponderación	Puntuación	Calificación	OBSERVACIÓN
<b>1</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL CARGO</b>				
1.1	Conoce perfectamente	<b>E</b>	<b>5</b>		
1.2	Conoce sus funciones	<b>MB</b>	<b>4</b>		
1.3	Identifico sus actividades	<b>B</b>	<b>3</b>		
1.4	Conoce algunas actividades	<b>R</b>	<b>2</b>		
1.5	Desconoce las funciones	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>2</b>	<b>PRODUCTIVIDAD</b>				
2.1	Cumple con sus actividades y el desarrollo	<b>E</b>	<b>5</b>		
2.2	Cumple con sus actividades.	<b>MB</b>	<b>4</b>		
2.3	Cumple con las funciones debidamente.	<b>B</b>	<b>3</b>		
2.4	Apenas cumple con sus actividades.	<b>R</b>	<b>2</b>		
2.5	No es productivo.	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>3</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>				
3.1	Siempre trabaja en equipo	<b>E</b>	<b>5</b>		
3.2	Cuando se requiere	<b>MB</b>	<b>4</b>		
3.3	Hace solo lo planificado	<b>B</b>	<b>3</b>		



3. 4	Apenas cumple con lo planificado	<b>R</b>	<b>2</b>		
3. 5	No realiza su trabajo en equipo.	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>4</b>	<b>INICIATIVA</b>				
4. 1	Siempre iniciativa.	<b>E</b>	<b>5</b>		
4. 2	Su iniciativa se presenta.	<b>MB</b>	<b>4</b>		
4. 3	Solo en actividades limitadas presenta la iniciativa.	<b>B</b>	<b>3</b>		
4. 4	Poca iniciativa	<b>R</b>	<b>2</b>		
4. 5	No tiene iniciativa en su trabajo.	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>5</b>	<b>ACTITUD</b>				
5. 1	Es una persona proactiva	<b>E</b>	<b>5</b>		
5. 2	Se presenta en su trabajo con buena actitud.	<b>MB</b>	<b>4</b>		
5. 3	Se realiza las actividades en un ambiente idoneo.	<b>B</b>	<b>3</b>		
5. 4	En ocasiones la actitud no fue la indicada.	<b>R</b>	<b>2</b>		
5. 5	Siempre presentan conflicto.	<b>M</b>	<b>1</b>		
	<b>TOTAL</b>				

LUGAR Y FECHA

RESPONSABLE

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA.  
OBSERVACIÓN**

No.

**CARGO  
NOMBRE**

No.	Detalle	Ponderación	Puntuación	Calificación	OBSERVACIÓN
<b>1</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL CARGO</b>				
1.1	Conoce perfectamente	<b>E</b>	<b>5</b>		
1.2	Conoce sus funciones	<b>MB</b>	<b>4</b>		
1.3	Identifico sus actividades	<b>B</b>	<b>3</b>		
1.4	Conoce algunas actividades	<b>R</b>	<b>2</b>		
1.5	Desconoce las funciones	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>2</b>	<b>PRODUCTIVIDAD</b>				
2.1	Cumple con sus actividades y el desarrollo	<b>E</b>	<b>5</b>		
2.2	Cumple con sus actividades.	<b>MB</b>	<b>4</b>		
2.3	Cumple con las funciones debidamente.	<b>B</b>	<b>3</b>		
2.4	Apenas cumple con sus actividades.	<b>R</b>	<b>2</b>		
2.5	No es productivo.	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>3</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>				
3.1	Siempre trabaja en equipo	<b>E</b>	<b>5</b>		
3.2	Cuando se requiere	<b>MB</b>	<b>4</b>		
3.3	Hace solo lo planificado	<b>B</b>	<b>3</b>		
3.4	Apenas cumple con lo planificado	<b>R</b>	<b>2</b>		
3.5	No realiza su trabajo en equipo.	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>4</b>	<b>INICIATIVA</b>				
4.1	Siempre iniciativa.	<b>E</b>	<b>5</b>		
4.2	Su iniciativa se presenta.	<b>MB</b>	<b>4</b>		
4.3	Solo en actividades limitadas presenta la iniciativa.	<b>B</b>	<b>3</b>		
4.4	Poca iniciativa	<b>R</b>	<b>2</b>		
4.5	No tiene iniciativa en su trabajo.	<b>M</b>	<b>1</b>		
<b>5</b>	<b>ACTITUD</b>				
5.1	Es una persona proactiva	<b>E</b>	<b>5</b>		
5.2	Se presenta en su trabajo con buena actitud.	<b>MB</b>	<b>4</b>		
5.3	Se realiza las actividades en un ambiente idoneo.	<b>B</b>	<b>3</b>		
5.4	En ocasiones la actitud no fue la indicada.	<b>R</b>	<b>2</b>		
5.5	Siempre presentan conflicto.	<b>M</b>	<b>1</b>		
	<b>TOTAL</b>				

LUGAR Y FECHA  
RESPONSABLE

Anexo 6: Balance General



## Cooperativa Kullki Wasi



### BALANCE GENERAL 2014

<b>Oficina:</b>	<b>MATRIZ</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2014-12-31</b>
Codigo	Cuenta	Saldo	
1	ACTIVOS	23.424.565,06	
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	2.104.136,55	
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	143.887,80	
1.1.03.10.50	Banco Guayaquil CC 36210575	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 Pais	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	14.063.803,55	

1.4.02	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENC.	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 CRÉDITOS DE CONSUMO QUE NO DEV...	7.283,35
1.4.26.05	DE 1 A 30 DÍAS	368,33
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	2.863,39
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	85.458,49
1.4.52.25	DE MÁS DE 360 DÍAS	145.768,77
1.4.99	PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)	(533,682.71)
1.4.99.10	Cartera de Créditos de Consumo)	(65,543.82)
1.4.99.20	Cartera de Créditos para la Microemp.)	(468,138.89)
1.6	CUENTAS POR COBRAR	220.427,58
1.6.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	13.699,14
1.6.02.15	Mantenido 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
1.8.02.05.05	Edificios	1.616.326,25
1.8.05	Mubles, Enseres y Equipos de Oficina	288.215,85
1.8.05.05	Muebles de Oficina	216.821,29
1.8.05.10	Equipos de Oficina	71.394,56
1.8.06	Equipos de Computación	188.770,28
1.8.06.05	Equipos de computacion	188.770,28
1.8.07	Unidades de Transporte	221.788,86
1.8.07.05	Vehículos	221.788,86
1.8.99	DEPRECIACION ACUMULADA)	(183,086.30)
1.8.99.15	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	(37,494.30)
1.8.99.15.05	(Muebles de Oficina)	(29,463.08)
1.8.99.15.10	(Equipos de Oficina)	(8,031.22)
1.8.99.20	(Equipos de Computación)	(67,894.44)
1.8.99.25	(Unidades de Transporte)	(77,697.56)
1.9	OTROS ACTIVOS	2.749.113,07
1.9.01	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPAC.	49.474,51
1.9.01.10	En otras Instituciones Financieras	49.474,51
1.9.01.10.05	Codesarrollo	1.398,36
1.9.01.10.10	Coac servicios Exiquial	1.000,00
1.9.01.10.15	Financoop caja Central	47.076,15
1.9.04	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	11.119,19
1.9.04.10	ANTICIPOS A TERCEROS	10.774,93
1.9.04.10.05	Seguro Vehículos	3.608,77
1.9.04.10.10	Seguro de valores	632,64
1.9.04.10.15	Seguro de Incendio	6.533,52
1.9.04.90	Otros	344,26
1.9.04.90.05	Anticipos Proveedores	344,26
1.9.05	GASTOS DIFERIDOS	13.878,14
1.9.05.20	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	61.876,42
1.9.05.20.05	Programas de computacion	61.876,42

1.9.05.99	(AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	(47,998.28)
1.9.05.99.05	Amortizacion acomulada gastos diferidos	(47,998.28)
1.9.06	MATERIALES, MERCADERIAS E INSUMOS	1.000,00
1.9.06.15	Proveeduría	1.000,00
1.9.06.15.20	Suministros de Oficina	1.000,00
1.9.08	TRANSFERENCIAS INTERNAS	2.551.824,38
1.9.08.10	Agencia Salcedo	126.683,42
1.9.08.15	Agencia Latacunga	167.448,85
1.9.08.20	Agencia Píllaro	650,70
1.9.08.25	Agencia Riobamba	858.040,86
1.9.08.30	Agencia Pelileo	603.484,41
1.9.08.35	Agencia Quito	292.929,87
1.9.08.40	Agencia Machachi	502.586,27
1.9.90	OTROS	121.816,85
1.9.90.10	OTROS IMPUESTOS	118.316,85
1.9.90.10.05	Anticipo In. Renta	54.205,08
1.9.90.10.10	Impuesto Salida Devisas (I.S.D.)	60.607,80
1.9.90.10.15	Crédito Tributario Ret. Imp. Renta	3.503,97
1.9.90.90	Varias	3.500,00
1.9.90.90.05	Garantia de Arriendo	3.500,00
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>23.424.565,06</b>
2	PASIVO	20.888.034,19
2.1	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	17.925.761,62
2.1.01	DEPOSITOS A LA VISTA	2.328.570,52
2.1.01.35	Depósitos de ahorros	2.267.580,15
2.1.01.35.05	Depósitos de ahorros activos	2.058.657,44
2.1.01.35.15	Ahorro Hormiguita Activo	44.191,70
2.1.01.35.20	Ahorro Hormiguita Inactivos	207,26
2.1.01.35.25	Ahorro Plus	23.247,23
2.1.01.35.30	Ahorro Plus Inactivo	26,76

2.1.01.35.35	Ahorro Domicilio	141.249,76
2.1.01.40	Otros depósitos	53.084,09
2.1.01.40.05	Depósitos Plazo fijo inactivo	53.084,09
2.1.01.50	Depósitos por confirmar	7.906,28
2.1.01.50.05	Depositos por Conformar Depositos a la Vi...	7.906,28
2.1.03	DEPOSITOS A PLAZO	14.354.006,19
2.1.03.05	De 1 a 30 días	2.535.598,69
2.1.03.10	De 31 a 90 días	3.131.072,89
2.1.03.15	De 91 a 180 días	3.645.689,15
2.1.03.20	De 181 a 360 días	3.532.530,87
2.1.03.25	De más de 361 días	1.509.114,59
2.1.05	DEPOSITOS RESTRINGIDOS.	1.243.184,91
2.1.05.05	Ahorro Encaje	1.243.184,91
2.5	CUENTAS POR PAGAR	532.658,95
2.5.01	INTERESES POR PAGAR	306.204,68
2.5.01.05	Depósitos a la vista	12,53
2.5.01.05.05	Depósitos a la Vista	9,67
2.5.01.05.10	Depósitos a la Vista Ahorro Hormiguita	1,80
2.5.01.05.20	Depósitos a la Vista Ahorro Domicilio	1,06
2.5.01.15	Depósitos a plazo	306.192,15
2.5.03	OBLIGACIONES PATRONALES	147.897,33
2.5.03.10	Beneficios sociales	27.021,97
2.5.03.10.05	Décimo Tercer Sueldo	2.808,01
2.5.03.10.10	Décimo Cuarto Sueldo	5.717,32
2.5.03.10.20	Provision para Desahucio	1.726,06
2.5.03.10.25	Provision para Jubilacion Patronal	16.770,58
2.5.03.15	Aportes al IESS	13.032,55
2.5.03.15.05	Aporte Patronal IESS	6.894,07
2.5.03.15.10	Aportes Personal IESS	6.138,48
2.5.03.25	Participación a empleados 15%	51.742,81
2.5.03.40	25% Impuesto a la renta	56.100,00
2.5.04	RETENCIONES	32.479,62



2.5.04.05	Retenciones Fiscal	15.550,55
2.5.04.05.05	Retención Fuente IVA 100%	3.579,72
2.5.04.05.10	Retención Fuente IVA 70%	3.252,01
2.5.04.05.15	Retención Fuente IVA 30%	925,98
2.5.04.05.20	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Rend. Financ.	1.067,46
2.5.04.05.25	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Rend.Financ.	3,12
2.5.04.05.35	Retenc.Fuente Imp.Renta 8% Servicios	117,02
2.5.04.05.36	Retenc.Fuente Imp.Renta 8% Otras Retencio...	321,53
2.5.04.05.37	Retenc.Fuente Imp.Renta 10% Honorarios Pr...	2.836,82
2.5.04.05.40	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Bienes y Serv	149,98
2.5.04.05.42	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Predomina Mano...	674,72
2.5.04.05.44	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Otras Aplicabl...	626,28
2.5.04.05.45	Impuesto Al Valor Agregado 12%	1.676,72
2.5.04.05.60	Retencion personal Dependecia Laboral Imp...	319,19
2.5.04.90	Otras Retenciones	16.929,07
2.5.04.90.10	Auto Seguro EQUIVIDA	15.006,14
2.5.04.90.25	Seguro Exequial	1.922,93
2.5.05	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	8.406,04
2.5.05.05	Impuesto a la Renta	8.406,04
2.5.06	PROVEEDORES	36.605,86
2.5.06.05	Empresa Electrica S.A.	762,02
2.5.06.10	wester union	1.451,23
2.5.06.20	Tarjetas de Debito	536,02
2.5.06.25	Servicios	31.967,58

2.5.06.35	Recargas Electrónicas Planes Claro Movi.	76,70
2.5.06.40	Sri. RISE	517,86
2.5.06.45	Sri. Matrículas	1.079,14
2.5.06.50	CNT comunicaciones	129,65
2.5.06.60	Recaudación Planilla de Agua	85,66
2.5.90	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	1.065,42
2.5.90.90	Otras cuentas por pagar	1.065,42
2.5.90.90.30	Cuentas por Pagar ATM	574,33
2.5.90.90.35	Comisiones cajeros ATM	191,09
2.5.90.90.90	Otros	300,00
2.6	OBLIGACIONES FINANCIERAS	2.216.999,06
2.6.02	OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL PAIS	642.243,83
2.6.02.50	De 1 a 30 días del sector Fianan.Pop. y S...	66.368,92
2.6.02.55	De 31 a 90 días sector finan. Popul y Sol...	135.671,91
2.6.02.60	De 91 a 180 días del Sector Finan. Popula...	116.152,13
2.6.02.65	De 181 a 360 días del Sector Finan. Pupul...	241.068,72
2.6.02.70	De más de 360 días del Sector finan. Popu...	82.982,15
2.6.06	OBLIG. CON ENTID.FINANC.SECTOR PUBLICO	1.574.755,23
2.6.06.05	De 1 a 30 días	70.789,59
2.6.06.10	De 31 a 90 días	143.071,16
2.6.06.15	De 91 a 180 días	184.818,62
2.6.06.20	De 181 a 360 días	249.995,86
2.6.06.25	De más de 360 días	926.080,00
2.9	OTROS PASIVOS	212.614,56
2.9.08	TRANSFERENCIAS INTERNAS	212.362,79

2.9.08.20	Agencia Píllaro	212.362,79
2.9.90	OTROS	251,77
2.9.90.05	Sobrantes de Caja	251,77
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>20.888.034,19</b>
3	PATRIMONIO	2.536.530,87
3.1	CAPITAL SOCIAL	764.887,14
3.1.03	APORTE DE SOCIOS	764.887,14
3.1.03.05	Certificados de Aportacion	764.887,14
3.3	RESERVAS	1.421.289,76
3.3.01	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL	1.421.289,76
3.3.01.05	Reserva Legal Irrepartible	1.421.289,76
3.4	OTROS APORTES PATRIMONIALES	38.816,97
3.4.90	OTROS	38.816,97
3.4.90.05	Aportes de socios	38.816,97
3.5	SUPERAVIT POR VALUACIONES	82.833,79
3.5.01	SUPER.POR VALUAC.DE PROPIED.,EQU.Y OTROS	82.833,79
3.5.01.05	Superávit por valuación de propiedades, e...	82.833,79
3.6	RESULTADOS	228.703,21
3.6.03	UTILIDADES DEL EJERCICIO	244.017,12
3.6.03.05	Utilidad del ejercicio	244.017,12
3.6.04	PERDIDA DEL EJERCICIO)	(15,313.91)
3.6.04.05	(Pérdida del ejercicio)	(15,313.91)
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>2.536.530,87</b>
<b>Utilidad:</b>		<b>0,00</b>
<b>Pasivo + Patrimonio+Utilidad:</b>		<b>23.424.565,06</b>



Cooperativa Kullki Wasi



## BALANCE GENERAL

<b>Oficina:</b> MATRIZ		<b>Fecha:</b> 2015-12-31
<b>Codigo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Saldo</b>
1	ACTIVOS	26.451.047,48
1.1	FONDOS DISPONIBLES	1.975.274,01
1.1.01	Caja	136.894,58
1.1.01.05	EFFECTIVO	136.694,58
1.1.01.05.05	BOVEDA	99.546,61
1.1.01.05.10	Efectivo ATM	37.147,97
1.1.01.10	CAJA CHICA	200,00
1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	1.837.369,43
1.1.03.05	Banco Central del Ecuador	131.528,80
1.1.03.05.01	Banco Central del Ecuador BCE	131.528,80
1.1.03.10	Bancos e Inst. Financieras Locales	1.094.037,69
1.1.03.10.10	Banco Internacional CC 500060643-5	803.981,79
1.1.03.10.45	Banco Pichincha CC 3503026504	85.929,01
1.1.03.10.50	Banco Guayaquil CC 36210575	23.645,46
1.1.03.10.55	Produbanco CC 02080017599	179.240,06
1.1.03.10.60	BanCodesarrollo 11200004314	1.241,37
1.1.03.20	INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPUL...	611.802,94
1.1.03.20.10	Financoop	80.942,52
1.1.03.20.15	Financoop Cheques 002010000590	530.860,42
1.1.04	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	1.010,00
1.1.04.01	Efectos de Cobro Inmediato	1.010,00
1.1.04.01.05	Cheque Pais	1.010,00
1.3	INVERSIONES	1.039.699,36
1.3.05	Manten. hasta venc. ent. sector Priv.fina...	1.039.699,36
1.3.05.50	De 1 a 30 días del sector Finan. Popular ...	668.131,30
1.3.05.55	De 31 a 90 días del sector Finan. Popular...	371.568,06
1.4	CARTERA DE CREDITOS	16.539.551,08
1.4.02	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	1.289.390,92
1.4.02.05	De 1 a 30 días	43.407,80
1.4.02.10	De 31 a 90 días	97.064,86
1.4.02.15	De 91 a 180 días	131.416,53
1.4.02.20	De 181 a 360 días	247.445,47
1.4.02.25	De más de 360 días	770.056,26
1.4.04	CARTERA DE MICROCRÉDITO POR VENCER	13.365.054,32

1.4.04.05	De 1 a 30 días	575.845,01
1.4.04.10	De 31 a 90 días	1.151.435,71
1.4.04.15	De 91 a 180 días	1.537.208,52
1.4.04.20	De 181 a 360 días	2.788.779,41
1.4.04.25	De más de 360 días	7.311.785,67
1.4.26	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	39.950,98
1.4.26.05	De 1 a 30 días	2.669,64
1.4.26.10	De 31 a 90 días	4.217,18
1.4.26.15	De 91 a 180 días	5.950,77
1.4.26.20	De 181 a 360 días	7.741,03
1.4.26.25	De más de 360 días	19.372,36
1.4.28	CARTERA DE MICROCRÉDITO QUE NO DEVENGA IN...	1.741.308,79
1.4.28.05	De 1 a 30 días	98.556,02
1.4.28.10	De 31 a 90 días	158.727,21
1.4.28.15	De 91 a 180 días	217.814,58
1.4.28.20	De 181 a 360 días	380.102,58
1.4.28.25	De más de 360 días	886.108,40
1.4.50	CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO PRIORITARI...	11.455,54
1.4.50.05	De 1 a 30 días	1.580,82
1.4.50.10	De 31 a 90 días	2.558,48
1.4.50.15	De 91 a 180 días	1.398,31
1.4.50.20	De 181 a 270 días	775,34
1.4.50.25	De más de 270 días	5.142,59
1.4.52	CARTERA DE MICROCRÉDITO VENCIDA	709.073,24
1.4.52.05	De 1 a 30 días	66.554,77
1.4.52.10	De 31 a 90 días	114.236,16
1.4.52.15	De 91 a 180 días	107.455,03
1.4.52.20	De 181 a 360 días	147.270,94
1.4.52.25	De más de 360 días	273.556,34
1.4.99	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	(616,682.71)
1.4.99.10	(Cartera de créditos de consumo prioritar...	(65,543.82)
1.4.99.20	(Cartera de microcréditos)	(551,138.89)
1.6	CUENTAS POR COBRAR	252.633,72
1.6.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	9.215,16
1.6.02.15	Mantenidas hasta el vencimiento	9.215,16
1.6.03	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRÉDIT...	172.904,13
1.6.03.10	Cartera de créditos de consumo prioritari...	13.258,51

1.6.03.20	Cartera de microcrédito	159.645,62
1.6.14	PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	56.249,76
1.6.14.30	GASTOS JUDICIALES	56.249,76
1.6.14.30.05	Procesos judiciales	56.249,76
1.6.90	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	14.264,67
1.6.90.05	Anticipos al Personal	3.769,89
1.6.90.05.05	Anticipo Quincenal	3.769,89
1.6.90.90	OTRAS	10.494,78
1.6.90.90.15	Western Union	1.692,86
1.6.90.90.90	Otros valores por cobrar DPF	8.801,92
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPOS	2.494.474,55
1.8.01	Terrenos	227.280,00
1.8.02	Edificios	1.870.039,50
1.8.02.05	Utilizados por la entidad	1.870.039,50
1.8.02.05.05	Edificios	1.870.039,50
1.8.05	Mubles, Enseres y Equipos de Oficina	305.245,25
1.8.05.05	Muebles de Oficina	229.191,69
1.8.05.10	Equipos de Oficina	76.053,56
1.8.06	Equipos de Computación	230.907,90
1.8.06.05	Equipos de computacion	230.907,90
1.8.07	Unidades de Transporte	221.788,86
1.8.07.05	Vehículos	221.788,86
1.8.90	Otros	23.117,52
1.8.90.10	Maquinaria y Equipos	23.117,52
1.8.99	DEPRECIACION ACUMULADA)	(383,904.48)
1.8.99.10	Otros locales)	(80,816.28)
1.8.99.15	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	(66,993.60)
1.8.99.15.05	(Muebles de Oficina)	(50,542.62)
1.8.99.15.10	(Equipos de Oficina)	(16,450.98)
1.8.99.20	(Equipos de Computación)	(122,508.59)
1.8.99.25	(Unidades de Transporte)	(111,274.21)
1.8.99.40	(Otros) Dep. Acom. Maquinaria	(2,311.80)
1.9	OTROS ACTIVOS	4.149.414,76
1.9.01	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPAC.	64.025,60
1.9.01.10	En otras Instituciones Financieras	64.025,60
1.9.01.10.05	Codesarrollo	1.398,36
1.9.01.10.10	Coac servicios Exiquial	2.000,00
1.9.01.10.15	Financoop caja Central	60.627,24
1.9.04	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	16.587,96
1.9.04.10	ANTICIPOS A TERCEROS	12.461,81
1.9.04.10.05	Seguro Vehículos	2.158,49
1.9.04.10.10	Seguro de valores	4.815,03

1.9.04.10.15	Seguro de Incendio	5.183,30
1.9.04.10.30	Seguro Fidelidad	304,99
1.9.04.90	Otros	4.126,15
1.9.04.90.05	Anticipos Proveedores	4.126,15
1.9.05	GASTOS DIFERIDOS	91.761,02
1.9.05.20	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	105.392,07
1.9.05.20.05	Programas de computacion	105.392,07
1.9.05.99	(AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	(13,631.05)
1.9.05.99.05	Amortizacion acomulada gastos diferidos	(13,631.05)
1.9.08	TRANSFERENCIAS INTERNAS	3.846.704,38
1.9.08.10	Agencia Salcedo	359.486,59
1.9.08.15	Agencia Latacunga	139.054,48
1.9.08.20	Agencia Píllaro	51.435,47
1.9.08.25	Agencia Riobamba	1.175.732,47
1.9.08.30	Agencia Pelileo	532.617,93
1.9.08.35	Agencia Quito	735.009,12
1.9.08.40	Agencia Machachi	853.368,32
1.9.90	OTROS	130.335,80
1.9.90.10	OTROS IMPUESTOS	126.835,80
1.9.90.10.05	Anticipo In. Renta	63.687,98
1.9.90.10.10	Impuesto Salida Devisas (I.S.D.)	60.607,80
1.9.90.10.15	Crédito Tributario Ret. Imp. Renta	2.540,02
1.9.90.90	Varias	3.500,00
1.9.90.90.05	Garantia de Arriendo	3.500,00
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>26.451.047,48</b>
2	PASIVO	23.182.755,61
2.1	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	19.413.466,66
2.1.01	DEPOSITOS A LA VISTA	2.079.864,57
2.1.01.35	Depósitos de ahorros	2.032.688,10
2.1.01.35.05	Depósitos de ahorros activos	1.680.675,54
2.1.01.35.15	Ahorro Hormiguita Activo	59.021,94
2.1.01.35.20	Ahorro Hormiguita Inactivos	185,14
2.1.01.35.25	Ahorro Plus	42.913,83
2.1.01.35.30	Ahorro Plus Inactivo	28,45
2.1.01.35.35	Ahorro Domicilio	249.863,20
2.1.01.40	Otros depósitos	41.945,97
2.1.01.40.05	Depósitos Plazo fijo inactivo	41.945,97
2.1.01.50	Depósitos por confirmar	5.230,50
2.1.01.50.05	Depositos por Conformar Depositos a la Vi...	5.120,50
2.1.01.50.25	Depositos por Confimar Ahorro Domicilio	110,00
2.1.03	DEPOSITOS A PLAZO	15.904.041,78

2.1.03.05	De 1 a 30 días	3.587.430,28
2.1.03.10	De 31 a 90 días	3.881.988,30
2.1.03.15	De 91 a 180 días	4.282.004,51
2.1.03.20	De 181 a 360 días	3.656.559,01
2.1.03.25	De más de 361 días	496.059,68
2.1.05	DEPOSITOS RESTRINGIDOS.	1.429.560,31
2.1.05.05	Ahorro Encaje	1.429.560,31
2.5	CUENTAS POR PAGAR	483.635,42
2.5.01	INTERESES POR PAGAR	384.556,11
2.5.01.05	Depósitos a la vista	13,00
2.5.01.05.05	Depósitos a la Vista	9,36
2.5.01.05.10	Depósitos a la Vista Ahorro Hormigueta	2,09
2.5.01.05.20	Depósitos a la Vista Ahorro Domicilio	1,55
2.5.01.15	Depósitos a plazo	384.543,11
2.5.03	OBLIGACIONES PATRONALES	36.707,62
2.5.03.05	Remuneraciones	1.892,67
2.5.03.05.10	Remuneración	1.892,67
2.5.03.10	Beneficios sociales	6.446,90
2.5.03.10.05	Décimo Tercer Sueldo	739,09
2.5.03.10.10	Décimo Cuarto Sueldo	5.707,81
2.5.03.15	Aportes al IESS	26.385,42
2.5.03.15.05	Aporte Patronal IESS	14.840,83
2.5.03.15.10	Aportes Personal IESS	11.544,59
2.5.03.20	Fondos de Reserva IESS	1.555,79
2.5.03.25	Participación a empleados 15%	426,84
2.5.04	RETENCIONES	26.499,86
2.5.04.05	Retenciones Fiscal	19.075,13
2.5.04.05.05	Retención Fuente IVA 100%	2.303,33
2.5.04.05.10	Retención Fuente IVA 70%	4.868,98
2.5.04.05.15	Retención Fuente IVA 30%	2.301,30
2.5.04.05.16	Retención IVA 10% (Bienes)	5,40
2.5.04.05.17	Retención IVA 20% (Servicios)	206,10
2.5.04.05.20	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Rend. Financ.	1.171,01
2.5.04.05.25	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Rend.Financ.	8,69
2.5.04.05.35	Retenc.Fuente Imp.Renta 8% Servicios	115,88
2.5.04.05.37	Retenc.Fuente Imp.Renta 10% Honorarios Pr...	1.774,61
2.5.04.05.40	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Bienes y Serv	114,42
2.5.04.05.42	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Predomina Mano...	736,81
2.5.04.05.44	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Otras Aplicabl...	932,86
2.5.04.05.45	Impuesto Al Valor Agregado 12%	4.276,96
2.5.04.05.60	Retencion personal Dependecia Laboral Imp...	258,78
2.5.04.90	Otras Retenciones	7.424,73



2.5.04.90.10	Auto Seguro EQUIVIDA	5.266,54
2.5.04.90.25	Seguro Exequial	2.158,19
2.5.05	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	24.265,46
2.5.05.05	Impuesto a la Renta	265,46
2.5.05.90.10	Aporte SEPS 0.45% NO	24.000,00
2.5.06	PROVEEDORES	10.478,41
2.5.06.05	Empresa Electrica S.A.	1.925,80
2.5.06.25	Servicios	1.617,11
2.5.06.30	Bono Desarrollo Humano	3.320,00
2.5.06.35	Recargas Electrónicas Planes Claro Movi.	674,87
2.5.06.40	Sri. RISE	519,03
2.5.06.45	Sri. Matrículas	1.636,56
2.5.06.50	CNT comunicaciones	62,87
2.5.06.60	Recaudación Planilla de Agua	722,17
2.5.90	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	1.127,96
2.5.90.90	Otras cuentas por pagar	1.127,96
2.5.90.90.30	Cuentas por Pagar ATM	1.061,61
2.5.90.90.35	Comisiones cajeros ATM	66,35
2.6	OBLIGACIONES FINANCIERAS	3.149.429,60
2.6.02	OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL PAIS	561.326,27
2.6.02.50	De 1 a 30 días del sector Fianan.Pop. y S...	79.700,85
2.6.02.55	De 31 a 90 días sector finan. Popul y Sol...	118.874,81
2.6.02.60	De 91 a 180 días del Sector Finan. Popula...	117.820,37
2.6.02.65	De 181 a 360 días del Sector Finan. Pupul...	244.930,24
2.6.06	OBLIG. CON ENTID.FINANC.SECTOR PUBLICO	2.588.103,33
2.6.06.05	De 1 a 30 días	119.636,13
2.6.06.10	De 31 a 90 días	241.452,20
2.6.06.15	De 91 a 180 días	365.374,13
2.6.06.20	De 181 a 360 días	744.951,56
2.6.06.25	De más de 360 días	1.116.689,31
2.9	OTROS PASIVOS	136.223,93
2.9.08	TRANSFERENCIAS INTERNAS	10.720,71
2.9.08.40	Agencia Machachi	10.720,71
2.9.90	OTROS	125.503,22
2.9.90.90	Varios	125.503,22
2.9.90.90.20	Jubilación Patronal	114.348,02
2.9.90.90.25	Desahucio	11.155,20
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>23.182.755,61</b>
3	PATRIMONIO	3.268.291,87
3.1	CAPITAL SOCIAL	940.160,81
3.1.03	APORTE DE SOCIOS	940.160,81
3.1.03.05	Certificados de Aportacion	940.160,81

3.3	RESERVAS	1.835.257,74
3.3.06	Fondo Irrepartible de Reserva Legal	1.835.257,74
3.3.06.05	Fondo Irrepartible de Reserva legal	1.835.257,74
3.4	OTROS APORTES PATRIMONIALES	38.816,97
3.4.90	OTROS	38.816,97
3.4.90.05	Aportes de socios	38.816,97
3.5	SUPERAVIT POR VALUACIONES	347.827,04
3.5.01	SUPER.POR VALUAC.DE PROPIED.,EQU.Y OTROS	347.827,04
3.5.01.05	Superávit por valuación de propiedades, e...	347.827,04
3.6	RESULTADOS	106.229,31
3.6.03	UTILIDADES DEL EJERCICIO	106.229,31
3.6.03.05	Utilidad del ejercicio	106.229,31
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>3.268.291,87</b>
<b>Utilidad:</b>		<b>0,00</b>
<b>Pasivo + Patrimonio+Utilidad:</b>		<b>26.451.047,48</b>