



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

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

TEMA:

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
KULLKI WASI LTDA., DEL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE
TUNGURAHUA PERÍODO 2014.**

AUTORES:

**CHARCO BALTAZAR ÁNGEL PATRICIO
UÑO G PILAMUNGA MARIANA DE JESÚS**

**AMBATO – ECUADOR
2016**

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por los Sr (es). Uñog Pilamunga Mariana de Jesús, Charco Baltazar Ángel Patricio, hemos cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

MIEMBRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

DECLARACION DE AUTENTICIDAD

Nosotros, UÑOG PILAMUNGA MARIANA DE JESÚS y CHARCO BALTAZAR ÁNGEL PATRICIO, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 14 de noviembre de 2016

UÑOG PILAMUNGA MARIA DE JESUS
180424880-3

CHARCO BALTAZAR ANGEL PATRICIO
180411033-4

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación lo dedicamos con todo mi cariño y amor:

A Dios y la Virgen que siempre guía nuestro camino con bendiciones.

A nuestros padres quienes depositaron su confianza en nosotros, agradecemos por sus consejos y apoyo, por hacer de nosotros buenas personas, por esa razón hemos podido culminar con nuestra carrera y llegar a ser profesionales, los amamos.

A toda las personas miembros de nuestra familia por compartir con nosotros y estar a nuestro lado en este momento tan importante para nosotros.

A nuestras amistades que siempre comparten con nosotros sus alegrías y tristezas, por estar siempre en las buenas y en las malas.

**Uñog Pilamunga Mariana De Jesús
Charco Baltazar Ángel Patricio**

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	¡Error! Marcador no definido.
Certificación del Tribunal	ii
Declaracion de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Índice de Contenido	v
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	x
Índice de Anexos	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Summary	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1. Auditoria	8
2.2.2. Objetivos.....	8
2.2.3. Importancia	8
2.2.4. Tipos de auditoría	8
2.2.5. Auditoría Financiera	9
2.2.6. Objetivos de la Auditoría Financiera	9
2.2.7. Características de la Auditoría Financiera	10
2.2.8. Auditoría de Gestión.....	11
2.2.9. Objetivos.....	11

2.2.10.	Definición de las 5 “E”	11
2.2.11.	Alcance de la Auditoría de Gestión	12
2.2.12.	Auditoría de Cumplimiento	13
2.2.13.	Características.....	13
2.2.14.	Auditoría Integral	13
2.2.15.	Objetivos.....	14
2.2.16.	Tema o asunto relacionado	14
2.2.17.	Normas de Auditoria	15
2.2.18.	Programa.....	16
2.2.19.	Objetivos.....	16
2.2.21.	Contenido de los Programas de Trabajo.....	16
2.2.22.	Técnicas de auditoria	16
2.2.23.	Control Interno	17
2.2.24.	Método de evaluación.....	17
2.2.25.	Componentes del COSO del Control Interno	18
2.2.26.	Ambiente de Control:	19
2.2.27.	Evaluación de Riesgo:	19
2.2.28.	Actividades de Control:	19
2.2.29.	Información y Comunicación:	19
2.2.30.	Fases de la auditoria	20
2.2.31.	Riesgo	21
2.2.32.	Composición del Riesgo de Auditoría.....	21
2.2.33.	Riesgo Inherente	21
2.2.34.	Riesgo de Control	22
2.2.35.	Riesgo de no Detección	22
2.2.36.	Papeles de trabajo	22
2.2.37.	Características.....	22
2.2.38.	Índices y Referenciación.	23
2.2.39.	Marcas de Auditoría	23
2.2.40.	Pruebas de Cumplimiento.....	24
2.2.41.	Pruebas Sustantivas	24
2.2.42.	Hallazgos	25
2.2.43.	Evidencias.....	26

2.2.44.	Tipos de Evidencias.....	26
2.2.45.	Informe	26
2.2.46.	Tipos de informes	27
2.2.47.	Indicadores.....	28
2.2.48.	Características de un Indicador.....	28
2.2.49.	Indicadores de gestión	29
2.2.50.	Indicadores de servicio	30
2.2.50.	Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores	30
2.3.	IDEA A DEFENDER	31
2.4.	VARIABLES.....	31
2.4.1.	Independiente.....	31
2.4.2.	Dependiente	31
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		32
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	32
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	33
3.4.1.	Métodos.	33
3.4.2.	Técnicas	33
3.4.3.	Instrumentos	34
3.5.	RESULTADOS	35
3.5.1.	ENTREVISTA AL GERENTE	35
3.5.2.	ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA KULLKI WASI LTDA.....	37
3.5.3.	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER	47
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		48
4.1.	TÍTULO.....	48
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	48
4.2.1.2.	Propuesta de Servicios Profesionales	69
4.2.1.4.	Carta Compromiso.....	72
4.2.1.6.	Notificación de Inicio de Auditoría	76
FASE I		77
4.2.2.1.	Auditoría de Gestión.....	95

FASE II	95
4.2.2.2. Auditoría Financiera	135
4.2.2.3. Auditoría de Cumplimiento	174
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	188
CONCLUSIONES	209
RECOMENDACIONES.....	210
BIBLIOGRAFÍA	211
LINKOGRAFÍA	212
ANEXOS	213

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Usted tiene conocimiento sobre auditoría integral	37
Tabla N° 2: La auditoría integral mejorara a la cooperativa	38
Tabla N° 3: El ambiente de trabajo es adecuado en la Cooperativa	39
Tabla N° 4: Asesoramiento al inicio de las actividades	40
Tabla N° 5: Los servicios que ofrece la cooperativa a los socios y clientes	41
Tabla N° 6: Cuentan con perfil profesional y experiencia en cada cargo	42
Tabla N° 7: Recibe cursos de capacitación permanente	43
Tabla N° 8: La misión y visión de la cooperativa	44
Tabla N° 9: Estructura organizacional de la Cooperativa	45
Tabla N° 10: Manual de funciones de cada empleado	46
Tabla N° 11: Cuadro de personal de acuerdo a su función	55
Tabla N° 12: Funcionarios principales	65
Tabla N° 13: Financiamiento	89
Tabla N° 14: Identidad de componentes a examinar	94

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Conocimiento sobre auditoría integral	37
Gráfico N° 2: La auditoría integral mejorara a la cooperativa.....	38
Gráfico N° 3: El ambiente de trabajo es adecuado en la Cooperativa	39
Gráfico N° 4: Asesoramiento al inicio de las actividades.....	40
Gráfico N° 5: Los servicios que ofrece la cooperativa a los socios y clientes.....	41
Gráfico N° 6: Cuentan con perfil profesional y experiencia en cada cargo.....	42
Gráfico N° 7: Recibe cursos de capacitación permanente	43
Gráfico N° 8: La misión y visión de la cooperativa.....	44
Gráfico N° 9: Estructura organizacional de la Cooperativa.....	45
Gráfico N° 10: Manual de funciones de cada empleado.....	46

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Estado de Situación Financiera Auditado	213
Anexo N° 2: Estado de Pérdidas y Ganancias Auditado.....	218
Anexo N° 3: Papeleta de Depósito y Retiro	222
Anexo N° 4: Documentos para Otorgar Créditos	223

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación propone una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., cantón Ambato, provincial de Tungurahua, período 2014, su objetivo es verificar el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos para la administración y determinar el grado de confianza de la información administrativa y financiera, cuantificar el nivel de eficiencia y eficacia del desempeño en cada una de las funciones y comprobar la normativa vigente y el uso adecuado de los recursos en la entrega de los créditos. Para su desarrollo se utilizó el control interno la auditoría financiera, de cumplimiento, y de gestión a través de las cuales se pudo establecer los hallazgos como son: deficiencias relacionadas con la aplicación de las normas, manuales, reglamentos, no hay fortalecimiento de valores éticos, delegación de autoridad, rotación de personal tampoco se capacita y se evalúa al personal. No se calcula la provisión para cuentas incobrables por cuanto no se establecen las que determina el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Código del Trabajo para el personal que labora más de ocho horas diarias afectando a la buena marcha de la cooperativa. Para lo cual las recomendaciones, corregir las falencias y deficiencias detectadas, implementando acciones correctivas eficaces que permiten mejorar el funcionamiento y trabajar con servicios y productos de calidad.

Palabras Claves: AUDITORÍA INTEGRAL, CONTROL INTERNO, AUDITORIA FINANCIERA, AUDITORIA GESTIÓN, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, COSO

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The actual work's title has a goal to design a business plan for the Cooperativa de Ahorro y Crédito Kulki Wasi Ltda., Ambato canton, Tungurahua province, 2014 period, its objective is to verify the compliance of the procedures of the establish control for the administration and determined the level of trust of the administration and financial information, measure the level of efficiency and efficacy of the development of each of the functions and compare the current normative and the right use of the resources given for the credits. For its development we used the internal control of the financial audit, compliance and the management through it, we could of established the following findings: deficiencies related to the application of rules, handbooks, regulations, there is not an reinforcement of the ethical values, delegation of authorities, employees rotation, there is not capacitation and evaluation of employees.

The provision to unpaid accounts it's not calculated therefore, it is not establish the ones that are determined by theCodigo Organico Moneterio y Financiero, theCodigo del Trabajo for the employees that work more than 8 hours a day affecting that the cooperative run well. The recommendations to follow are, correct the weaknesses and deficiencies detected, implementing efficient corrective actions that allows improvement of the operation and working with quality products and services.

Key Word: INTEGRAL AUDIT, INTERNAL CONTROL, FINANCIAL AUDIT, COMPLIANCE AUDIT, COSO

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, ofrece sus servicios de intermediación financiera la máxima autoridad es la Asamblea General de Representantes quien es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones que afectan a la institución.

El presente trabajo de investigación Auditoría Integral a la Cooperativa Kullki Wasi, Cantón Ambato, período 2014; permite identificar las deficiencias existentes dentro de la cooperativa para poder emitir recomendaciones que sean aplicables para poder corregirlas. El trabajo de investigación se encuentra estructurado en cuatro capítulos, los mismos que detallan a continuación:

Capítulo I: Contiene los antecedentes, formulación y delimitación del problema, objetivo general y específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso de la auditoría, así mismo la justificación respectiva de la investigación.

Capítulo II: Contiene el marco teórico, que recoge temas de investigación con bases teóricas debidamente sustentadas, que nos servirán de guía para el desarrollo de la investigación y permita solucionar los problemas de la cooperativa.

Capítulo III: Corresponde al marco metodológico, determinando la hipótesis general, específicas, variables dependiente e independiente, tipos, métodos y técnicas de investigación, población, muestra y objeto de estudio; serán empleados para poder emitir soluciones al problema detectado.

Capítulo IV: Se desarrolla la propuesta, la cual abarca el desarrollo de cada auditoría que forman parte del enfoque de la auditoría integral, en cada una de ellas se aplicaron diferentes técnicas y métodos de auditoría para levantar información y determinando hallazgos las cuales fueron sustentadas mediante evidencias para elaborar el informe de auditoría.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., es una entidad privada que se dedica a la intermediación financiera captando recursos de los socios y colocando en el mercado créditos de acuerdo a sus productos que ofrece, pero se enfrenta a varios problemas que no permiten generar un mayor crecimiento entre los cuales tenemos que cuenta con un organigrama estructural actualizado pero no con un manual de funciones por lo que existe duplicidad de actividades, el ingreso de personal solo se da por familiaridad de algún socio o directivo sin someterse a un proceso de selección, por la ausencia de reglamentos internos para el control de varias áreas, existe políticas las misma que no cumple el personal, existe muy poca capacitación al personal desmejorando la calidad del servicio. La documentación no es archivada a tiempo lo que puede ocasionar pérdida o robo por la falta de un lugar adecuado, cuenta con un edificio pero no está adecuadamente distribuido y faltan ciertos equipos de trabajo, los que existe nunca fueron entregados mediante una acta, no se realiza una toma física de forma anual de los bienes de larga duración. La falta de personal en ciertas áreas crea malestar entre los socios y clientes que acuden a la cooperativa a solicitar información o realizar cualquier transacción.

Dentro del proceso de otorgamiento de créditos, los entregados no cuenta con toda la documentación de sustento que permita garantizar su recuperación, además no se analiza la capacidad de pago del socio y garante así como otros antecedentes que son importantes y que constan en el manual de créditos que no es observado por parte del personal del departamento de crédito. Lo que provoca una alta tasa de morosidad y por ende no se puede colocar nuevos créditos disminuyendo la rentabilidad. Además la recuperación de los créditos es muy lenta por la falta de estrategias y seguimiento al crédito.

Uno de los problemas más graves que enfrenta la cooperativa es la competencia que existe en el sector porque no existe el apoyo de los directivos para definir nuevos productos y servicios a la comunidad, siempre está siendo observada por los organismo

de control por el incumpliendo de la normativa en la entrega de información y de manera especial por el alto porcentaje de morosidad.

Es necesario que la cooperativa sea analizada en todo su contexto por cuanto todo lo expuesto abarca a toda la institución y mediante la auditoría integral se podrá ayuda a determinar las mejores soluciones en beneficio de los directivos, empleados y socios. Porque si continua así puede entrar a un proceso de disolución y liquidación.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo el desarrollo de una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014 mejorará la gestión administrativa y financiera?

1.1.2. Delimitación del Problema

Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014.

En los siguientes parámetros se delimita el proyecto de investigación:

Campo: Auditoria

Área: Auditoria Integral

Temporal: Periodo 2014

Espacial: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua

1.2. JUSTIFICACIÓN

Teórica.- El marco teórico conceptual permitirá profundizar y generar nuevos conocimientos y enfoques sobre la auditoria de integral que permita ser una guía fundamental para el desarrollo de la investigación.

Practica.- Va ser practica porque se utilizara toda la información, documentación y facilidades que preste la cooperativa para el desarrollo de la investigación, además se va a utilizar los conocimientos adquiridos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Metodológica.- Sera necesario de la utilización de métodos, técnicas e instrumentos, para la recopilación de la información, así como definir la modalidad y tipo de investigación que se va a realizar. También se va a trabajar en base a las fases de la auditoria considerando una adecuada planificación.

Académica.- El trabajo de investigación va a servir de fuente de consulta de los directivos, empleados de la cooperativa por cuanto va a contener las conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión y también para los estudiantes para reforzar sus conocimientos.

Por último se considera factible por cuanto existe la apertura necesaria para la entrega de información, documentación y la colaboración de directos y personal.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014. A fin de mejorar la gestión administrativa y financiera.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar el marco teórico conceptual que permita un adecuado desarrollo de la auditoría Integral para determinar bases sólidas en los conocimientos.
- ✓ Aplicar las fases de la auditoria de Integral para identificar las deficiencias a las cuales se enfrenta la cooperativa y encontrar soluciones.

- ✓ Elaborar un informe de auditoría integral y mediante las conclusiones y recomendaciones los directivos pueda tomar las mejores decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Con respecto al presente trabajo de investigación, hemos realizado un análisis del crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi Ltda.”, para poder solucionar el problema que existe por el cual es importante considerar otros trabajos de carácter similar que fueron tomados como referencia de la biblioteca de FADE, y cuyas conclusiones consideradas son:

Tema: AUDITORÍA INTEGRAL A LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO REGIONAL PUTUGLEO DE LA PARROQUIA QUISAPINCHA, CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA; PERMITIRÁ MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2011.

Autoras: SILVIA INÉS TIPANTASIG YANCHAPANTA

Mediante la aplicación de la Auditoría Integral permite establecer las áreas críticas, analizar y evaluar los procesos de los departamentos para luego emitir recomendaciones que permitirá mejorar las falencias detectadas. (p.150)

Tema:

“AUDITORÍA INTEGRAL AL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA, PERÍODO 2013”.

Autoras: CAROLINA PAMELA MARTÍNEZ CONDE

El informe de auditoría integral al Cementerio Municipal contiene los principales hallazgos con sus respectivas recomendaciones, el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad, encaminadas a corregir el manejo de la unidad. (267)

2.1.1. Antecedentes Históricos

El camino empezó a sembrarse hace más de una década, en el 2002 cuando se reúnen en Ambato varios dirigentes de Chibuleo, Salasaca y Pilahuín, con la finalidad de conformar una cooperativa de ahorro y crédito. Esta reunión estuvo compuesta por doce personas y liderada por Lic. Juan Andagana en calidad de Gerente (Lic. en Comunicación) y Presidente de Consejo de Administración el Dr. Manuel Caizabanda de especialidad médico.

Los miembros decidieron bautizar su cooperativa con el nombre de Kullki Wasi, que en español significa la Casa de dinero.

Para financiarse los 12 socios toman la decisión de aportar \$ 40,00 dólares cada uno para certificado de aportación, posteriormente se toma la resolución de contribuir a mil dólares cada socio fundador para poder capitalizar a la cooperativa y servir a los socios ahorristas y fundadores, a través de otorgamiento de créditos y mejorar la calidad de vida de los asociados y la comunidad.

El día 13 de enero del 2003 se aprobó los estatutos y posteriormente se nombra a Gerente de la cooperativa al señor Lic. Juan Andagana.

El Lic. Andagana, preocupado de no contar con ningún recurso económico, ni mobiliario, realiza una gestión en una ONG solicitando escritorios usados y también los socios fundadores donaron con hojas de papel boom, sillas, almuerzos a los colaboradores. Otra medida que se tomo fue que los cuatro colaboradores ingresaron sin sueldo por el lapso de un año, en calidad de trabajador sin bonificación, ni sueldo, ni alimentación.

Durante los primeros años, la entidad otorgó indistintamente créditos individuales de montos pequeños y sobre saldo de \$50 hasta \$1.000 dólares, plazo máximo de 12 meses y un garante, la misma que se entregaba con un ahorro o encaje de 5X1 después de 30 días, el desembolso realizaba en efectivo.

En el año 2007 la cooperativa fue creciendo. Los socios en cartera de crédito para este año sumaban más de \$ 4.000.000 dólares, sin embargo empezaron a incrementar más cooperativas de ahorro y créditos en especial del sector indígena en la ciudad de

Ambato, por lo que el sobreendeudamiento fue muy visto en los socios con crédito. Para este año la COAC. Tenía 4 agencias en Salcedo, Latacunga, Riobamba y Pillaro.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoria

Sánchez (2006) define: La auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados en la administración. (p. 2)

2.2.2. Objetivos

Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos.

Revisar las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.

Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.

Evaluar la calidad del nivel de desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. (p. 18)

2.2.3. Importancia

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. (p.17)

2.2.4. Tipos de auditoría

Para Whittington, R & Pany, K (2000) existen cuatro clases principales de auditoría:

1. Auditoría Financiera

2. Auditoría Interna
3. Auditoría de Gestión
4. Auditoría administrativa

Estas clases tienen varias características en común:

Toda auditoría efectúa mediciones referidas a normas predeterminadas y aplicables.

Las cuatro tienen carácter deductivo y, por tanto, son disciplinas en las que se requiere juicio.

Aunque el proceso de formular juicios se asemeja en mitología al de la ciencia, en las auditorías las conclusiones alcanzadas se basan en muestras más pequeñas.

La independencia es imperativa en todas las clases de auditoría. (p.85)

2.2.5. Auditoría Financiera

La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (Blanco, 2012, p. 322)

2.2.6. Objetivos de la Auditoría Financiera

Según la (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 2011) los objetivos son:

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.

Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (p. 24)

2.2.7. Características de la Auditoría Financiera

Las características son:

Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.

Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.

Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con

indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (pp. 24-25)

2.2.8. Auditoría de Gestión

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, 2012, p. 322)

2.2.9. Objetivos

Los principales objetivos son según Blanco (2012):

Determinar lo adecuado de la organización de la entidad

Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas

Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas

Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos

Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos

Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (p. 403)

2.2.10. Definición de las 5 “E”

Según Maldonado M. (2011) expone que:

Las 5 “E” son:

Economía

Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.

Eficiencia

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia se compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido.

Eficacia

La eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad.

Ética

Etimológicamente hablando, ética es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

Ecología

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. Fenómenos como la globalización, la han puesto de tapete. De hecho, en la mayoría de países sus gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. (pp. 25-28)

2.2.11. Alcance de la Auditoría de Gestión

El Manual de Auditoría de la contraloría General del Estado. (2001) define:

La Auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizacional; y, la participación individual de los integrantes de la institución.

Verificar el cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.

Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin

2.2.12. Auditoría de Cumplimiento

“Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que son aplicables” (Blanco, 2012, p. 322).

2.2.13. Características

Blanco (2012) establece que esta auditoría se practica mediante:

La revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p. 362)

2.2.14. Auditoría Integral

Según Blanco (2012) menciona:

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control, interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito

de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y o los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p. 4)

2.2.15. Objetivos

Expresar una opinión sobre los estados financieros objetos del examen está preparado en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y revelaciones que son aplicables.

Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que son aplicables.

Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.

Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (Blanco, 2012, p. 4)

2.2.16. Tema o asunto relacionado

Según Blanco. (2012). La temática de la auditoría integral cumple con estos requisitos ya que comprende la ejecución del trabajo con el siguiente alcance:

Auditoría financiera. Para expresar una opinión si los estados financieros objeto de examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y las revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de suministrar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados en forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes

Auditoría de cumplimiento. Para concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, y estatutarias de procedimientos que le son aplicables.

Auditoría de gestión. Para concluir de manera ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

Auditoría de control interno. Evaluar el sistema global de control interno y concluir si funciona adecuadamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos.

Efectividad y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad de la información financiera

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.11)

2.2.17. Normas de Auditoría

Whittington, R Pany, K (2000) determina que:

“La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas es la evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes” (p. 26)

El AICPA ha expuesto el marco de referencia en base a 10 normas de auditoría generalmente aceptadas establecidas en tres bloques que son:

Normas Generales

Capacitación técnica e idoneidad

Actitud mental independiente

Debido cuidado profesional

Normas de trabajo de campo

Planificación del trabajo y supervisión de asistentes

Obtención de suficiente evidencia competente

Normas de los informes

Conformidad de las declaraciones con los GAAP

Consistencia en la aplicación de los GAAP

Revelación adecuada

Expresión de la opinión. (p. 29)

2.2.18. Programa

Whittington & Pany. (2001). Un programa de auditoría es una lista de tallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría (p.142).

2.2.19. Objetivos

Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada;

Proporcionar la información sobre la apreciación de los procedimientos de contabilidad de la compañía y la amplitud y eficacia de su control interno, para determinar la extensión de los procedimientos;

Dirigir el curso del examen y controlar el tiempo y la extensión de los procedimientos;

Facilitar una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del examen, de acuerdo con las circunstancias.

2.2.21. Contenido de los Programas de Trabajo

El programa de auditoría está integrado por tres divisiones:

Introducción

Objetivos de la Auditoría

Procedimientos de Auditoría (p. 42-43)

2.2.22. Técnicas de auditoria

Según Maldonado M. (2011) Las técnicas de auditoría se transcriben de una clasificación de técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas según el enfoque del ILCACIF:

Técnicas de verificación Ocular:

Comparación

Observación
Revisión selectiva
Rastreo
Técnicas de verificación verbal:
Indagación
Análisis
Técnicas de verificación escrita:
Conciliación
Confirmación
Técnicas de verificación documental:
Comprobación
Computación
Técnicas de verificación física
Inspección

2.2.23. Control Interno

Según Bacallao (2009, p. 165)

El control interno es un instrumento de gestión que se obtiene, para proporcionar una seguridad razonable, con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

2.2.24. Método de evaluación

Dentro de los método de evaluación Benjamín (2012, p. 421)

Narrativo

Enuncia que Consiste en la descripción de una forma detallada de los procedimientos y las características más relevantes del sistema de control interno para las distintas áreas.

Cuestionarios

Informa que el cuestionario es la evaluación realizada a través de varias preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas de la institución y así poder determinar si los controles operaron de una manera correcta.

Diagrama de flujo

Un diagrama de flujo trata de la relevación o descripción de una estructura orgánica de las áreas en examen y los procedimientos mediante símbolos convencionales que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

2.2.25. Componentes del COSO del Control Interno

Según Arens, E & Velase. (2007), señalan que:

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. Los componentes del control internos del COSO incluyen lo siguiente:

Ambiente de Control.

Evaluación de Riesgo.

Actividades de control.

Información y Comunicación.

Monitoreo.

2.2.26. Ambiente de Control:

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes importantes de los componentes del control.

2.2.27. Evaluación de Riesgo:

Para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. La identificación y análisis de riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. La administración se debe enfocar en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos.

2.2.28. Actividades de Control:

Son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyeron en los otros cuatro componentes, que ayudan a asegurar que se implanten las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Potencialmente existen varias actividades de control en cualquier entidad, incluyendo los controles manuales y automáticos.

El desarrollo de actividades de control relacionadas con este tipo de políticas y procedimientos con frecuencia se incluyen en los siguientes cinco tipos de actividades de control específicas, que se analizan a continuación:

Separación adecuada de las responsabilidades.

Autorización adecuada de las operaciones y actividades.

Documentos y registros adecuados

Control físico sobre activos y registros.

Verificaciones independientes referentes al desempeño.

2.2.29. Información y Comunicación:

El propósito de la información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la

responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones en ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etc.

Monitoreo: Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

Lo más importante que necesita saber el auditor sobre el monitoreo son los principales tipos de actividades de monitoreo que una compañía utiliza y como se utiliza estas actividades para modificar controles internos cuando sea necesario. La forma más común para obtener este conocimiento es el análisis junto con la administración. (pp. 274-282)

2.2.30. Fases de la auditoría

Blanco (2012), establece las siguientes fases de auditoría:

Fase I: Etapa previa y definición de los términos del trabajo

Fase II: Planeación

Entendiendo de la entidad y su entorno y valoración de riesgos

Observación de información sobre las obligaciones legales de la empresa

Observación de información sobre el plan de gestión de la empresa

Realización de procedimientos analíticos preliminares

Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente

Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control

Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría

Fase III: Procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos valorados

Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos

Pruebas de los controles

Procedimientos sustanciales
Evaluación de la evidencia
Documentación
Fase IV: fase final de la auditoría
Revisar los pasivos contingentes
Revisar los acontecimientos anteriores
Acumular evidencias finales
Evaluar el supuesto de empresa en marcha
Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros
Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerden con ellos
Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas
Emitir el informe de auditoría integral
Discusión del informe con la Administración o Comité de Auditoría. (pp. 34-35)

2.2.31. Riesgo

Es el riesgo que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativas en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado. (p. 42)

2.2.32. Composición del Riesgo de Auditoría

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

2.2.33. Riesgo Inherente

Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independiente de la existencia de los sistemas de control. Este tipo de riesgo depende de:

Del tipo de negocio

De su medio ambiente

Del tipo de transacción

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacerse de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

2.2.34. Riesgo de Control

Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

2.2.35. Riesgo de no Detección

Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

La ineficacia de los procedimientos de auditoría aplicados.

La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.

Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.

A la inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos. (pp. 43-44)

2.2.36. Papeles de trabajo

“Es un conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuáles el auditor registra sus datos y toda la información necesaria para el proceso de la auditoría, los resultados y las pruebas que deben ser realizadas durante su trabajo” (Benjamín, 2012, p. 421)

2.2.37. Características

El auditor tiene que desarrollar y documentar un programa de auditoría, donde permita establecer la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para poner en marcha el plan global de auditoría, ya que el

trabajo del auditor en el momento de realizar una auditoría operacional es igual que a los estados financieros, ya que existen diferencias significativas. (Benjamín, 2012, p. 421)

2.2.38. Índices y Referenciación.

Según la Contraloría General del Estado. (CGE, 2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control* dice:

Índices.

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Referencias Cruzadas.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre sí los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos (p. 79).

2.2.39. Marcas de Auditoría

Estupiñán (2009)

Son símbolos convencionales utilizados por el auditor, para señalar un procedimiento de auditoría aplicado en el análisis de las partidas o cuentas del balance. (p. 56)

2.2.40. Pruebas de Cumplimiento

Cepeda (2002) manifiesta:

Las pruebas de cumplimiento las deberá aplicar el auditor para adquirir la evidencia de que aquellos controles internos en los que intenta apoyarse operan generalmente como los identificó y que funcionan de manera eficaz durante el período sujeto al examen. El concepto de operación eficaz reconoce que pudieron haber ocurrido algunas desviaciones en cuanto al cumplimiento.

Las desviaciones de los controles establecidos pueden ser ocasionadas por factores como: cambios en el personal clave, importaciones fluctuaciones estacionales en el volumen de operaciones y errores humanos. El auditor hará investigaciones específicas referentes a estos asuntos, particularmente en cuanto a la oportunidad de los cambios en el personal en funciones de controles claves. Deberá, entonces, asegurarse de que sus pruebas de cumplimiento cubran en forma adecuada el referido período de cambio o de fluctuaciones. (p.121)

2.2.41. Pruebas Sustantivas

Cepeda (2002) define:

Al formarse su opinión sobre la información financiera, el auditor emite seguridad razonable de que las operaciones están asentadas en forma apropiada en los registros contables y que no se han omitido transacciones, los controles internos, aun si son simples y no sofisticados, pueden contribuir a la seguridad razonable que busca el auditor. Al estudiar y evaluar el control interno, es establecer la confianza que puede depositar en él para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría sustantiva.

El auditor obtiene la comprensión del sistema de contabilidad para identificar puntos en los procedimientos de las operaciones y en el manejo de los activos donde pueden ocurrir fraudes o errores. Cuando el auditor se está apoyando con el control interno, debe lograr un grado de satisfacción adecuada en estos

puntos en cuanto a que los procedimientos de control interno aplicados por la entidad sean efectivos para sus propósitos. (p.123)

2.2.42. Hallazgos

Whittington, R. (2012) afirma que. “en el momento de llegar a la conclusión final del proceso contable, los auditores realizan un resumen referente a los propósitos fundamentales de la auditoria, en donde se incluye mejoramientos sugeridos a toda la entidad y así lograr las metas planteadas” (p. 186).

Atributos

(Santillana, J. 2002)

Criterio

Las normas, medidas o expectativas empleadas al hacer una evaluación y/o verificación (lo que debería existir).

Condición

La evidencia real que el auditor interno encontró en el curso de su examen (lo que existe).

Causa

La razón de la diferencia entre lo que se esperaba y las condiciones reales (por qué existen diferencias)

Efecto

El riesgo o peligro al que están expuestos la organización y/u otros en virtud de que las condiciones prevalecientes difieren de los criterios establecidos (el impacto de la diferencia).

Conclusión (opiniones)

Constituyen la valuación del auditor interno sobre los efectos de las observaciones en las actividades revisadas.

Recomendación

Se basan en las observaciones y conclusiones del auditor interno. Tienen por objeto llamar la atención para que se corrijan las condiciones existentes o para que se mejoren las operaciones. Las recomendaciones pueden sugerir opciones para corregir o mejorar la gestión, y sirven de guía a la administración para el logro de los resultados deseados. (p. 53)

2.2.43. Evidencias

González, (2013). (...) proporciona los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, a través de acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad” (p.22).

“La calidad de la evidencia está influida por su fuente de procedencia en donde las que son independientes de la empresa, en principio, ya que ofrecen mayores garantías que las que están bajo el control de la misma” (Pérez, 2011, p.36).

2.2.44. Tipos de Evidencias

Recuperado de: <https://blogauditoria.wordpress.com/etapas-de-la-auditoria-de-estados-financieros/ejecucion/tipos-de-evidencia/> (26/10/2015)

Evidencia Física

Evidencia Documental

Evidencia Testimonial

Evidencia Analítica

2.2.45. Informe

Whittington, R (2000) lo define como.” el producto final de una auditoria de una persona jurídica donde se expresa la opinión de los auditores sobre los estados financieros del cliente” (P. 31)

2.2.46. Tipos de informes

Arens, A. Elder, R. Baesley, M. (2007) establecen los siguientes informes de auditoría

Informe de auditoría estándar sin salvedades

Este informe se lo realizara cuando se presente todos los estados financieros acorde los principios de contabilidad generalmente aceptados, el auditor acumule evidencia suficiente para realizar su trabajo y no sea necesario realizar una aclaración en el mismo
Contiene las siguientes siete partes importantes:

Título del Informe

Destinatarios del informe de auditoría

Párrafo Introdutorio

Párrafo de alcance

Párrafo de opinión

Nombre del despacho del CPC

Fecha del informe de la auditoria

Informe sin salvedad con párrafo explicativo o redacción modificada

Se da cuando se aplicó una auditoría completa con resultados satisfactorios y los estados financieros se presentaron objetivamente, pero el auditor cree que es importante o necesario ofrecer mayor información.

Informe con salvedad

El audito concluye que los estados financieros fueron presentados objetivamente, pero el alcance de la auditoría se ha restringido notoriamente, o que no se cumplieron con los principios de contabilidad generalmente aceptados al preparar los estados financieros.

Informe adverso, negativo o con rectificación

El auditor concluye que los estados financieros no se presentaron objetivamente (adverso) o que no están en posición de emitir una opinión en cuanto si los estados financieros se presentaron objetivamente (negativo) o que no es independiente (rectificación) (pp.48-9)

Dentro de los tipos de informes Blanco (2012) determina los siguientes:

Memorando de recomendaciones sobre el control interno al finalizar cada visita

Informes intermedios

Memorando sobre los resultados de inventarios físicos realizados

Informe final de auditoría integral (p. 100).

Dictamen tipos de dictamen

2.2.47. Indicadores

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización (...) En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumenta los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo (Franklin, 2007, p. 147)

2.2.48. Características de un Indicador

(Franklin 2013). Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporar las siguientes características:

Ser relevante o útil para la toma de decisiones.

Factible de medir.

Fácil de lleva de una parte a otra.

Altamente discriminativo.

Verificable.

Libre de sesgo estadístico o personal.

Aceptado por la organización.

Fácil de interpretar.

Utilizable con otros indicadores.

Niveles de aplicación

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

Estratégicos

De gestión

De servicio

Indicadores estratégicos

Permiten identificar:

La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en:

Actividades

Programas especiales

Procesos estratégicos

Proyectos organizacionales

Proyectos organizacionales y de inversión

2.2.49. Indicadores de gestión

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

Controlar la operación

Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos

Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.

Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

2.2.50. Indicadores de servicio

Miden la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.

Se emplea para:

Implementar acciones de mejora continua

Los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.

Elevar la calidad de la atención a clientes

Los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido.

2.2.50. Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

Impacto

Mide el cumplimiento de los objetivos y metas

Cuantifica valores y efectos en clientes

Gradúa el desempeño de los procesos

Cobertura

Informa sobre el alcance de las acciones

Eficiencia

Calcula costos unitarios y de productividad

Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo posible.

Calidad

Evalúa el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes.

Cuantifica la satisfacción del cliente. (pp. 144-146)

2.3. IDEA A DEFENDER

Con la realización de una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014., permitirá mejorar la gestión administrativa y financiera.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Independiente

Auditoría Integral

2.4.2. Dependiente

Gestión administrativa, razonabilidad de los estados financieros, y cumplimiento de la normativa.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El marco metodológico a ser utilizado para la presente investigación se realizará de manera adecuada para la óptima utilización de los criterios de eficiencia eficacia y efectividad en el cumplimiento de sus objetivos y metas. Y verificación en la utilización de los recursos.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Se utilizara para el presente trabajo de investigación los siguientes:

De campo, se recopilara toda la información y datos de forma directa enfocados a la realidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., además el trabajo se realizará en el sitio donde se dan los hechos reales y el personal realiza sus actividades diarias.

Bibliografía, Se considerará diversos libros relacionados con el tema de investigación de autores, internet y tesis para reforzar conocimientos, y documentos necesarios para el desarrollo del trabajo investigación. Tomados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.

Documental, recopilación de información para realiza el análisis de normativa institucional, reglamentos, leyes y todos los documentos que aporten al desarrollo de la misma y que debe observar la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Sobre el conjunto de datos se selecciona una muestra y sobre la cual se desea trabajar Los empleados que laboran en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., son 45 personas entonces la población se considera como la muestra.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el presente trabajo de titulación se tomara en cuenta los siguientes métodos

3.4.1. Métodos.

Deductivo.- Se utilizará la base teórico de la presente investigación a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., partiendo de temas generales con referencia al problema para determinaran aspectos específicos o particulares.

Método Analítico.- Este método permite conocer más sobre el objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender, mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías, por tal motivo se puede descomponer sus partes para observar las causas, naturaleza y los efectos de los procesos y operaciones que se realizan en Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.

Método Sintético.- Este método nos permitirá integrar todos los resultados obtenidos de la investigación a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., para enfocar su estudio en su totalidad y sugerir recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

3.4.2. Técnicas

Las técnicas aplicar son:

Descriptivo o Narrativo

Detallada de los procedimientos más importantes y las características del problema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo y departamentos que intervienen en el sistema así como a todos los empleados.

El revelamiento se hace mediante entrevistas y observación directa de las actividades, documentos y registros.

Esta técnica se aplicará para describir cada uno de los procesos que se realiza en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., referente a los diferentes servicios financieros que ofrece.

3.4.3. Instrumentos

Cuestionarios,

Los cuestionarios serán realizados específicamente para la entrevista a los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., los que deberán responder de tal manera que las respuestas afirmativas indican la correcta medida de control, y las respuesta negativas nos dará señales de las debilidades que posee, las preguntas que no aplican son señalas con las letras N/A (NO APLICA) también se puede completar en la columna de observaciones o en papeles adicionales.

Narrativas,

Consiste en la formulación de preguntas verbales sobre los procedimientos más importantes que se está evaluando y así lograr levantar información real de las funciones, procedimientos, registros, archivos, empleados y departamentos que intervienen en la investigación.

Entrevista,

Es una técnica muy importante porque nos ayuda a recopilar información mediante un diálogo con el personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., en todas las áreas el investigador y el entrevistado tendrán una relación más cercana lo que ayuda a visualizar confianza entre las dos partes.

3.5. RESULTADOS

3.5.1. ENTREVISTA AL GERENTE

1. ¿En qué período usted asumió la gerencia de la cooperativa?

El cargo de Gerente General de la cooperativa Kullki Wasi lo asumí el 13 de enero del 2003.

2. ¿Qué observaciones negativas identificó en la cooperativa al asumir el cargo?

La falta de capacitación al personal, de normativa, de manuales en áreas que recién se establecieron.

3. ¿Cómo considera el manejo de la información y comunicación dentro de la cooperativa?

Se ha ido mejorando poco a poco, pero con el pasar de los años esperamos manejar una información y comunicación adecuada y llevar adelante a la institución.

4. ¿Por qué el talento humano con el que cuenta la cooperativa cumple con eficiencia sus actividades?

Porque la persona encargada está capacitada en el área correspondiente y tiene su respectiva sanción al incumplimiento de normas a seguir dentro de la cooperativa.

5. ¿Qué Auditorías se han realizado con anterioridad en la cooperativa?

Auditorías Financieras con auditores externos.

6. ¿Usted tiene conocimiento sobre Auditoría Integral?

Si

7. ¿Por qué considera que será importante realizar una Auditoría Integral en la cooperativa?

Para la buena marcha de la cooperativa y la corrección de errores para crear nuevas estrategias para el éxito.

8. ¿Qué resultados espera usted, una vez realizada la Auditoría Integral a la cooperativa?

Observación y sugerencias reales para el mejoramiento de la cooperativa.

9. Detalle las disposiciones legales internas que debe observar el personal en el cumplimiento de sus actividades dentro de la cooperativa

Cumplir con los reglamentos internos de trabajo.

10. ¿Durante su administración cuáles actividades considera que son nudos críticos que impiden el crecimiento y prestación de servicios por parte de la cooperativa?

Las actividades operacionales y clasificación del personal.

11. ¿Bajo qué leyes y disposiciones legales cumple sus actividades la cooperativa en la actualidad?

Bajo las leyes y normas de la SEPS.

12. ¿En qué áreas se capacita al personal a fin de mejorar la calidad del servicio?

Atención al cliente, créditos.

13. Describa cada uno de los productos y servicios que ofrece la cooperativa.

Servicios financieros y cooperativos.

14. Describa como considera usted que es la atención a los socios y clientes

Cada día ha ido mejorando mediante capacitaciones a los empleados de la cooperativa esperamos ir corrigiendo en nuestra atención demostrando la cultura indígena.

15. ¿Qué tipos de créditos son los que solicitan los socios?

Microcréditos y consumo.

3.5.2. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA KULLKI WASI LTDA.

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre auditoría integral?

Tabla N° 1: Usted tiene conocimiento sobre auditoría integral

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	37	82%
NO	8	18%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 1: Conocimiento sobre auditoría integral



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 82% manifiestan que tiene conocimientos sobre Auditoría Integral. Y mientras que el 22% dicen no saber sobre este tema de auditoría integral.

2. ¿Considera que la auditoría integral a la cooperativa ayudará a mejorar la gestión y la prestación de servicios a los socios y clientes?

Tabla N° 2: La auditoría integral mejorara a la cooperativa

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	41	91%
NO	4	9%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 2: La auditoría integral mejorara a la cooperativa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 91% manifiestan que la Auditoría Integral ayudará a mejorar la gestión y servicios de la cooperativa y la diferencia dice que no será así.

3. ¿Es adecuado el ambiente de trabajo dentro de la cooperativa?

Tabla N° 3: El ambiente de trabajo es adecuado en la Cooperativa

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	41	91%
NO	4	9%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 3: El ambiente de trabajo es adecuado en la Cooperativa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 91% dice que existe dentro de la cooperativa un adecuado ambiente de trabajo. Y el 9% dicen no cuenta con un buen ambiente de trabajo.

4. ¿Usted ha recibido asesoramiento al inicio del desempeño de sus actividades?

Tabla N° 4: Asesoramiento al inicio de las actividades

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	33	73%
NO	12	27%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 4: Asesoramiento al inicio de las actividades



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 73% manifiesta que si han recibido el asesoramiento e inducción al inicio de actividades. Y la diferencia dice que no tuvo asesoramiento para realizar sus funciones.

5. ¿Conoce usted los productos y servicios que ofrece la cooperativa a socios y clientes?

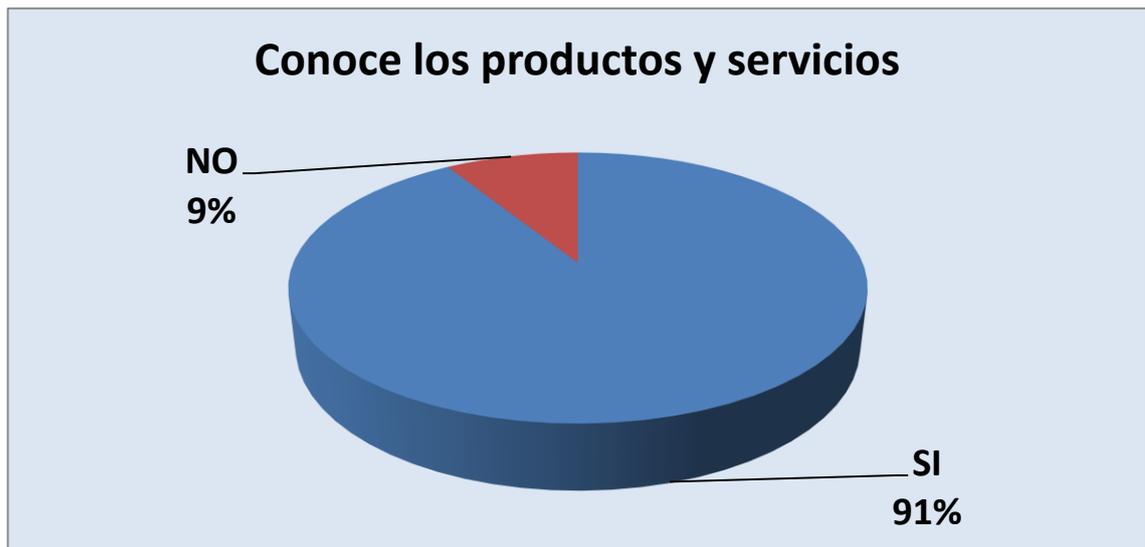
Tabla N° 5: Los servicios que ofrece la cooperativa a los socios y clientes

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	41	91%
NO	4	9%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 5: Los servicios que ofrece la cooperativa a los socios y clientes



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 91% manifiesta conocer los productos y servicios que ofrece la cooperativa. y el9% restante indican no estar familiarizado con los productos y servicios.

6. ¿Cuenta con el perfil profesional y experiencia para el cargo que está laborando?

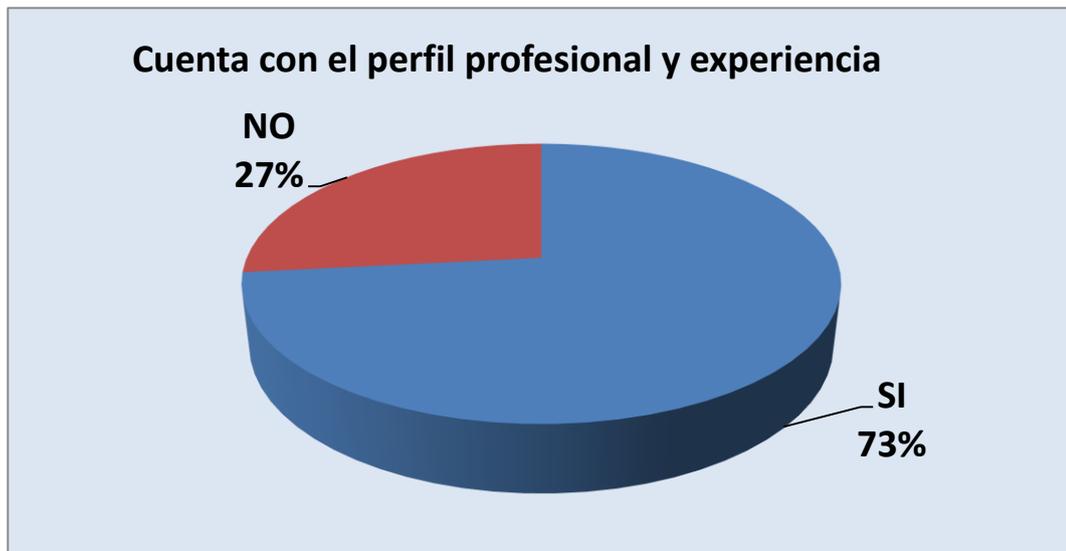
Tabla N° 6: Cuentan con perfil profesional y experiencia en cada cargo

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	33	73%
NO	12	27%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 6: Cuentan con perfil profesional y experiencia en cada cargo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 73 % manifiesta que cuenta con el perfil profesional y experiencia para desempeñarse en su puesto de trabajo. Y el restante no cuenta con estos requisitos pero desarrolla sus funciones.

7. ¿Usted recibe cursos de capacitación de manera permanente en el área de su desempeño?

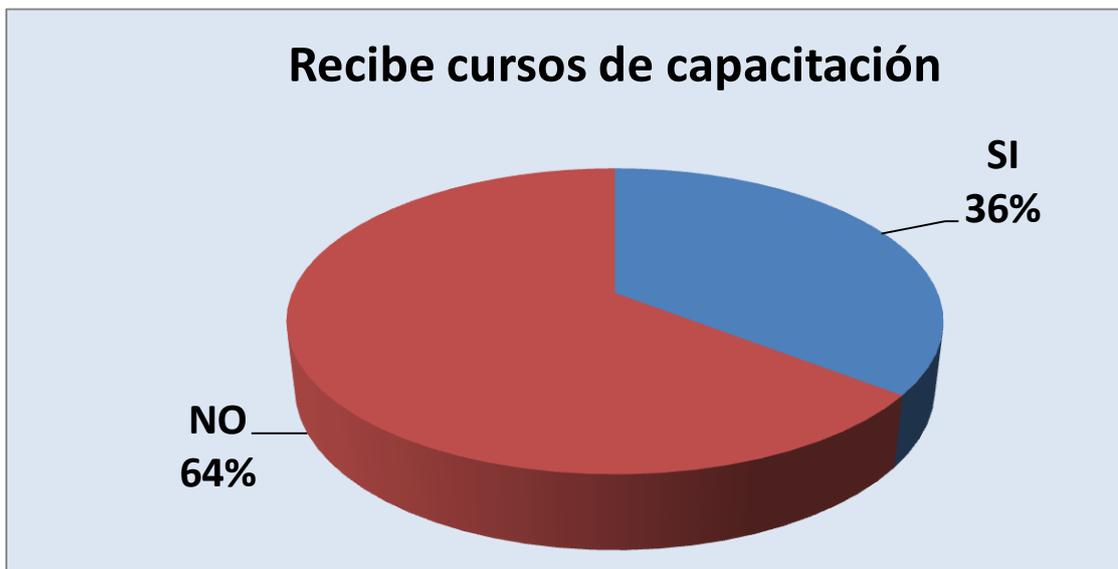
Tabla N° 7: Recibe cursos de capacitación permanente

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	16	36%
NO	29	64%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 7: Recibe cursos de capacitación permanente



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 64% manifiesta que han recibido cursos de capacitación para mejorar sus actividades, y la diferencia es decir el 9% no han sido capacitados.

8. ¿La cooperativa dispone de misión y visión y estas han sido difundidas al personal?

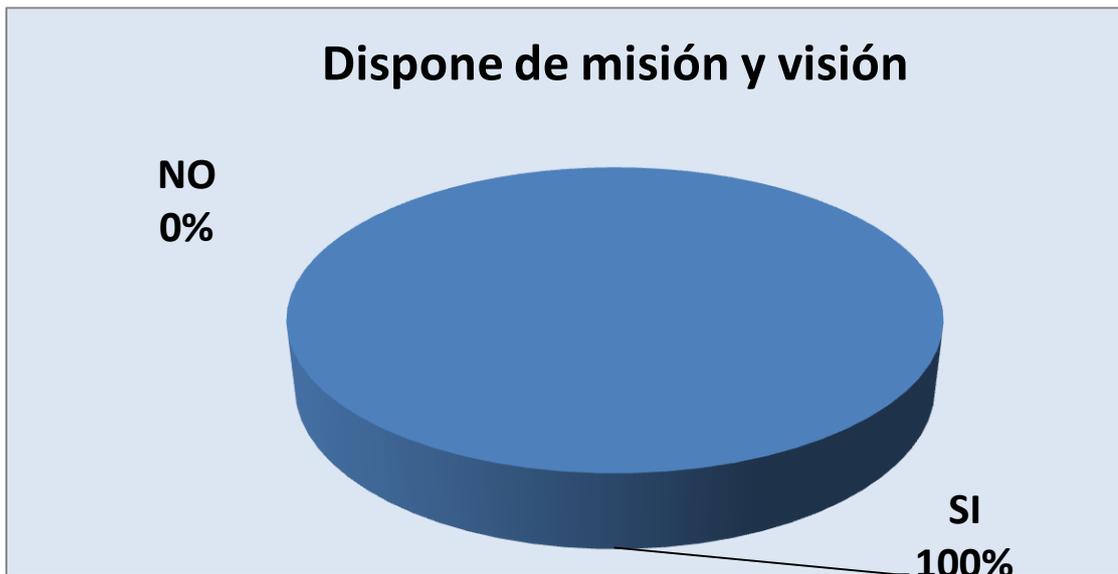
Tabla N° 8: La misión y visión de la cooperativa

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	45	100%
NO	0	0%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 8: La misión y visión de la cooperativa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 100% de ellos manifiesta que la cooperativa cuenta con la misión y visión para el desarrollo de sus actividades en beneficio de los socios.

9. ¿Cuenta la cooperativa con una estructura organizacional bien definida?

Tabla N° 9: Estructura organizacional de la Cooperativa

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	41	91%
NO	4	9%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 9: Estructura organizacional de la Cooperativa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado manifiesta el 91% que la cooperativa cuenta con una estructura organizacional que permite conocer los niveles de autoridad y responsabilidad y el 9% dicen no conocer.

10. ¿Existe un manual de funciones que regule las actividades de cada empleado?

Tabla N° 10: Manual de funciones de cada empleado

ALTERNATIVAS	No. DE PREGUNTAS	PORCENTAJE
SI	37	82%
NO	8	18%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

Gráfico N° 10: Manual de funciones de cada empleado



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Los Autores

ANALISIS:

Del personal encuestado el 82% manifiesta que la cooperativa cuenta con un manual de funciones para que el personal conozca sus labores y el 18% dicen no saber.

3.5.3. VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014. Mejorará la gestión administrativa y financiera de sus operaciones.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

AUDITORÍA INTEGRAL A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA., DEL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA PERÍODO 2014.



4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

FASE I:	Planificación Preliminar
FASE II:	Ejecución de la Auditoría
FASE III:	Comunicación de Resultados

IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Archivo Permanente



ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" LTDA
DIRECCION:	JUAN BENIGNO VELA Y MARTÍNEZ
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2014

4.2.1. ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE



	ARCHIVO PERMANENTE
IG	Información General
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
OT	Orden de Trabajo
CM	Carta Compromiso
CT	Contrato de Trabajo
NIA	Notificación de Inicio de la Auditoría

Programas de auditoría

		Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA		PR 1/
OBJETIVO:				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Información General	IG 1/17		12/11/2015
2	Propuesta de Servicios Profesionales	PSP		12/11/2015
3	Orden de Trabajo	OT		13/11/2015
4	Carta Compromiso	CM		16/11/2015
5	Contrato de Trabajo	CT 1/3		16/11/2015
6	Notificación de Inicio de la Auditoría	IA		17/11/2015

Elaborado por: UPMJ-CHBAP	Fecha: 17/11/2015
Revisado por: BMPP / MMNH	Fecha: 18/11/2015

4.2.1.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA COAC

✓ **Reseña histórica**

El camino empezó a sembrarse hace más de una década, en el 2002 cuando se reúnen en Ambato varios dirigentes de Chibuleo, Salasaca y Pilahuin, con la finalidad de conformar una cooperativa de ahorro y crédito. Esta reunión estuvo compuesta por doce personas y liderada por Lic. Juan Andagana en calidad de Gerente (Lic. en Comunicación) y Presidente de Consejo de Administración el Dr. Manuel Caizabanda.

Los miembros decidieron bautizar su cooperativa con el nombre de Kullki Wasi, que en kichwa significa la Casa de dinero.

Para financiarse los 12 socios toman la decisión de aportar \$ 40,00 dólares cada uno para certificado de aportación, posteriormente se toma la resolución de contribuir a mil dólares cada socio fundador para poder capitalizar a la cooperativa y servir a los socios ahorristas y fundadores, a través de otorgamiento de créditos y mejorar la calidad de vida de los asociados y la comunidad.

✓ **Origen**

El día 13 de enero del 2003 se aprobó los estatutos y posteriormente se nombra a Gerente de la cooperativa al señor Lic. Juan Andagana.

El Lic. Andagana, preocupado de no contar con ningún recurso económico, ni mobiliario, realiza una gestión en una ONG solicitando escritorios usados y también los socios fundadores donaron con hojas de papel boom, sillas, almuerzos a los colaboradores. Otra medida que se tomo fue que los cuatro colaboradores ingresaron sin sueldo por el lapso de un año, en calidad de trabajador sin bonificación, ni sueldo, ni alimentación.

Durante los primeros años, la entidad otorgó indistintamente créditos individuales de montos pequeños y sobre saldo de \$50 hasta \$1.000 dólares, plazo máximo de 12 meses y un garante, la misma que se entregaba con un ahorro o encaje de 5X1 después de 30 días, el desembolso realizaba en efectivo.

En el año 2007 la cooperativa fue creciendo. Los socios en cartera de crédito para este año sumaban más de \$ 4.000.000 dólares, sin embargo empezaron a incrementar más cooperativas de ahorro y créditos en especial del sector indígena en la ciudad de Ambato, por lo que el sobreendeudamiento fue muy visto en los socios con crédito. Para este año la cooperativa Tenía 4 agencias en Salcedo, Latacunga, Riobamba y Pillaro.

Estas oficinas cada una tenía sus respectivos maquinas llamadas servidores en donde el jefe de agencia realizaba inicio del día y fin del día, en cuanto a la seguridad de la información; se ejecutaba un respaldo cada hora diariamente ya que administraba su propia base de datos y al fin de mes podían consolidar el balance. La comunicación para depósitos y retiros con las agencias se realizaba con llamadas telefónicas y se registraba en Excel para que fin de mes las encargadas de bóveda pueda transferir. Posteriormente la comunicación se realizaba vía modem para envío de información diariamente.

La herramienta gerencial muy básica era desarrollada en Excel para la toma de decisiones.

A comienzos del año 2011, siguiendo el plan estratégico y en cumplimiento de la misma se inició un plan de adecuación de plataforma tecnológica y desarrollo de algunos productos financieros y no financieros. Los planes de cambio de sistema de información fue prioritario por lo que empezaron a buscar proveedores, en donde hubo varias ofertas pero la oferta ganadora fue Sistema Financial II, la misma que brinda seguridad, información en tiempo real, se puede desarrollar varios reportes, y lo más importante la contabilidad al día. Este plan de mejora ha permitido ofrecer cajeros automáticos en todas las oficinas como servicio a la comunidad.

✓ **Misión**

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

✓ **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, respetando la identidad y valores culturales de cada pueblo,

✓ **Valores Institucionales**

- Liderazgo
- Humildad
- Creatividad
- Honestidad
- Disciplina
- Tenacidad
- Perseverancia
- Solidaridad

✓ **Detalle de Agencias y Matrices de la Cooperativa en el País**

- Matriz Ambato
- Salcedo
- Latacunga
- Pillaro
- Riobamba
- Quito
- Machachi
- Pelileo

Tabla N° 11: Cuadro de personal de acuerdo a su función

Oficina	Cedula	Empleado	Fecha Ingreso	Cargo
MATRIZ				
	1802095057	AINAHUANO UÑO G JOSE CRISTOBAL	01/01/2009	Conserje
	1804502456	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	01/04/2008	Asistente de Crédito
	1803383171	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	01/09/2009	Chofer
	0602597361	AUCANSHALA NAULA JOSE VIDAL	01/02/2016	Chofer
	0602775074	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	01/03/2013	Jefe Financiero
	1803503901	AYNAGUANO CHARCO PIEDAD ROCIO	01/01/2005	Asistente de Operaciones
	0602473993	BALLA CHACAGUASAY FRANCISCO	07/03/2016	Gestor de Cobranza
	1803505963	BARRIONUEVO CAIZA FRANKLIN RICARDO	01/08/2010	Programador de Sistemas
	0503735243	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	01/09/2013	Asistente de Talento Humano
	1804042693	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	01/08/2010	Programador de Sistemas
	1801388214	CAISABANDA JEREZ JOSE	01/06/2008	Chofer
	1803509841	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	01/04/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	1803920162	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	01/03/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804607883	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	01/03/2015	Asesor de Negocios Captaciones
	1803774304	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	01/07/2013	Jefe de Talento Humano
	1803002847	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	10/10/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804594826	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	01/07/2010	Asistente de Gerencia
	1803931573	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	01/01/2014	Oficial de Riesgos
	1804818274	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	01/08/2012	Asesor de Crédito y Cobranza
	1802231611	CHANGO UÑO G JOSE FRANCISCO	01/01/2010	Oficial de Inversiones D.P.F.
	1803163235	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	01/02/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804670907	CHUNCHO PALATE ENRIQUE GEOVANNY	01/12/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	1803507746	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	01/07/2006	Analista de Crédito
	1804619953	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	01/01/2012	Oficial de Inversiones D.P.F.
	1803411758	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	01/04/2007	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804215067	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	01/08/2011	Contador
	0602924524	JIMENEZ JARAMILLO HUGO GUILLERMO	10/03/2016	Coordinador de Negocios
	1805175849	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	01/03/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1802817278	LLIGALO UÑO G JOSE ANGEL	01/02/2013	O. de Cump- Lavado de Dinero
	1804966727	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	01/07/2012	Asesor de Negocios Captaciones
	1802930436	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	01/07/2012	Auditor Metodológico
	1805429907	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	01/04/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	1802832020	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	01/01/2014	Jefe de Operaciones
	1804149399	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	01/06/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1803033131	MASAQUIZA JIMENEZ MARCELINO	01/12/2010	Conserje
	1802774834	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	01/09/2010	Chofer
	1803504990	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	01/02/2004	Jefe de Agencia
	1804993226	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIEL	01/10/2014	Chofer
	1802443687	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	01/02/2004	Tesorero
	1711843142	PROAÑO VIZCAINO RODRIGO FABIAN	21/02/2014	Coord.- Nacional de Cobranzas
	1804347167	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	01/01/2013	Call Center
	1802266278	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	01/03/2013	Marketing y Publicidad
	0502276991	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	01/02/2014	A. Mantenimiento de Equipos
	1803827441	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	01/09/2009	Auditor Interno
	1802785889	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	16/01/2015	Jefe Sistemas y Comunicaciones
	1850131085	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	01/09/2014	Atención al Cliente
	1804253605	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	01/01/2013	Asistente Contable

	1803951324	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	01/07/2006	Jefe de Bóveda
	1850340850	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	10/07/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804248803	UÑO G PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	01/01/2009	Asistente Operativo
	1805160551	UÑO G TAZNA ROSA ELISA	01/04/2014	Cajera
SALCEDO				
	1803163177	CAIZA SHACA CESAR ANIBAL	01/11/2013	Gestor de Cobranza
	1803503653	GALARZA CHANGO MARTHA YOLANDA	01/09/2012	Asistente de Operaciones
	1803016722	MASAQUIZA CAIZABANDA GEOVANNY	01/09/2010	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804640892	MASAQUIZA JEREZ VERONICA DEL ROCIO	01/01/2008	Atención al Cliente
	1804994463	MAZABANDA PILAMUNGA JUAN ISAIAS	01/10/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1802430155	PACARI PUNINA MIGUEL ANGEL	01/02/2004	Jefe de Agencia
	0502600018	PACHA LICINTUÑA CRISTOBAL LEOPOLDO	01/03/2013	Conserje
	1805172150	PILAMUNGA PACARI JUAN ISAIAS	01/03/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1805233010	PILAMUNGA PUNINA MARIA TRANSITO	01/02/2015	Atención al Cliente
	1804610549	POAGO PUNINA ANA ISABEL	01/10/2014	Asesor de Negocios Captaciones
	1804813572	SISA CALUÑA ANGEL ERNESTO	01/02/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	0550012363	TIGASI SINCHICO MELIDA MAGALI	01/08/2015	Asesor de Negocios Captaciones
	1804231478	TOALOMBO SISA TANIA ISABEL	01/07/2012	Cajera
	1804939823	TOALOMBO TASNA ANGEL DAVID	12/08/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
RIOBAMBA				
	1804508545	CAPUZ CHALUIS ANA MARIA	01/02/2015	Cajera
	0201720307	CHIMBO MANOBANDA AYDA CLARA	01/09/2010	Jefe de Agencia
	1805347703	DIAS CHITO SILVIA VERONICA	01/08/2015	Asesor de Negocios Captaciones
	2100347166	GOMEZ PAREDES JOSE ELIAS	01/01/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
	0604996272	GUAMINGA GUARACA JOSE PABLO	01/05/2012	Conserje
	0604937292	INGA GUAMAN MIRIAN ALICIA	01/04/2014	Asesor de Negocios Captaciones
	0605402023	LEMA PAUCAR LUZ EDELINA	01/01/2013	Atención al Cliente
	0604411959	MARIÑO AISALLA JOSE MANUEL	01/07/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804113809	PILLA JEREZ CARLOS JOSE	07/12/2015	Jefe de Agencia
	1804907184	TELENCHANA CHOCO JORGE DAVID	11/01/2016	Asesor de Crédito y Cobranza
	0604005348	YAUROPOMA GUACHO JUAN ALFREDO	01/08/2012	Gestor de Cobranza
PELILEO				
	1803790755	GUALO ANDAGANA MARIA NARCIZA	01/01/2014	Cajera
	1804261459	GUANANGA ANDACHE VILMA ELIZABETH	01/08/2015	Atención al Cliente
	1803545001	JEREZ MASAQUIZA GABRIEL	01/09/2012	Asesor de Negocios Captaciones
	1804499646	LLUASHCO TOALOMBO SEGUNDO FERNANDO	01/07/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
	1805196829	MASAQUIZA CAIZA JOSE LUIS	01/04/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804501458	PANDI SISA MARIA GRICELDA	01/08/2011	Asistente de Operaciones
	1805332952	PILAMUNGA UNIOG ROSA ANGELICA	01/08/2015	Asesor de Negocios Captaciones
	1803367711	TICHE SHACA JAVIER EUGENIO	01/09/2009	Jefe de Agencia
	1804266052	TOALOMBO SISA JOSE MANUEL	01/07/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
QUITO				
	1712604352	ALBAN AZAS LAURA PIEDAD	01/03/2014	Conserje
	1804580791	CAPUZ TICHE SEGUNDO ELIAS	01/09/2012	Asesor de Crédito y Cobranza
	1722763065	GUAIRACAJA GUAMAN MARIA ISABEL	15/07/2014	Asesor de Negocios Captaciones
	1754703773	GUALO POAQUIZA JOSE DAVID	01/09/2015	Asesor de Negocios Captaciones
	1725858409	MENDOZA DIAZ ALBA MARINA	01/01/2013	Atención al Cliente
	1802619658	PACARI GOMEZ SEGUNDO FRANCISCO	01/01/2005	Jefe de Agencia
	1804753059	QUIQUINTUÑA CHACHA ANGEL MOISES	01/07/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1803527058	QUIQUINTUÑA CHACHA MARIA ISABEL	01/04/2010	Asistente de Operaciones
	1804284816	QUIQUINTUÑA PANDI JUAN MANUEL	01/04/2010	Asesor de Crédito y Cobranza

	1720083052	SISA VILLA ANGEL CRISTOBAL	01/09/2009	Asesor de Crédito y Cobranza
	0502844509	TOCUMBE MUSUÑA LUIS BRYAN	01/05/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804483905	USULLI VILLA JOSE CRISTOBAL	01/02/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	0503847485	VEGA TIGASI DIGNA LUCRECIA	01/06/2011	Cajera
PILLARO				
	1802769644	ANDAGANA GUALO JOSE LEANDRO	01/02/2006	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804493185	HURTADO MASAQUIZA MAYRA LORENA	01/06/2014	Cajera
	1805133046	LLIGALO UÑO SEGUNDO JULIAN	01/08/2010	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804026605	MASABANDA TICHE INES MARLENE	01/08/2010	Asistente Operativo
	1802251932	MASAQUIZA PILLA MARCELINO	01/02/2004	Jefe de Agencia
	1804084158	PILAMUNGA CAGUANA MARIA ESPERANZA	01/11/2006	Cajera
	1802335487	QUILAPANTA QUISHPE MARIA ESTHER	01/06/2013	Conserje
	1804524849	SAQUINGA VILLAFUERTE MYRIAN ROCIO	01/04/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	1805106299	TOCALEMA TISALEMA MARIA BEATRIZ	01/04/2014	Atención al Cliente
MACHACHI				
	0604301614	GUACHO YUNGAN JOSE FRANCISCO	01/12/2015	Asesor de Negocios Captaciones
	1804712519	HUASHCO TELENCHANA ALEXANDRA VERONICA	01/03/2014	Cajera
	1804476354	MALIZA CHANGO EDISON JAVIER	01/04/2010	Jefe de Agencia
	1710975622	MARCALLA PILAMUNGA JUAN JOSE	01/06/2015	Gestor de Cobranza
	1804111225	PILAMUNGA LLANGANATE DIEGO IVAN	01/03/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804668919	POAQUIZA SISA SEGUNDO ENRIQUE	01/01/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
	1726481144	QUINDIL UNAUCHO NANCY YOLANDA	01/09/2015	Asistente Operativo
LATACUNGA				
	1804151825	CAPUS CAPUS SEGUNDO RAFAEL	01/02/2014	Asesor de Crédito y Cobranza
	0502942808	CAYO UMAJINGA NANCY FABIOLA	01/10/2014	Asesor de Negocios Captaciones
	1803022175	CHANGO UÑO JUAN JOSE	01/02/2004	Jefe de Agencia
	0502567522	CHISAGUANO GUALPA WILMA SORAYA	01/06/2011	Conserje
	1804753042	GALARZA UÑO VICTOR FABIAN	01/04/2013	Asesor de Crédito y Cobranza
	1804251526	PACHA ANDACHI LILIAN VERONICA	01/07/2012	Cajera
	1805326855	PANDACINA TOALOMBO ANGEL DAVID	01/04/2015	Asesor de Crédito y Cobranza
	0503806119	TIGASI PILALUMBO MARTHA GLADYS	01/07/2012	Asistente de Operaciones
	0504002403	TIGASI PILALUMBO SONIA MARGARITA	01/03/2015	Atención al Cliente
	0501739320	VELASCO ALCOCER JORGE OSWALDO	01/02/2016	Gestor de Cobranza

✓ Fuentes de ingreso

Los fuentes de ingresos de la cooperativa son generados de las colocaciones de operaciones de crédito, un porcentaje menor son de las inversiones que mantiene la entidad en otras instituciones financieras, y de otros servicios no financieros.

✓ **Ruc**

1891710255001 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKI WASI Ltda.”

✓ **Disposiciones legales que rigen a la cooperativa**

- Estatuto de la COAC KULLKI WASI
- Código de ética
- Manual de Auditoria Interna
- Manual de Crédito
- Manual de captaciones
- Manual de Contabilidad
- Manual de lavado de Dinero
- Manual de Inversiones
- Manual de tesorería
- Manual de seguridad
- Manual de valoración de cargo
- Manual de selección de personal o inducción
- Manual de evaluación de desempeño
- Manual de capacitación
- Manual de RRHH
- Manual de procesos
- Reglamento interno administrativo de la Cooperativa
- Reglamento de elecciones
- Reglamento de cajas
- Reglamento interno de Trabajo
- Reglamento de uso de vehículos
- **Estados Financieros 2013 y 2014**

✓ **Antecedentes.**

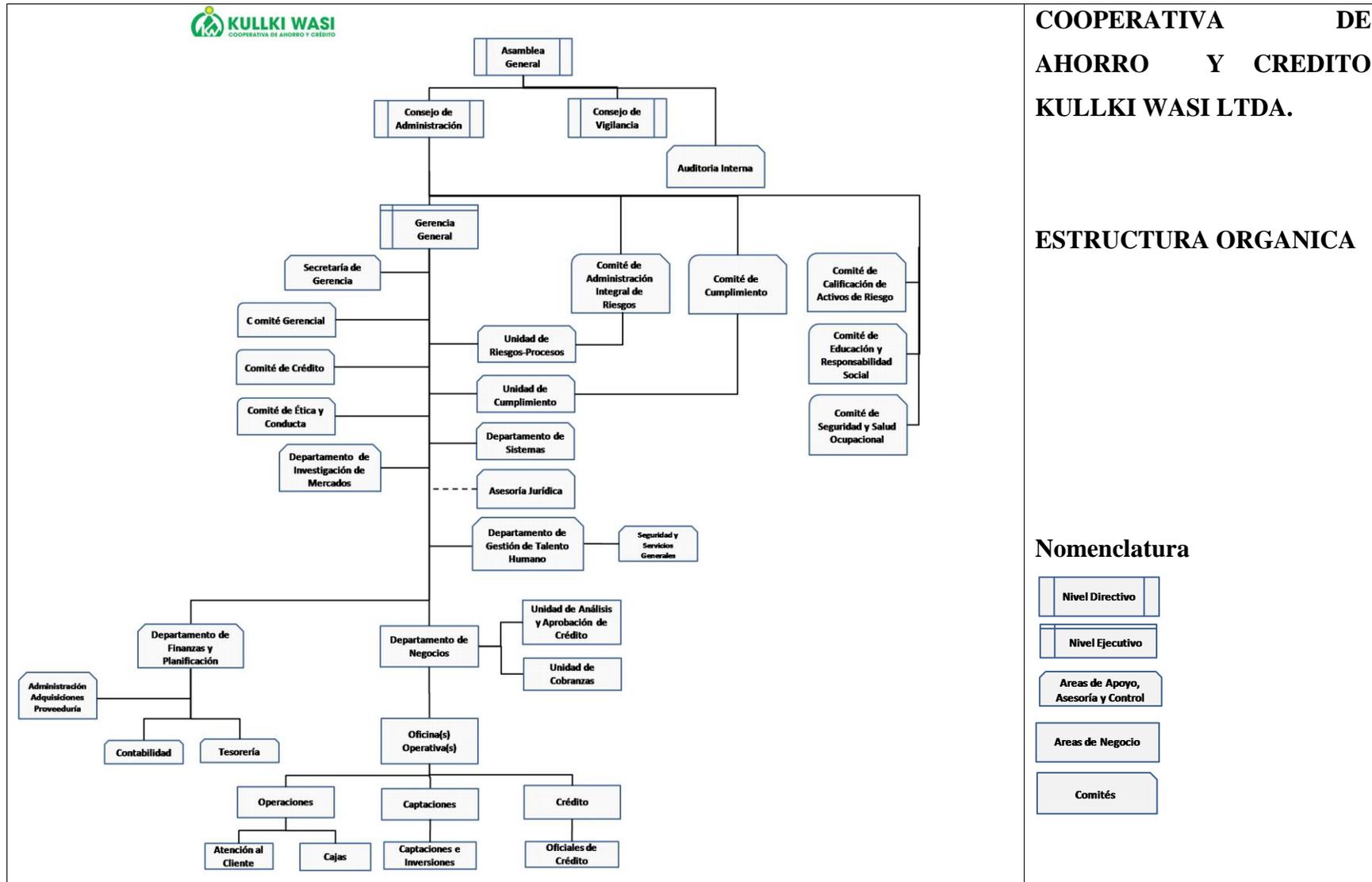
A finales del año 2002, se reúnen en la ciudad de Ambato varios dirigentes de los Pueblos Chibuleo, Salasaca y Pilahuín, con la finalidad de conformar una cooperativa de ahorro y crédito que más luego lleva el nombre de KULLKI WASI Ltda. (Casa del dinero), conformado por doce personas de apenas de instrucción primaria liderado por Lic. Juan Andagana en calidad de Gerente (Lic. en Comunicación) y Presidente de Consejo de Administración el Dr. Manuel Caizabanda de especialidad médico.

Se realizó varias reuniones en la diferentes casas y comunidades como Chibuleo, Salasaca y Pilahuín, planificando las necesidades económicas, infraestructura, Software, suministros, recursos humanos, mobiliario, computadores, etc., Para lo cual, se organiza con 12 socios tomando la decisión de aportar \$40 dólares cada uno para certificado de aportación, posteriormente se toma la resolución de contribuir a mil dólares cada socio fundador para poder capitalizar a la cooperativa y servir a los socios ahorristas y fundadores, a través de otorgamiento de créditos y mejorar la calidad de vida de los asociados y la comunidad. Los socios fundadores depositaron vendiendo animales menores, sacaron de chulqueros, vendieron lote de terreno, vendieron papas y otros productos agrícolas. De esta manera se completaron mil dólares cada uno, y la visión de cada socio fue crecer y servir a los asociados del sector rural (indígenas) y urbano marginal, captando ahorros a la vista, depósitos a plazo fijo y con este flujo de caja otorgar créditos a la gente pobre en especial a las mujeres.

✓ **Base legal.**

- Estatuto de la COAC KULLKI WASI
- Código Orgánico Monetario y Financiero,
- Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y solidaria y del Sector Financiero y Solidario
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Seguridad Social IESS
- Código Laboral

✓ Estructura orgánica.



✓ **Objetivos Institucionales**

Objeto Social: La cooperativa tendrá como objeto social principal:

Ofrecer servicios de intermediación financiera a sus socios con responsabilidad social para lograr su desarrollo socioeconómico de la población.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria distingue a las cooperativas de ahorro y crédito en abiertas o cerradas, entendiéndose que las primeras exigen como requisito a sus socios únicamente la capacidad de ahorro y el domicilio en una ubicación geográfica determinada; mientras que las segundas aceptan como socios únicamente a quienes se pertenecen a un grupo determinado en razón de un vínculo común como profesión, relación laboral o gremial por ejemplo.

Con base en los anteriores, 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.

✓ **Principales actividades, operaciones e instalaciones.**

La principal actividad de la entidad es la intermediación financiera, de los cuales existen los diferentes productos financieros y no financieros que generan la actividad financiera que mantiene la entidad:

✓ **Productos Financieros:**

DEPOSITOS A LA VISTA.-Depósito a la vista, es un producto de captación que permite al cliente – socio contar con su dinero disponible al momento que este lo necesite dentro del horario de atención de la Cooperativa y bajo las políticas de montos máximos, mínimos.

AHORRO HORMIGUITA.- Es un ahorro para niños y niñas menores de 16 años, para la apertura de cuentas: LA HORMIGUITA, en la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI, se establece:

- Puede abrir la cuenta la hormiguita, siempre que tenga un representante legal pero no será considerado como socio de acuerdo a la norma vigente en la Ley de Economía Popular y Solidaria.

AHORRO PLUS O MAS AHORRO.- Plan Ahorro Plus es un ahorro más cómodo y seguro para concretar sus proyectos como: compra de auto, construcción de casa, estudio, jubilación, maternidad, etc., en la cual el socio reúne mensualmente una cantidad fija de dinero por el contrato definido, con un interés de 8% anual acumulado

AHORRO A DOMICILIO.- Este es un producto de ahorro muy recomendable para usted que no puede abandonar su negocio, su casa o su lugar de trabajo, La apertura de la cuenta se lo hace con tan solo 3.00 USD y usted ya puede seguir ahorrando y aumentando su dinero día a día.

DEPOSITOS A PLAZO FIJO.- De acuerdo a la ley indicada, se establece que: “Los depósitos a plazo son obligaciones financieras exigibles al vencimiento de un período no menor de treinta días, libremente convenidos por las partes. Pueden instrumentarse en un título valor, nominativo, a la orden o al portador, pueden ser pagados antes del vencimiento del plazo, previo acuerdo entre el acreedor y el deudor”. Tasa 7% a 12%

CAJEROS AUTOMATICOS.- Usted puede disponer de sus depósitos en el instante que usted requiera, las 24 horas del día los 365 días del año gracias a nuestros.

Cajeros automáticos ubicados en todas las oficinas de la institución y al sistema integrado BANRED a nivel nacional.

CREDITOS.- “Es todo crédito concedido a un prestatario, sea persona natural o jurídica, o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades de pequeña escala, de producción, comercialización o servicios, cuya fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades adecuadamente verificados por la institución del sistema financiero prestamista.”

Las características de esta clase de créditos son:

- Dirigido a personas naturales no asalariadas, usualmente informales; personas jurídicas; o unidades familiares; o grupos de prestatarios con garantía mancomunadas o solidarias.
- La fuente de repago proviene de ventas o ingresos brutos generados por la actividad financiada o por los ingresos de la unidad familiar microempresaria.

SERVICIOS NO FINANCIEROS:

- Seguros de desgravamen
- Pago de Bono de Desarrollo Humano
- Cobro de Yambal, Esika, Yanbal, Rise, Soat, Directv, Oriflame, Ebel, Cnt, Sri, Wester Unión, Etfashion, recarga, Empresa Eléctrica, etc.
- Seguro de Vida
- Seguro Excequial

SEGMENTO DE MERCADO.- La **COAC KULLKI WASI Ltda.**, según la misión y visión de la entidad, da servicios financieros y no financieros en la sierra centro del país en las áreas rurales y urbanos marginales en especial a las mujeres indígenas.

COBERTURA GEOGRAFICA.- la cooperativa está en las siguientes provincias: Tungurahua, Chimborazo, Cotopaxi, y parte de la provincia de Pichincha; con ocho oficinas a nivel de la sierra centro del país.

✓ **Principales políticas y estratégicos funcionales.**

- Mantener un nivel de Liquidez, medido bajo la relación Fondos Disponibles + Inversiones / Captaciones Totales mayor al 16%
- Incrementar el Fondo Irrepartible de Reservas, dirigiendo a este rubro el 100% del excedente, luego del pago de utilidades a trabajadores e impuesto a la renta.
- Mantener una relación Cartera Bruta / Activos Totales no menor al 80%.
- Fortalecer la atención a microcrédito, con una cartera en este segmento de alrededor del 70%.
- Focalizar la atención al mercado de población pobre y excluida, manteniendo un monto promedio del crédito no mayor a \$ 1000 en el año y ajustes no mayores al 10% cada año.

✓ **Financiamiento.**

La entidad mantiene financiamientos con diferentes entidades financieras públicas y privadas, detalladas a continuación:

- Micro finanzas populares (CONAFIPS)
- FINANCOOP

Tabla N° 12: Funcionarios principales.

Cedula	Empleado	Cargo
1802078574	ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL	Gerente General
1803827441	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno
602775074	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero
1803774304	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano
1803931573	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos
1804215067	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador
602924524	JIMENEZ JARAMILLO HUGO GUILLERMO	Coordinador de Negocios
1802817278	LLIGALO UÑOG JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero
1802832020	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones
1802266278	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad
1802785889	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones
1803504990	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia
1802430155	PACARI PUNINA MIGUEL ANGEL	Jefe de Agencia
201720307	CHIMBO MANOBANDA AYDA CLARA	Jefe de Agencia
1804113809	PILLA JEREZ CARLOS JOSE	Jefe de Agencia
1803367711	TICHE SHACA JAVIER EUGENIO	Jefe de Agencia
1802619658	PACARI GOMEZ SEGUNDO FRANCISCO	Jefe de Agencia
1802251932	MASAQUIZA PILLA MARCELINO	Jefe de Agencia
1804476354	MALIZA CHANGO EDISON JAVIER	Jefe de Agencia
1803022175	CHANGO UÑOG JUAN JOSE	Jefe de Agencia

✓ **Principales políticas contables.**

En el propósito del cumplimiento de los objetivos planteados, la Cooperativa ha considerado las siguientes políticas respecto a la administración contable:

- El presente Manual deberá estar siempre actualizado y revisado por lo menos una vez al año.

- El área de Contabilidad debe contar con la información sobre las novedades o cambios a la normativa que en materia contable emitan los órganos colegiados o de control y supervisión encargados de pronunciar reglas, criterios, normas, etc., así como analizar e informar de los posibles impactos para la Entidad. Será de responsabilidad del Contador/a investigar y mantener actualizada la información referente o que influya en la gestión contable.
- El área de Contabilidad deberá asegurar que la información contable sea veraz y transparente y oportuna.
- El área de Contabilidad deberá mantener actualizado el plan de cuentas, guías contables y formatos de información financiera, de conformidad con la normatividad vigente.
- El área de Contabilidad deberá comunicar y solicitar la aprobación del Gerente de la Entidad sobre la necesidad de crear nuevas cuentas o subcuentas, no contenidas en el catálogo y guías contables publicadas por el Órgano Supervisor, o no contenidas en el Plan de Cuentas de la Cooperativa.
- El área de Contabilidad deberá definir y establecer la estructura y procedimientos para la obtención de información adicional que le sea requerida, para usos internos y específicos.
- El área de Contabilidad, deberá coordinar con el área de Sistemas, para establecer y mantener actualizado el plan de cuentas en el sistema informático, para efectos de llevar el registro contable automatizado de las operaciones.

- El área de Contabilidad deberá asegurarse que el área de sistemas efectúe los respaldos, microfilmación y/o digitalización de la información contable, de acuerdo con las políticas que le competen a dicha área; así como la conservación de esta información por el tiempo indicado en la normativa en vigor.
- El área de Contabilidad deberá proporcionar la información necesaria y de su competencia a la persona responsable de integrar y enviar el cúmulo de información a los Órganos de Control Internos y Externos.
- El área de Contabilidad deberá estructurar, elaborar, y proporcionar al Gerente de la Entidad, los estados financieros que serán puestos a la vista de los socios o clientes en las Agencias.
- Periódicamente deberán prepararse conciliaciones de los rubros que así lo requieran, con el objeto de contar con la evidencia necesaria de la integridad y exactitud de los importes de dichas cuentas, además la información que sirve de base en la realización de estas conciliaciones deberá contener la rúbrica de la persona que preparó, revisó y autorizó dicha información.
- Solo se podrá destruir o eliminar documentación en archivo muerto con autorización del Gerente General de la Entidad y con el conocimiento del Consejo de Administración, siempre y cuando se tenga la seguridad que se ha cumplido con el período de conservación necesario y no existe ningún impedimento legal para llevar a cabo dicha destrucción.

✓ **Sistema de información automatizada.**

La Cooperativa cuenta con una planificación estratégica de tecnología de información que considera los planes a largo plazo y que van acorde con la misión y estrategias de la cooperativa.

La institución se mantiene trabajando con el sistema financiero Financiamiento 2.0, de la misma forma el departamento de sistemas continúa incorporando funcionalidades de acuerdo a los requerimientos de los usuarios con la finalidad de mejorar la operatividad de los diferentes módulos.

4.2.1.2. Propuesta de Servicios Profesionales

Ambato, 15 de febrero de 2016

Licenciado

Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE GENERAL
COAC KULLKI WASI
Presente

De nuestra consideración:

Nos es grato presentar nuestra propuesta por los servicios profesionales para efectuar la auditoría integral de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi, por el período 2014. Estaremos complacidos de trabajar con ustedes.

Alcance del trabajo

Efectuaremos la Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi, por el período 2014.

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría, y demás disposiciones legales que regulen las actividades a realizarse.

Naturaleza del trabajo.

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral con los siguientes objetivos:

Financiera: Establecer si las cuentas principales de los estados financieros de la Cooperativa Kullki Wasi reflejan razonablemente: el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, y su flujo de efectivo.

Cumplimiento: Determinar si la Cooperativa, en el desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

Gestión: Evaluar el grado de eficacia, efectividad y economía en logro de los objetivos previstos por la Cooperativa y en el manejo de los recursos de los socios y clientes.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder ofrecer nuestros servicios profesionales, si esta propuesta cumple con sus requisitos, quedamos a su disposición para cualquier aclaración o comentario que resulte necesario para la comprensión de su contenido.

Atentamente,

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Mariana De Jesús Uñog Pilamunga
AUTORA

OT

4.2.1.3. Orden de Trabajo N. 001

Ambato, 18 de febrero de 2016

Señores.

Charco Baltazar Ángel Patricio

Uñog Pilamunga Mariana de Jesús

**EGRESADOS DE LA ESCUELA LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**

CENTRO DE APOYO AMBATO.

Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al trabajo de titulación aprobado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Unidad de educación a Distancia. Centro de apoyo Ambato especialidad Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, se procede a dar el correspondiente aval para efectuar la Auditoría Integral de la Cooperativa Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, período 2014.

Faculto al Señor Charco Baltazar Ángel Patricio y a la Señorita Uñog Pilamunga Mariana de Jesús, que actúen en calidad de auditores para que realicen la investigación en la realización de la Auditoría Integral. Debido a la naturaleza del trabajo a realizarse, cuyos resultados estarán expresados en un informe que contendrá conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

4.2.1.4. Carta Compromiso

Ambato, 19 de febrero de 2016

Señores
Charco Baltazar Ángel Patricio
Uñog Pilamunga Mariana de Jesús
AUTORES DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

En consideración a su orden de trabajo N° 001 del 18 de febrero del presente año, mediante el cual se nos facilita la realización del trabajo de titulación y se da la apertura necesaria para la realización de la “Auditoria Integral a la Cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, periodo 2014”; me complace en comunicarle que el gerente y todos los departamentos de la cooperativa Kullki Wasi, se compromete a dar apertura y entregar de toda la información que ustedes requieran, y además dar todas las facilidades y los recursos necesarios.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE COAC KULLKI WASI

4.2.1.5. Contrato de Servicios Profesionales

En la ciudad de Ambato, a los 22 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis, de forma libre y voluntaria, comparecen por una parte: el señor Lic. Juan Manuel Andagana Gualo, en calidad de GERENTE GENERAL: y por tanto Representante Legal de la Cooperativa con CI. 180207857-4; que en adelante se denominará "CLIENTE", y por otra el Sr. Charco Baltazar Ángel Patricio con CI 180411033-4 Y la señorita Uño Pilamunga Mariana de Jesús con CI180424880-3, Egresados de la ESPOCH – FADE - CENTRO DE APOYO AMBATO en la Especialidad de Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado que en adelante se llamarán "AUDITORES", quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA. ANTECEDENTES.- De conformidad con la propuesta de servicios profesionales para realizar una Auditoría Integral a la Cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua, periodo 2014, resuelve contratar los servicios para la realización de la auditoría integral.

SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto de la presente es realizar una Auditoría Integral para mejorar la gestión administrativa y financiera de la cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., periodo 2014. La auditoría a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe, considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes y otras disposiciones en el período examinado.

TERCERA. EL PLAZO.- El Plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 180 días, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO. - No se va a establecer ningún valor del contrato debido a que el trabajo respecto a la Auditoría Integral a desarrollarse es con el propósito de cumplir el requisito para nuestra titulación de Lic. En Contabilidad y

Auditoría de la Escuela de Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado en la FADE-ESPOCH. Centro de Apoyo Ambato.

QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.- La información proporcionada por parte de la cooperativa auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la Auditoría, esta información deberá mantenerse bajo el cuidado y pertenencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicará a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

SEXTA. PAPELES DE TRABAJO.- Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el trabajo de Auditoría Integral y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL AUDITOR.- Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo de auditoría serán las siguientes:

- ✓ Realizar la Auditoría Integral de la cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., periodo 2014.
- ✓ Presentar informes sobre el avance de la auditoría con cartas a gerencia.
- ✓ Presentar informes sobre la evaluación del control interno.
- ✓ Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el Gerente General, y personal de la Cooperativa.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO.- Para la realización del presente Contrato, la Cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi, se compromete:

Que durante el desarrollo del trabajo de Auditoría tendrán acceso directo a toda la documentación, para realizar el trabajo, lo cual incluye documentos y copias.

La Cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., a través de sus representantes y demás personal facultado serán informados de los trabajos realizados por el auditor por parte de la máxima autoridad.

La Cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., conviene en brindar todas las facilidades para el normal desempeño de sus labores como: Espacio físico, equipo básico de oficina, papelería y útiles de oficina.

NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Ambato, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario de la Cámara de Comercio de Ambato o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DÉCIMA ACEPTACIÓN.- Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad Ambato, a los veintidós días del mes de febrero de 2016.

Lic. Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE
COAC KULLKI WASI

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
SUPERVISOR
FADE - ESPOCH

4.2.1.6. Notificación de Inicio de Auditoría

Ambato, 23 de febrero de 2016

Licenciado
Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE GENERAL
COAC KULLKI WASI
Presente

De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en el contrato de trabajo de servicios profesionales para realizar la Auditoría Integral, notifico a usted que se da inicio para evaluar el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Para lo cual solicito la participación de todo el personal a su cargo y se proporcione toda la información, en la seguridad de tener la colaboración necesaria para el desarrollo de mi trabajo, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente.

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Uñog Pilamunga Mariana de Jesús
AUDITORA



ARCHIVO CORRIENTE

INSTITUCIÓN:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" LTDA
DIRECCION:	JUAN BENIGNO VELA Y MARTÍNEZ
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2014

FASE I

ARCHIVO CORRIENTE	ÍNDICE
Visita a las Instalaciones	VI
Entrevista con el Gerente	EG
Encuesta a los Trabajadores	ET
Informe de la Visita Preliminar	IVP
Hoja de Marcas	HM
Hoja de Índices	HI
Planificación Preliminar	PP

		Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA		PR	
OBJETIVO:					
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA	
1	Entrevista con el Gerente	EG		18/11/2015	
2	Encuesta a los Trabajadores	ET		18/11/2015	
3	Hoja de Marcas	HM		19/11/2015	
4	Hoja de Índices	HI		20/11/2015	
5	Planificación Preliminar	PP 1/14		20/11/2015	

Elaborado por: UPMJ-CHBAP	Fecha: 18/11/2015
Revisado por: BMPP / MMNH	Fecha: 21/11/2015

Hoja de Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Verificado con Estados Financieros.
/	Verificado con Autorización.
✓	Verificado físicamente
X	Verificado con Existencia Física.
×	No dispone de sustento
Σ	Sumatoria Parcial.
T	Sumatoria Total.
≠	Diferencias Detectadas.
↗	Valores no Registrados
√	Verificado con Documentos.
∅	Valor Según Arqueo de Fondos.
®	Confirmaciones Recibidas.
O	Cotejado con Documentos.
π	Sumado Verticalmente.
P	Correcto
¥	Confrontado con Balance General 2013
*	Confrontado con Balance General 2014
Ⓔ	Evidencia
⊖	Confrontado contra registro.
@	Confrontado con mayores
&	Tamaño de la muestra
N/A	No aplica
∩	Incumplimiento de la normativa
∅	No autorizado
®	Rastreo
∅	Debilidad
○	Inspeccionado
μ	Nudo Critico

Hoja de Índices

DESCRIPCIÓN	
IG	Información General
PA	Planificación y Programación de Auditoría.
PSP	Propuesta de Servicios Profesionales
CC	Carta de Compromiso
CT	Contrato de trabajo
OT	Orden de trabajo
NIA	Notificación Inicio de Auditoría
CI	Cuestionario de Control Interno.
MC	Matriz de confianza
AC	Archivo Corriente.
AP	Archivo Permanente.
HH	Hoja de Hallazgos.
PA	Programa de Auditoría.
ER	Estado de Resultados.
ERA	Estado de Resultados Auditado.
ES	Estado de Situación Financiera.
ESA	Estado de Situación Financiera Auditado.
A	Activo.
AA....	Pasivo.
MM	Patrimonio
X	Cuentas de Ingresos-Cartera de Crédito para Microempresa
Y	Cuenta Gastos –
N/D	Nota de Débito.
N/C	Nota de Crédito.
A/R	Ajuste y reclasificación.
UPMJ	Charco Baltazar Ángel Patricio
CHBAP	Uñog Pilamunga Mariana de Jesús
BMPP	Bravo Molina Pedro Pablo
MMNH	Morales Merchán Norberto Hernán
IF	Información Financiera
AX	Anexos
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
CR	Comunicación de Resultados
PT	Papeles de trabajo
NT	Notas
ICI	Informe de Control Interno
MP	Memorándum de Planificación
CN	Cedula Narrativa

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP1/14
---	---	---------------

1. Antecedentes.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI Ltda., es una entidad que realiza actividades de intermediación financiera, puesto que sus principales actividades son la captación y colocación de recursos económicos para satisfacer las necesidades de sus socios en la zona de influencia de la sierra centro y norte del Ecuador.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI Ltda., del cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, no se ha realizado una Auditoría Integral, por cuanto de la revisión a la información que dispone no se ha encontrado con informes o registros de este tipo de auditoría.

Motivo del examen.

La auditoría integral se realizó por pedido de los estudiantes con el objeto de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la vida universitaria, y la aceptación de la Cooperativa considerando la carta de aceptación, Contrato de Servicios suscrito entre las partes y la orden de trabajo emitida.

2. Objetivo de la Auditoría.

General:

Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables a la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI Ltda.

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP2/14
---	---	---------------

Específicos:

- Establecer si se ha conducido de manera ordenada para el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Evaluar si el sistema de control interno se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos y metas propuestos.
- Elaborar el informe con las conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisiones y expresar una opinión sobre los Estados Financieros y que estos hayan sido elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

3. Alcance de la auditoria.

La Auditoría Integral comprenderá la evaluación de la gestión administrativa y financiera, por el período del 01 de enero al 31 diciembre del 2014.

4. Conocimiento de la entidad

A finales del año 2002, se reúnen en la ciudad de Ambato varios dirigentes de los Pueblos Chibuleo, Salasaca y Pilahuín, con la finalidad de conformar una cooperativa de ahorro y crédito que más luego lleva el nombre de KULLKI WASI Ltda. (Casa del dinero), conformado por doce personas de apenas de instrucción primaria liderado por Lic. Juan Andagana en calidad de Gerente (Lic. en Comunicación) y Presidente de Consejo de Administración el Dr. Manuel Caizabanda de especialidad médico.

5. Base Legal.

El día 13 de enero del 2003 se aprobó los estatutos y posteriormente se nombra a Gerente de la cooperativa al señor Lic. Juan Andagana.

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP3/14
---	---	---------------

El Lic. Andagana, preocupado de no contar con ningún recurso económico, ni mobiliario, realiza una gestión en una ONG solicitando escritorios usados y también los socios fundadores donaron con hojas de papel boom, sillas, almuerzos a los colaboradores. Otra medida que se tomo fue que los cuatro colaboradores ingresaron sin sueldo por el lapso de un año, en calidad de trabajador sin bonificación, ni sueldo, ni alimentación. En la actualidad se ampara en la resolución ROEPS No SEPS-ROPES-2013-000266.

6. Principales disposiciones legales.

Externas

- Código Orgánico Monetario y Financiero,
- Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y solidaria y del Sector Financiero y Solidario
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Seguridad Social IESS
- Código Laboral

Internas

- Estatuto de la COAC KULLKI WASI
- Código de ética
- Manual de Auditoria Interna
- Manual de Crédito
- Manual de captaciones
- Manual de Contabilidad
- Manual de lavado de Dinero
- Manual de Inversiones
- Manual de tesorería
- Manual de seguridad
- Manual de valoración de cargo
- Manual de selección de personal o inducción

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP4/14
---	---	---------------

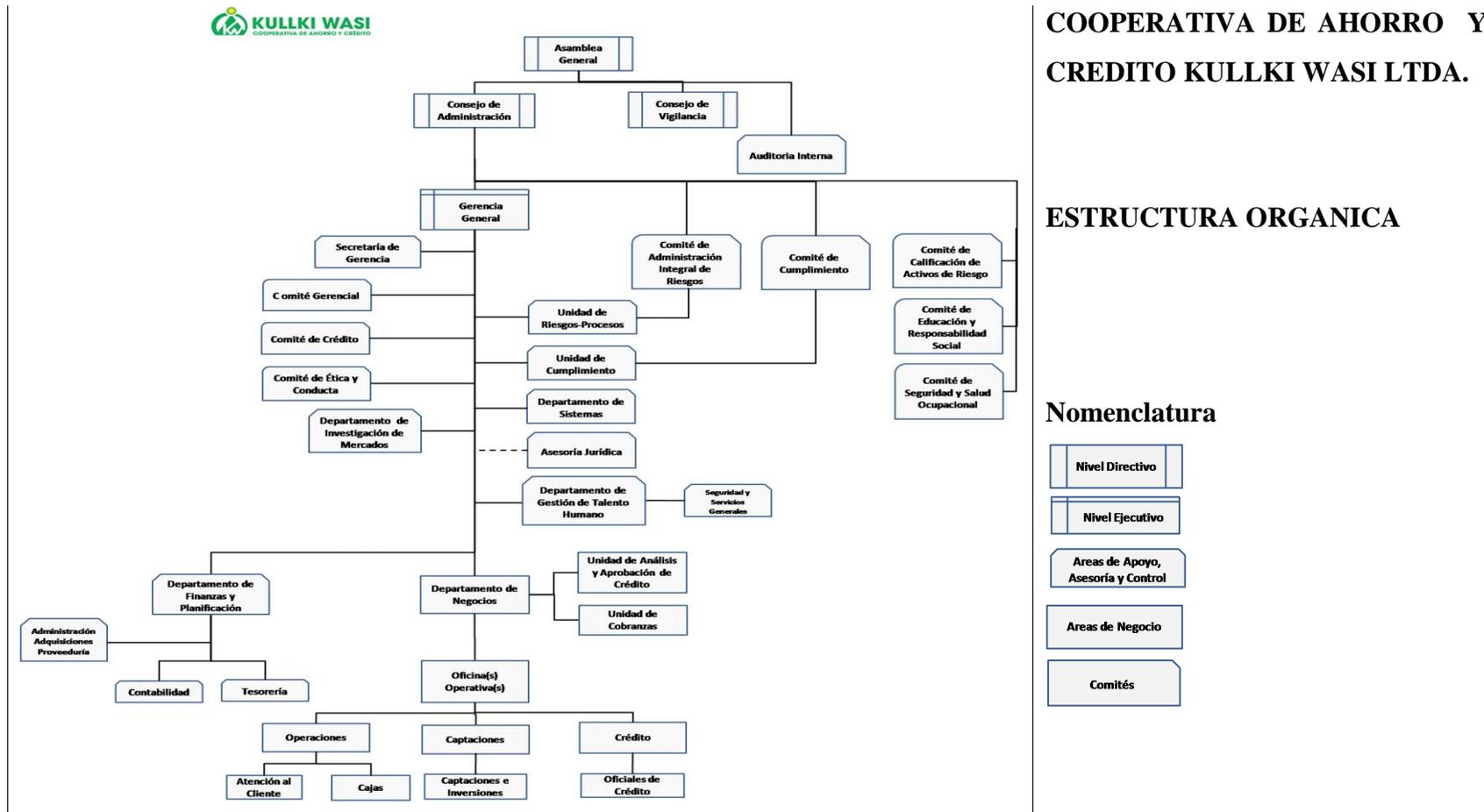
- Manual de evaluación de desempeño
- Manual de capacitación
- Manual de RRHH
- Manual de procesos
- Reglamento interno administrativo de la Cooperativa
- Reglamento de elecciones
- Reglamento de cajas
- Reglamento interno de Trabajo
- Reglamento de uso de vehículos



Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.
AUDITORIA INTEGRAL
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015

PP5/14

7. Estructura Administrativa



	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP6/14
---	---	---------------

8. Misión, Visión y Valores

Misión

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

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, respetando la identidad y valores culturales de cada pueblo.

Valores

- Liderazgo
- Respeto - Humildad
- Creatividad
- Honestidad
- Disciplina
- Tenacidad
- Perseverancia
- Solidaridad
- Eficiencia
- Calidad
- Trabajo en equipo - ayuda mutua
- Sinceridad
- Transparencia

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP7/14
---	---	---------------

- Responsabilidad
- Compromiso

9. Objetivos y Políticas.

Objetivos

- Asegurar el cumplimiento óptimo de las metas institucionales, los mismos que se guían en base a la misión, visión, principios corporativos y valores institucionales, políticas entre otros aspectos que posee la institución.
- Aplicar medidas de autoregulación que permitan prevenir y/o corregir acciones de riesgo en los diferentes procesos y procedimientos crediticios.
- Desarrollar y aplicar estrategias específicas en cada una de las actividades operativas de crédito.

Políticas de Calidad

- Brindar un servicio de calidad para poder cumplir con las expectativas de los socios y clientes de la cooperativa, con el fin de poder contribuir al crecimiento económico del país a través de un personal competente y una estructura financiera confiable.

10. Principales Actividades

a. Productos Financieros:

- Depósito a la vista
- Ahorro hormiguita
- Ahorro plus o más ahorro
- Ahorro a domicilio

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP8/14
---	---	---------------

- Depósitos a plazo fijo
- Cajeros automáticos
- Créditos

b. Productos No Financiero

- Seguros de desgravamen
- Pago de bono de desarrollo humano
- Cobro de yambal, isika, yanbal, rise , soat, directv, oriflame, lbel, cnt, sri, wester unión, etafashion, recarga, empresa eléctrica, etc.
- Seguro de vida
- Seguro exequial
- Cobro de SOAT
- Giro a través de Wester Union
- Cobro de planillas de agua potable y luz eléctrica
- Cobro de RISE y SRI

Segmento de Mercado.- La Coac. KULLKI WASI Ltda., según la misión y visión de la entidad, da servicios financieros y no financieros en la sierra centro del país en las áreas rurales y urbanos marginales en especial a las mujeres indígenas.

Cobertura Geográfica.- la cooperativa está en las siguientes provincias: Tungurahua, Chimborazo, Cotopaxi, y parte de la provincia de Pichincha; con ocho oficinas a nivel de la sierra centro del país.

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP9/14
---	---	---------------

11. Principales políticas y estrategias funcionales

- Mantener un nivel de Liquidez, medido bajo la relación Fondos Disponibles + Inversiones / Captaciones Totales mayor al 16%
- Incrementar el Fondo Irrepartible de Reservas, dirigiendo a este rubro el 100% del excedente, luego del pago de utilidades a trabajadores e impuesto a la renta.
- Mantener una relación Cartera Bruta / Activos Totales no menor al 80%.
- Fortalecer la atención a microcrédito, con una cartera en este segmento de alrededor del 70%.
- Focalizar la atención al mercado de población pobre y excluida, manteniendo un monto promedio del crédito no mayor a \$ 1000 en el año y ajustes no mayores al 10% cada año.

12. Tabla No. 13: Financiamiento

Tabla N° 13: Financiamiento

Ingresos	
Intereses y Descuento Ganados	
Depósitos	39.713,38
Intereses y Descuentos de Inversiones en Titulo valores	230.149,42
Intereses de Cartera de Crédito	7,100.264,09
Ingresos por Servicios	
Manejo y Cobranzas	42.662,24
Otros Servicios	137.484,68
Otros Ingresos	
Utilidad en Venta de Bienes	7.596,73
Recuperación de Activos Financieros	128.456,44
Otras Comisiones	160.308,48
TOTAL DE FINANCIAMIENTO	7,846.635,46

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP10/14
---	---	----------------

13. Funcionarios principales.

Cedula	Empleado	Cargo
1802078574	ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL	Gerente General
1803827441	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno
602775074	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero
1803774304	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano
1803931573	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos
1804215067	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador
602924524	JIMENEZ JARAMILLO HUGO GUILLERMO	Coordinador de Negocios
1802817278	LLIGALO UÑO G JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero
1802832020	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones
1802266278	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad
1802785889	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones
1803504990	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia
1802430155	PACARI PUNINA MIGUEL ANGEL	Jefe de Agencia
201720307	CHIMBO MANOBANDA AYDA CLARA	Jefe de Agencia
1804113809	PILLA JEREZ CARLOS JOSE	Jefe de Agencia
1803367711	TICHE SHACA JAVIER EUGENIO	Jefe de Agencia
1802619658	PACARI GOMEZ SEGUNDO FRANCISCO	Jefe de Agencia
1802251932	MASAQUIZA PILLA MARCELINO	Jefe de Agencia
1804476354	MALIZA CHANGO EDISON JAVIER	Jefe de Agencia
1803022175	CHANGO UÑO G JUAN JOSE	Jefe de Agencia

14. Principales Políticas Contables

En el propósito del cumplimiento de los objetivos planteados, la Cooperativa ha considerado las siguientes políticas respecto a la administración contable:

- El presente Manual deberá estar siempre actualizado y revisado por lo menos una vez al año.

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP11/14
---	---	----------------

- El área de Contabilidad debe contar con la información sobre las novedades o cambios a la normativa que en materia contable emitan los órganos colegiados o de control y supervisión encargados de pronunciar reglas, criterios, normas, etc., así como analizar e informar de los posibles impactos para la Entidad. Será de responsabilidad del Contador/a investigar y mantener actualizada la información referente o que influya en la gestión contable.
- El área de Contabilidad deberá asegurar que la información contable sea veraz y transparente y oportuna.
- El área de Contabilidad deberá mantener actualizado el plan de cuentas, guías contables y formatos de información financiera, de conformidad con la normatividad vigente.
- El área de Contabilidad deberá comunicar y solicitar la aprobación del Gerente de la Entidad sobre la necesidad de crear nuevas cuentas o subcuentas, no contenidas en el catálogo y guías contables publicadas por el Órgano Supervisor, o no contenidas en el Plan de Cuentas de la Cooperativa.
- El área de Contabilidad deberá definir y establecer la estructura y procedimientos para la obtención de información adicional que le sea requerida, para usos internos y específicos.
- El área de Contabilidad, deberá coordinar con el área de Sistemas, para establecer y mantener actualizado el plan de cuentas en el sistema informático, para efectos de llevar el registro contable automatizado de las operaciones.

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP12/14
---	---	----------------

- El área de Contabilidad deberá asegurarse que el área de sistemas efectúe los respaldos, microfilmación y/o digitalización de la información contable, de acuerdo con las políticas que le competen a dicha área; así como la conservación de esta información por el tiempo indicado en la normativa en vigor.
- El área de Contabilidad deberá proporcionar la información necesaria y de su competencia a la persona responsable de integrar y enviar el cúmulo de información a los Órganos de Control Internos y Externos.
- El área de Contabilidad deberá estructurar, elaborar, y proporcionar al Gerente de la Entidad, los estados financieros que serán puestos a la vista de los socios o clientes en las Agencias.
- Periódicamente deberán prepararse conciliaciones de los rubros que así lo requieran, con el objeto de contar con la evidencia necesaria de la integridad y exactitud de los importes de dichas cuentas, además la información que sirve de base en la realización de estas conciliaciones deberá contener la rúbrica de la persona que preparó, revisó y autorizó dicha información.
- Solo se podrá destruir o eliminar documentación en archivo muerto con autorización del Gerente General de la Entidad y con el conocimiento del Consejo de Administración, siempre y cuando se tenga la seguridad que se ha cumplido con el período de conservación necesario y no existe ningún impedimento legal para llevar a cabo dicha destrucción.

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP13/14
---	---	----------------

15. Sistema de información automatizada.

La Cooperativa cuenta con una planificación estratégica de tecnología de información que considera los planes a largo plazo y que van acorde con la misión y estrategias de la cooperativa.

La institución se mantiene trabajando con el sistema financiero Financiamiento 2.0, de la misma forma el departamento de sistemas continúa incorporando funcionalidades de acuerdo a los requerimientos de los usuarios con la finalidad de mejorar la operatividad de los diferentes módulos.

16. Transacciones importantes identificadas.

Las transacciones importantes de la cooperativa son:

- Ingreso y retiro de dinero
- Depósitos y giro de cheques, notas débito, crédito y transferencias
- Apertura de crédito bancario
- Registro de los bienes de cualquier naturaleza que posee la cooperativa.
- Registro de valores de dineros entregados por el socio a la cooperativa.
- Aporte de los accionistas, socios o propietarios
- Beneficios financieros que percibe la cooperativa
- Pagos que realiza la cooperativa

17. Información Financiera

- Estado de Situación financiera **Anexo No. 1**
- Estado de Resultados **Anexo No. 2**

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de enero al 31 de Diciembre 2015	PP14/14
---	---	----------------

18. Tabla 14: Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica

Tabla N° 14: Identidad de componentes a examinar

Caja
Bancos
Cartera de Crédito
Propiedad, Planta y Equipo
Obligaciones con el Público-Depósitos a la vista
Cuenta Ingresos-Cartera de Crédito para Microcrédito
Cuenta Gastos

19. Ventas Tiempo en el cual se desarrollará

La presente auditoría integral se efectuara en un periodo de 180 días

20. Resultados

La Auditoría Integral realizada a la cooperativa Kullki Wasi Ltda., mediante la recopilación de información de carácter administrativa, financiera y económica al fin de generar el análisis de la situación actual y mediante las conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados solo la evaluación de las actividades tanto administrativas como financieras serán de gran utilidad para los directivos para una adecuada toma de decisiones.

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Uñog Pilamunga Mariana de Jesús
AUDITORA

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
Merchán
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Ing. Norberto Hernán Morales
JEFE DE EQUIPO

4.2.2.1. Auditoría de Gestión



EJECUCIÓN

INSTITUCIÓN:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" LTDA
DIRECCION:	JUAN BENIGNO VELA Y MARTÍNEZ
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2014

FASE II

ARCHIVO CORRIENTE	ÍNDICE
Visita a las Instalaciones	VI
Entrevista con el Gerente	EG
Encuesta a los Trabajadores	ET
Informe de la Visita Preliminar	IVP
Hoja de Marcas	HM
Hoja de Índices	HI
Planificación Preliminar	PP

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA	PR		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Evaluar el Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi para la evaluación en su funcionamiento, garantizando así la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades por parte de los directivos y empleados. ✓ Determinar el manejo de los recursos que cuenta la Cooperativa. ✓ Verificar el cumplimiento de normativa por parte de la Cooperativa. 				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el sistema de Control Interno en base al COSO II: 1. Entorno de Control 2. Evaluación de Riesgos 3. Actividades de Control 4. Sistemas de Información 5. Monitoreo	CI 1/16	UPMJ-CHBAP	20/11/2015
2	Elabore la matriz de Riesgo y Confianza.	MR		20/11/2015
3	Elabore el informe de Control Interno	ICI		23/11/2015
4	Elabore la hoja de hallazgos.	HH 1/8		23/11/2015
5	Elabore indicadores para evaluar la gestión de la Cooperativa.	IG		24/11/2015
6	Elabore la Matriz de Monitoreo Estratégico de seguimiento a las recomendaciones	MME		24/11/2015

Elaborado por: UPMJ-CHBAP	Fecha: 20/11/2015
Revisado por: BMPP / MMNH	Fecha: 25/11/2015

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA	MC
---	---	-----------

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

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

NIVEL DE CONFIANZA = 17/20

NIVEL DE CONFIANZA = 0.85 → 85%

← **RIESGO DE CONTROL** →

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

← **NIVEL DE CONFIANZA** →

El nivel de confianza obtenido es de un riesgo de control bajo y un nivel de confianza alto

Fuente: Contraloría General del Estado

Realizado por: Los Autores

Elaborado por: UPMJ-CHBAP	Fecha: 25/11/2015
Revisado por: BMPP / MMNH	Fecha: 26/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 1/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Integridad y Valores Éticos.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La cooperativa cuenta con un código de ética aprobado?	45	0		
2	¿Existen por parte de los directivos pronunciamiento respecto a valores éticos?	40	5		
3	¿Existe comunicación para el fortalecimiento de temas éticos y de conducta del personal?	30	15		
4	¿Cuenta con sanciones para los empleados que no cumplen el código de ética?	45	0		
5	¿Se ha socializado el código de ética entre los empleados y funcionarios?	45	0		
	TOTAL	205	20		Total= 225

Nivel de Confianza: 205/225

Nivel de Confianza: 0.91 → 91 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente integridad y valores éticos tiene un nivel de confianza alto porque la cooperativa cuenta con un código de ética aprobado, existen por parte de los directivos pronunciamiento respecto a valores éticos, existe comunicación para el fortalecimiento de temas éticos y de conducta personal, cuenta con sanciones para los empleados que no cumplen el código de ética, se ha socializado el código de ética entre los empleados y funcionarios.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 26/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 27/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 2/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Compromiso por la Competencia Profesional.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La cooperativa cuenta con descripciones formales o informales sobre las funciones que comprenden los trabajos?	45	0		
2	¿Son analizados los conocimientos y las habilidades del personal al momento de realizar sus actividades?	30	15		
3	¿La cooperativa apoya la formación profesional de sus trabajadores?	38	7		
4	¿El personal se capacita y se auto-capacita para contribuir con la cooperativa?	15	30		
5	¿Existe un proceso de evaluación al desempeño del personal de manera periódica?	5	40		
TOTAL		133	92		Total= 225

Nivel de Confianza: 133/225

Nivel de Confianza: 0.59 → 59 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente Compromiso por la Competencia Profesional tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque la cooperativa cuenta con descripciones formales o informales sobre las funciones que comprenden los trabajos, son analizados los conocimientos y las habilidades del personal al momento de realizar sus actividades, apoya la formación profesional de sus trabajadores y por otro lado porque el personal no se capacita y se auto-capacita para contribuir con la cooperativa y no existe un proceso de evaluación al desempeño del personal de manera periódica.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 01/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 03/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 3/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los directivos analizan los riesgos a los que se enfrenta al momento de ejecutar una operación?	27	18		
2	¿Se determinan lineamientos y se establecen con claridad los resultados que se espera del personal?	32	13		
3	¿La administración delega autoridad y responsabilidad al personal?	5	40		
4	¿Existe rotación de personal en las diferentes áreas que conforma la cooperativa?	38	7		
5	¿Toda la información financiera se mantiene bajo un sistema informático y conectado en red?	43	2		
	TOTAL	145	80		Total=225

Nivel de Confianza: 145/225

Nivel de Confianza: 0.64 → 64 %

RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El subcomponente filosofía administrativa y estilo de operación tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque los directivos analizan los riesgos a los que se enfrenta al momento de ejecutar una operación, se determinan lineamientos y se establecen con claridad los resultados que se espera del personal, se delega autoridad y responsabilidad al personal, existe rotación de personal en las diferentes áreas que conforma la cooperativa, toda la información financiera se mantiene bajo un sistema informático y conectado en red.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 01/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 03/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 4/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Ambiente de Control
Subcomponente: Estructura Administrativa.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Conoce usted la estructura organizativa de la cooperativa?	3	42		
2	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	5	40		
3	¿La estructura administrativa de la cooperativa ha sido socializada a todos los empleados?	0	45		
4	¿Existe el suficiente personal con capacidad de dirección y supervisión?	35	10		
5	¿La estructura organizativa está definida considerando procedimientos de control?	38	7		
TOTAL		81	144		Total=225

Nivel de Confianza: 81/225
 Nivel de Confianza: 0.36 → 36 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente estructura administrativa tiene un nivel de confianza bajo porque el personal no conoce la estructura organizativa de la cooperativa, el organigrama estructural no define claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, la estructura administrativa de la cooperativa no ha sido socializada a todos los empleados, no existe el suficiente personal con capacidad de dirección y supervisión, la estructura organizativa no está definida considerando procedimientos de control.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 01/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 03/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 5/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Ambiente de Control
Subcomponente: Autoridad y Responsabilidad.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta con políticas que describan los procedimientos adecuados para el desempeño dentro de la cooperativa?	38	7		
2	¿Se considera la antigüedad del trabajador para delegar autoridad y responsabilidad?	35	10		
3	¿El personal está cumpliendo sus funciones según el puesto para el que fue nombrado?	28	17		
4	¿Los directivos y gerencia evalúan si se están cumpliendo con las funciones asignadas a cada trabajador?	40	5		
5	¿Se cuenta con un registro de control de asistencia de todos los empleados?	45	0		
TOTAL		186	39		Total=225

Nivel de Confianza: 186/225
 Nivel de Confianza: 0.83 → 83 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El subcomponente autoridad y responsabilidad tiene un nivel de confianza alto porque cuenta con políticas que describan los procedimientos adecuados para el desempeño dentro de la cooperativa, se considera la antigüedad del trabajador para delegar autoridad y responsabilidad, el personal está cumpliendo sus funciones según el puesto para el que fue nombrado, los directivos y gerencia evalúan si se están cumpliendo con las funciones asignadas a cada trabajador, se cuenta con un registro de control de asistencia de todos los empleados.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 01/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 03/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 6/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Ambiente de Control

Subcomponente: Políticas y Prácticas en Materia de Talento Humano.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Para el ingreso y selección de personal se convoca a concurso de méritos y oposición?	15	30		
2	¿Cuenta la cooperativa con políticas o procedimientos para proceder a la contratación?	40	5		
3	¿Existe una entrevista previa y pruebas de conocimiento para ser contratado el personal?	36	9		
4	¿Se investiga las referencias tanto personales como profesionales entregadas por el aspirante antes de ser contratado?	15	30		
5	¿Se incentiva al personal para que realicen una preparación en el aspecto profesional?	38	7		
	TOTAL	144	81		Total=225

Nivel de Confianza: 144/225

Nivel de Confianza: 0.64 → 64 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El subcomponente políticas y prácticas en materia de talento humano tiene un nivel de confianza y riesgo son moderados porque para el ingreso y selección de personal no se convoca a concurso de méritos y oposición, con políticas o procedimientos para proceder a la contratación, no existe una entrevista previa y pruebas de conocimiento para ser contratado, no se investiga las referencias entregadas por el aspirante antes de ser contratado, se incentiva al personal para que realicen una preparación en el aspecto profesional.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 01/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 03/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 7/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Evaluación del Riesgo
Subcomponente: Objetivos.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los objetivos propuestos por la cooperativa son claros y conducen al establecimiento de metas?	5	40		
2	¿Se establecen objetivos considerando todos los niveles de la cooperativa?	33	12		
3	¿La gerencia y directivos evalúan el desempeño de cada área en relación con los objetivos y metas propuestas?	38	7		
4	¿Cuándo los objetivos no están cumpliendo su cometido la cooperativa toma las debidas precauciones?	7	38		
5	¿Existe participación del personal que aporte de manera positiva al cumplimiento de los objetivos?	42	3		
	TOTAL	125	100		Total=225

Nivel de Confianza: 125/225
 Nivel de Confianza: 0.56 → 56 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente objetivos tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque los objetivos propuestos no son claros y no conducen al establecimiento de metas, si se establecen considerando todos los niveles de la cooperativa, la gerencia y directivos si evalúan el desempeño de cada área en relación con los objetivos y metas propuestas, no toma las debidas precauciones, existe participación del personal que aporte de manera positiva al cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 04/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 07/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 8/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Evaluación del Riesgo
Subcomponente: Riesgo.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta con un proceso adecuado que permita identificar posibles eventos que puedan afectar a la cooperativa?	4	41		
2	¿Identificado los riesgos estos se discuten abiertamente con la gerencia y directivos?	7	38		
3	¿Se clasifican los riesgos considerando el nivel de impacto y ocurrencia?	7	38		
4	¿Identificado los riesgos se evalúa su naturaleza y si es de fuente interna o externa?	10	35		
5	¿Identificados los riesgos se involucra a todo el personal de la cooperativa?	17	28		
	TOTAL	45	180		Total=225

Nivel de Confianza: 45/225
 Nivel de Confianza: 0.20 → 20 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El subcomponente riesgo tiene un nivel de confianza bajo porque no cuenta con un proceso adecuado que permita edificar posibles eventos que puedan afectar a la cooperativa, identificado los riesgos estos no se discuten abiertamente con la gerencia y directivos, no se clasifican los riesgos considerando el nivel de impacto y ocurrencia, identificado los riesgos no se evalúa su naturaleza y si es de fuente interna o externa, no se involucra a todo el personal de la cooperativa.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 04/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 07/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 9/16
---	---	----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Valoración del Riesgo
Subcomponente: Análisis del Riesgo y su Proceso.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se analizan los riesgos y se toman las acciones necesarias para mitigarlo o eliminarlo?	37	8		
2	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia e impacto de un riesgo?	40	5		
3	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo cuenta con las medidas de precaución necesarias para actuar?	30	15		
4	¿Se considera el impacto en aspectos tanto cualitativo como cuantitativo?	35	10		
5	¿Se informa oportunamente el impacto de los riesgos que tenga cada departamento?	32	13		
TOTAL		174	51		Total=225

Nivel de Confianza: 174/225
 Nivel de Confianza: 0.77 → 77 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El componente análisis del riesgo tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque se analizan los riesgos y se toman las acciones necesarias para mitigarlo o eliminarlo, se valora la probabilidad de ocurrencia e impacto de un riesgo, en caso de cumplirse un determinado riesgo no cuenta con las medidas de precaución necesarias para actuar, se considera el impacto en aspectos tanto cualitativo como cuantitativo, se informa oportunamente el impacto de los riesgos que tenga cada departamento.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 04/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 07/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 10/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Evaluación del Riesgo
Subcomponente: Manejo al cambio.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen controles para asegurar que las acciones de la gerencia sean llevadas a cabo correctamente?	28	17		
2	¿Son comunicadas al personal sobre los riesgos que pueden afectar a la cooperativa?	40	5		
3	¿Cuenta con algún mecanismo que pueda anticiparse a los cambios que pueden afectar a la cooperativa?	38	7		
4	¿El personal está capacitado a reaccionar frente a los riesgos que pueden afectar a la cooperativa?	38	7		
5	¿Cuenta con acciones o procedimientos para reducir el nivel de impacto y ocurrencia del nivel de un riesgo?	35	10		
	TOTAL	179	46		Total= 225

Nivel de Confianza: 179/225
 Nivel de Confianza: 0.80 → 80%

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El componente manejo al cambio tiene un nivel de confianza alto porque existen controles para asegurar que las acciones de la gerencia sean llevadas a cabo correctamente, son comunicadas al personal sobre los riesgos que pueden afectar a la cooperativa, cuenta con algún mecanismo que pueda anticiparse a los cambios que pueden afectar a la cooperativa, el personal está capacitado para reaccionar frente a los riesgos, cuenta con acciones o procedimientos para reducir el nivel de impacto y ocurrencia del nivel de un riesgo.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 04/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 07/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 11/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: Tipo de Actividades de Control.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y verificación de las transacciones las realizan personas distintas?	38	7		
2	¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	41	4		
3	¿El acceso a los recursos, activos y comprobantes están restringidos únicamente para personas autorizadas?	40	5		
4	¿Cada área trabaja de manera coordinada con otras áreas de la cooperativa?	42	3		
5	¿Cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera?	12	33		
	TOTAL	173	52		Total=225

Nivel de Confianza: 173/225

Nivel de Confianza: 0.77 → 77 %

RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

El subcomponente tipo de actividades de control tiene un nivel de confianza alto porque las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y verificación de las transacciones las realizan personas distintas, las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata, el acceso a los recursos, activos y comprobantes están restringidos para personas autorizadas, cada área trabaja de manera coordinada con otras áreas de la cooperativa, no cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa y financiera.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 08/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 08/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 12/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: Control sobre Sistemas de Información.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se cuenta con reportes para dar información a todos los niveles de la cooperativa?	3	42		
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad desde la entrada, proceso, almacenamiento y salida de datos?	36	9		
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento de su ocurrencia?	39	6		
4	¿El sistema encuentra errores y permite corregirlos al momento de su ocurrencia?	8	37		
5	¿El sistema refleja la administración financiera de manera completa y exacta?	34	11		
TOTAL		120	105		Total=225

Nivel de Confianza: 120/225

Nivel de Confianza: 0.53 → 53 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente control sobre sistemas de información tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque se cuenta con reportes para dar información a todos los niveles, el sistema cuenta con medidas de seguridad desde la entrada, proceso, almacenamiento y salida de datos, el sistema ayuda a registrar, supervisar y permite corregirlos acciones y eventos en el momento de su ocurrencia, el sistema no encuentra errores al momento, el sistema refleja la administración financiera de manera completa y exacta.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 08 /11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 11/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 13/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Información y Comunicación
Subcomponente: Información.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	10	35		
2	¿Se utilizan reportes para entregar información en los diferentes niveles de la cooperativa?	33	12		
3	¿La cooperativa cuenta con un lugar distinto de la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad?	42	3		
4	¿El flujo informativo circula en el sentido horizontal transversal ascendente y descendente?	40	5		
5	¿El archivo que se mantiene es adecuado y apropiado?	23	22		
TOTAL		148	77		Total= 225

Nivel de Confianza: 148/225
 Nivel de Confianza: 0.66 → 66 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente información tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque en un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado, reportes para entregar información en los diferentes niveles, cuenta con un lugar distinto de la misma para guardar sus archivos e información en caso de alguna eventualidad, el flujo informativo circula en el sentido horizontal transversal ascendente y descendente, el archivo que se mantiene es adecuado y apropiado.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 08/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 08/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 14/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Información y Comunicación
Subcomponente: Comunicación

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad?	38	7		
2	¿Existen canales de comunicación abiertos que van de abajo hacia arriba?	15	30		
3	¿La gerencia mantiene actualizada a los directivos y a la asamblea general sobre el desempeño y situación de la cooperativa?	10	35		
4	¿Existe comunicación abierta con los organismos de control y auditores externos?	38	7		
5	¿Los comprobantes de ingreso y egreso son revisados inmediatamente por el área de contabilidad?	18	27		
TOTAL		119	106		Total= 225

Nivel de Confianza: 119/225
 Nivel de Confianza: 0.53 → 53 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente comunicación tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad, existen canales de comunicación abiertos que van de abajo hacia arriba, la gerencia mantiene actualizada a los directivos y a la asamblea general sobre el desempeño y situación de la cooperativa, existe comunicación abierta con los organismos de control y auditores externos y los comprobantes de ingreso y egreso son revisados inmediatamente por el área de contabilidad.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 08/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 11/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 15/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Supervisión
Subcomponente: Actividades de monitoreo

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se revisa al personal durante las labores que regularmente desempeña?	32	13		
2	¿Se realizan periódicamente verificaciones a los registros con la existencia física de los recursos?	10	35		
3	¿Se analizan los informes presentados por los consejos, gerencia y auditoría tanto interna como externa?	7	38		
4	¿El gerente realiza una evaluación por sus propios medios para verificar la situación actual de la cooperativa?	25	20		
5	¿Se da seguimiento a las quejas o reclamos de los socios?	9	36		
	TOTAL	83	142		Total= 225

Nivel de Confianza: 83/225
 Nivel de Confianza: 0.37 → 37 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente actividades de monitoreo tiene un nivel de confianza bajo porque se revisa al personal durante las labores que regularmente desempeña, no se realizan periódicamente verificaciones a los registros con la existencia física de los recursos, se analizan los informes presentados por los consejos, gerencia y auditoría tanto interna como externa, el gerente realiza una evaluación por sus propios medios para verificar la situación actual de la cooperativa y se da seguimiento a las quejas o reclamos de los socios.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 08/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 11/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 16/16
---	---	-----------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Supervisión
Subcomponente: Reporte de deficiencias

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno?	35	10		
2	¿Se comunican los hallazgos a los superiores inmediatos y a sus responsables?	40	5		
3	¿Se informa al nivel directivo de los hallazgos para tomar las medidas necesarias?	12	33		
4	¿Cuándo existen supervisión estas permiten identificar falencias en los controles establecidos?	38	7		
5	¿Se entrega mediante informe a los directivos las deficiencias detectadas?	35	10		
TOTAL		160	65		Total= 225

Nivel de Confianza: 160/225
 Nivel de Confianza: 0.71 → 71 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

El subcomponente reporte de deficiencias tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque se aplican las sugerencias emitidas en los informes externos para valorar y mejorar el sistema de control interno, se comunican los hallazgos a los superiores inmediatos y a sus responsables, no se informa al nivel directivo de los hallazgos para tomar las medidas necesarias, cuándo existen supervisión estas permiten identificar falencias en los controles establecidos y se entrega mediante informe a los directivos las deficiencias detectadas.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 08/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 11/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 1/8
TÍTULO:	Capacitación al personal	
CONDICIÓN:	El personal que labora en la cooperativa no está sometido a un proceso de capacitación por parte del departamento de talento humano por la falta de un plan y tampoco se auto-capacita para hacer un aporte para el desarrollo de las actividades. Inobservando un principio de control interno como es la capacitación continua.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Capacitación Continua: La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.</i>	
CAUSA:	Falta de un plan de capacitación debidamente financiado. Disponibilidad de tiempo de los empleados y trabajadores. Desinterés por parte del personal.	
EFEECTO:	Retraso en la entrega de información y servicios a los socios, lo que repercute de manera especial en la pérdida de recursos. Y la duplicación de trabajos.	
CONCLUSIONES:		
El personal no se recibe capacitaciones por parte de la cooperativa por la falta de un plan de capacitación e incentivos que permita que los empleados y trabajadores también por cuenta propia se capaciten lo que provoca que el trabajo realizado no tenga un aporte positivo en sus actividades.		
RECOMENDACIONES:		
Talento Humano: Diseñar e implementar un plan de capacitación de acuerdo a cada área de trabajo e incentivos de manera permanente para que el personal de la cooperativa se capacite y contribuya a la prestación de servicios tanto a socios como a clientes mediante su formación.		

CI 2/16

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 12/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 13/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 2/8
TÍTULO:	Rotación de personal	CI 3/16
CONDICIÓN:	La cooperativa no tiene como política la rotación del personal dentro de los diferentes departamentos dificultando el trabajo en caso de falta o ausencia de alguno de los empleados o trabajadores ocasionando molestias a los socios.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Movimiento de Personal: Llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible y exigir que los empleados de confianza disfruten de sus vacaciones, en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales. Esta medida permitirá entre otras cosas: capacitar a los empleados en otras labores de la administración; erradicar la idea de que “hay empleados indispensables” y descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.</i>	
CAUSA:	Desconfianza de los directivos en su personal, no se ha realizado un estudio para realizar rotación de personal y valorar sus beneficios. Falta de personal en ciertas áreas.	
EFFECTO:	El personal no está debidamente capacitado en otras especializaciones lo que no permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y puede generar eventuales malos manejos de recursos, información o personal.	
CONCLUSIONES:		
El personal de la cooperativa no está sujeto a un proceso de rotación por parte de los directivos o jefes departamentales generando que el personal no esté debidamente formado o capacitado en otras áreas y que pueda ser un aporte en caso de ausencia o retiro definitivo de ciertos empleados o trabajadores.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia: Implementará un proceso de rotación de personal considerando la capacidad, habilidades, actitudes y aptitudes para que estos puedan desempeñarse en otras áreas de la cooperativa y puedan ser un aporte en caso de remplazo de otro empleado y que las labores o servicios no se paralicen.		

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 12/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 13/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 3/8
TÍTULO:	Difusión de la Estructura Organizativa	
CONDICIÓN:	No todo el personal que labora en la cooperativa conoce la estructura organizativa por cuanto los directivos no han procedido a socializar entre sus empleados y trabajadores o no se han entregado por escrito de tal forma que conozcan claramente cuáles son los niveles que rigen a la cooperativa de manera especial las autoridades y responsabilidad.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Instrucciones por Escrito: Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos. Esto contribuye a que los empleados cumplan más eficientemente con su trabajo, por cuanto las órdenes o instrucciones impartidas verbalmente pueden olvidarse o malinterpretarse.</i>	
CAUSA:	Cuando ingresa un nuevo empleado o trabajador no se le entrega por escrito sus funciones además no se socializa a la estructura organizativa de tal forma que pueda conocer a quien debe reportar cualquier información.	
EFFECTO:	Puede existir manipulación de la información olvidarse o mal interpretarse las ordenes por cuanto desconoce cómo está conformada la cooperativa y a quien debe reportarse y entregar información.	
CONCLUSIONES:		
La cooperativa no entrega por escrito las funciones que debe desempeñar cada uno de los empleados y trabajadores, así como no se han socializado la estructura administrativa para que el personal conozca su nivel de autoridad y responsabilidad y entregue la información de manera oportuna a quien corresponda.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia: Mediante reuniones de trabajo procederá a socializar la estructura administrativa a todo el personal y valorar su aporte, de ser necesario realizar los cambios necesarios además se deberá entregar por escrito a cada uno las funciones acorde a su puesto de trabajo y ellos conozcan a cabalidad que es lo que deben realizar diariamente.		

CI 4/16

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 12/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 13/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 4/8
TÍTULO:	Control de asistencia	
CONDICIÓN:	Para el control de ingreso y salida de asistencia del personal solo se dispone de un registro manual en donde consignan la hora y la firma documento que puede ser llenado en cualquier momento y además se puede manipular la información lo que no garantiza un adecuado control de la asistencia.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Uso de Dispositivos de Seguridad: Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema.</i>	
CAUSA:	No existe un responsable del control de asistencia. Falta de presupuesto para adquirir un sistema digital. Poco personal que labora en la cooperativa.	
EFFECTO:	Los empleados pueden firmar en cualquier momento ocasionando acumulación y retraso en el trabajo, inconformidad de los socios, pérdida de recursos por la ausencia en el puesto de trabajo.	
CONCLUSIONES:		
Los empleados y trabajadores para el registro de su asistencia lo realizan de forma manual en un libro de control esto se da porque la cooperativa no cuenta con un sistema electrónico digital para el control y de esta manera saber exactamente a qué hora ingresan y salen de laborar.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia: Para disponer de un adecuado control sobre el personal respecto a la hora de ingreso y de salida deberá proceder a la adquisición de un reloj digital que permita de manera correcta establecer la hora de ingreso y salida del personal a sus labores de trabajo.		

CI 5/16

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 12/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 13/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 5/8
TÍTULO:	Referencias personales del trabajador	
CONDICIÓN:	Cuando la cooperativa requiere de nuevo personal este no es sometido a un concurso de méritos y oposición y lo principal no se investiga o se da seguimiento a referencias tanto personales como profesionales del aspirante previo a ser contratado a fin de garantizar el ingreso una persona que se ajuste a los requerimientos del puesto de trabajo.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Selección de personal hábil y capacitado: La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente. Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.</i>	
CAUSA:	Se recluta a familiares de directivos sin considerar los requisitos de acuerdo al perfil del puesto de trabajo. Políticas internas de la cooperativa para la contratación. Falta de personal en talento humano para investigar las referencias del aspirante.	CI 6/16
EFFECTO:	Deficiencia en el cumplimiento de sus labores, retraso y acumulación de trabajo, inconformidad de socios y superiores, mal uso de los recursos.	
CONCLUSIONES:		
La cooperativa contrata a nuevo personal sin la aplicación de un proceso de selección mediante concurso de méritos y oposición y además no se investiga las referencias personales y profesionales proporcionadas por el aspirante a fin de garantizar un proceso transparente y que se seleccione a la persona más idónea y que esté debidamente capacitada contando con un título profesional y un perfil acorde al puesto de trabajo hacer contratado.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia y Talento Humano:		
Cuando la cooperativa requiera de nuevo personal estas deberán ser sometidas a un concurso de mérito y oposición al igual que investigar las referencias presentadas a fin de garantizar un proceso transparente y que la persona contratada cumpla con los requerimientos acorde a las necesidades.		

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 14/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 16/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 6/8
TÍTULO:	Indicadores de desempeño	
CONDICIÓN:	El personal de la cooperativa no ha sido evaluado para medir su desempeño y aporte a las actividades que desarrolla por cuanto no dispone de indicadores para este propósito.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Uso de Indicadores de Gestión: Este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.</i>	
CAUSA:	No cuenta con indicadores para evaluar el desempeño. Desinterés de los directivos. Falta de tiempo y personal en el departamento de talento de humano.	
EFECTO:	Se desconoce cuál es su aporte al desarrollo de sus actividades por lo tanto no se puede aplicar correctivos en ciertos procesos, actividades ocasionando la pérdida de recursos.	
CONCLUSIONES:		
La cooperativa no aplica indicadores por cuanto no cuenta con los mismos para evaluar el desempeño y poder medir si los empleados y trabajadores están encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia y Talento Humano: Procederán a diseñar indicadores a fin de medir el desempeño de cada uno de los empleados y trabajadores enfocados principalmente al cumplimiento de las metas y objetivos y por ende a una adecuada prestación de servicios.		

CI 11/16

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 14/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 16/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 7/8
TÍTULO:	Sistema Informático	
CONDICIÓN:	El sistema informático que dispone la cooperativa no cuenta con medidas de seguridad desde la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de datos, por cuanto no dispone de claves individuales para el acceso al sistema y lo pueden hacer cualquier otro empleado lo que no garantiza la confiabilidad de la información.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Uso de Dispositivos de Seguridad: En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.</i>	
CAUSA:	El sistema está diseñado para el acceso solo con una clave general y no se puede añadir otra. Existe libre acceso del personal a las áreas en donde se dispone de equipo informático.	
EFFECTO:	La información puede ser fácilmente manipulada y en ocasiones puede existir pérdida o puede ser utilizada de manera fraudulenta por cualquier empleado de la cooperativa.	
CONCLUSIONES:		
La cooperativa cuenta con un sistema informático que no garantiza la confiabilidad de la información por cuanto esta puede ser manipulada por cualquier persona en vista que no dispone de claves de seguridad individuales para aquellos que utilizan los equipos donde se almacena toda la información generada.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia y Sistemas: Deberá realizarse un estudio a fin de configurar claves para cada uno de los empleados y trabajadores que utilizan el sistema informático para sus actividades, y de no ser posible se considere el cambio por otro sistema que brinde estas seguridades y poder garantizar la permanencia exacta de la información.		

CI 13/16

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 14/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 16/11/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 8/8	
TÍTULO:	Reporte de Deficiencias		
CONDICIÓN:	Cuando el personal encuentra alguna deficiencia dentro de la cooperativa en varias de las ocasiones estas son informadas de manera verbal lo que no garantiza que estas guarden relación con la realidad. Para garantizar que se pueda mejorar los sistemas de control y se puedan tomar las medidas correctivas necesarias estas deben ser entregadas mediante un documento.		
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Instrucciones por Escrito: Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.</i>		
CAUSA:	Demanda tiempo la elaboración de documentos. Facilidad de entregar información de manera directa y oportuna. No cuentan con un formato para entregar información.		CI 16/16
EFFECTO:	Al no existir respaldo de las deficiencias determinadas estas pueden afectar negativamente a la cooperativa y no se puede determinar los efectos y quien es el responsable de estos aspectos. Al ser verbal no se dará importancia a las deficiencias ocasionando pérdida de recursos.		
CONCLUSIONES:			
Los empleados deben comunicar mediante un documento todas aquellas deficiencias o información importante que tenga que proporcionar a los directivos que necesiten correctivos de manera inmediata a fin de que no se constituya un riesgo permanente que pueda afectar el desarrollo y funcionamiento de la cooperativa.			
RECOMENDACIONES:			
Gerencia: Diseñar e implementar un formato a fin de que en este documento los empleados y trabajadores puedan entregar información importante que requiera tomar una decisión de carácter inmediata y que no vayan a afectar a los intereses tanto de la cooperativa como de los socios y repercuta en pérdida de recursos.			

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 14/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 16/11/2015

INFORME DE CONTROL INTERNO

Ambato, 17 diciembre de 2015.

Licenciado
Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE GENERAL
COAC KULLKI WASI
Presente

En cumplimiento al contrato celebrado con la Cooperativa y mediante la orden de trabajo emitida para la ejecución una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014, consideramos la estructura del control interno, y procedimientos de auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas el objeto de evaluación de la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa en sus operaciones.

FORTALECIMIENTO DE VALORES ETICOS.

CONCLUSION:

Dentro de la cooperativa no existe una adecuada comunicación que permita dar a conocer los valores consignados en el código de ética, así mismo no se da fortalecimiento a los mismos lo que no permite generar una cultura en el desempeño pudiendo el empleado trabajador ser objeto de algún acto que vaya en contra de principios y de la cooperativa.

RECOMENDACION:

Talento Humano:

Deberá realizar reuniones de trabajo a fin de valorar la aplicación del código de ética y además el fortalecimiento de principios y valores para garantizar una adecuada prestación de servicios basados en la responsabilidad social de la cooperativa.

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

CONCLUSION:

Los empleados y trabajadores de la cooperativa no han sido sometidos a un proceso de evaluación de manera periódica que permita conocer el cumplimiento de sus actividades así como de los objetivos y metas propuestas, además no cuenta con una herramienta para este procedimiento.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Conjuntamente con el departamento de talento humano procederán a diseñar herramientas para evaluar al personal de manera periódica a fin de conocer cuál es su nivel de desempeño y su aporte al cumplimiento en las metas y objetivos. Una de las herramientas que puede utilizar son los indicadores de gestión que deberían diseñar para tal efecto.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONCLUSION:

Dentro de la cooperativa nunca se ha delegado autoridad o responsabilidad a los trabajadores o empleados lo que en ocasiones provoca la acumulación y retraso en la entrega de información o prestación de servicios por la acumulación del trabajo en una sola persona.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Tiene que valorar la capacidad y experiencia de los trabajadores o empleados para de esta manera delegar tanto autoridad como responsabilidad en base a los méritos, con el fin de que el trabajo sea realizado de manera oportuna y permita prestar un servicio de calidad a los socios y clientes.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CONCLUSION:

La cooperativa cuenta tanto con un organigrama estructural y funcional para el desarrollo de sus actividades pero los mismos no es conocida por los empleados y trabajadores por cuanto no han sido socializados o se han dado a conocer cuando ingresan por primera vez a laborar.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Mediante reuniones de trabajo se debe socializar el organigrama estructural y funcional a todo el personal a fin de que conozcan cual es el nivel de autoridad y responsabilidad dentro de cada una de sus funciones y poder entregar información y cumplir sus actividades de manera adecuada.

PUESTO DE TRABAJO

CONCLUSION:

Existe personal que trabaja en la cooperativa no está cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue contratado esto se debe por el proceso de contratación que da preferencia a los familiares de los directivos y no se justan al perfil profesional por tal motivo son asignados a cualquier unidad dentro de la cooperativa y no se constituye un aporte positivo para el desarrollo de las actividades.

RECOMENDACIÓN:

Talento Humano:

Debe realizar un estudio de cada puesto de trabajo y estos se ajusten a los requerimientos consignados en el manual de funciones, además a elaborar un reglamento para la selección y reclutamiento del personal con la finalidad de que cada estamento de la estructura administrativa cuente con un profesional y esto permita prestar un adecuado servicio.

OBJETIVOS

CONCLUSION:

La cooperativa tiene propuestos varios objetivos los mismos que no fueron elaborados en coordinación con el personal y además no fueron socializados, los mismos que no son claros y a criterio de los trabajadores no conducen al establecimiento de metas y por ende no se están llevando a cabo de manera oportuna y objetiva.

RECOMENDACIÓN:

Asamblea General y Gerencia:

Mediante un análisis y en coordinación con el personal se deberán replantear los objetivos que disponen en este momento la cooperativa a fin de que sea un aporte positivo y se puedan llegar a concretar metas debidamente planificadas y estructuradas en beneficio de los socios y clientes.

PROCESO PARA IDENTIFICAR EVENTOS

CONCLUSION:

La cooperativa de enfrenta a varios eventos que pueden afectar sus actividades de manera negativa pudiendo ocasionar en algún momento pérdida de recursos por cuanto no cuenta con procesos o procedimientos para identificar dichos eventos.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Deberá levantar información de los eventos negativos que pueden afectar a la cooperativa mediante una matriz en la que conste el tipo de riesgo su nivel de impacto y ocurrencia a fin de establecer medidas o procedimientos para mitigarlos o eliminarlos.

PLAN DE RIESGOS

CONCLUSION:

La cooperativa no cuenta con un mecanismo para afrontar en caso de que se cumpla un determinado riesgo que pueda influir en el desarrollo de las actividades. Además se deberá valorar su nivel de afectación en cuanto a la pérdida de recursos.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

En coordinación con el personal luego de a ver identificado los eventos o riesgos mediante una matriz se verá valorar su nivel de impacto y ocurrencia así como implementar un manual o reglamento que permita identificar claramente que procedimientos se debe aplicar a fin de mitigar o eliminar dichos riesgos.

ACCIONES DE GERENCIA

CONCLUSION:

Gerencia presenta solo anualmente su informe de actividades y no de manera periódica a fin de que mantenga actualizado a los directivos y a la asamblea general sobre el desempeño y situación de la cooperativa, dicho informe es dado a conocer a través de la Asamblea General de Representantes, pero dichas actividades no son evaluadas tanto por el consejo de administración y vigilancia lo que no garantiza que dicho informe guarde relación con la realidad a la que se enfrenta la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Mediante informes de forma mensual deberá presentar un detalle de las actividades realizadas en ese periodo las mismas que se deben dar a conocer tanto a la Asamblea General como a los Consejos.

Presidencia de la Cooperativa:

Deberá designar una comisión con representantes de la asamblea y los consejos a fin de evaluar de manera periódica las gestiones y actividades realizadas por gerencia y de esta manera valorar su importancia para el desarrollo de la cooperativa.

REPORTES**CONCLUSION:**

La cooperativa no utiliza ningún tipo de reportes o informes para dar a conocer a los diferentes niveles sobre las actividades, acciones o situaciones que se dan en el desarrollo de las actividades y que todas las unidades deben estar debidamente informadas a fin de que el trabajo sea coordinado y con la participación de todos.

RECOMENDACIÓN:**Gerencia:**

La información que se genere en cada uno de los niveles debe ser debidamente proporcionada mediante un informe o reporte que garantice la legalidad, oportunidad para que las acciones a realizar sean debidamente ejecutadas y no dejen dudas en las personas que la están manejando contribuyendo así a que todo el personal esté debidamente informado.

SISTEMA INFORMATICO**CONCLUSION:**

La cooperativa no cuenta con un sistema informático integrado que permita identificar desde la captura, procesamiento, almacenaje y entrega de información por cuanto dicho procedimiento se lo realiza en ciertos casos en módulos diferentes y luego se integra al sistema contable con el que cuenta.

RECOMENDACIÓN:

Departamento de Sistemas:

Conjuntamente con gerencia realizarán un estudio sobre el sistema informático a fin de poder integrar en un solo paquete que permita realizar el proceso de identificación, captura, procesamiento y comunicación y evitar el manejo de módulos independientes que puede generar manipulación o pérdida de información.

INFORMES

CONCLUSION:

Tanto el Consejo de Administración y Vigilancia así como auditoría tanto interna como externa presentan informes anuales los mismos que únicamente dan a conocer a la Asamblea General pero no se realiza una evaluación sobre la información presentada la misma que permita valorar las acciones realizadas y el aporte que significa para la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Asamblea General:

Mediante la designación de una comisión se llevara a cabo la evaluación de cada uno de los informes presentados a este organismo tanto por los consejos como por los auditores y estos a su vez presentar un informe de dicho estudio y verificar si están cumpliendo o no primero con sus funciones y si su aporte contribuye al desarrollo de la cooperativa.
Atentamente,

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Uñog Pilamunga Mariana de Jesús
AUDITORA



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

IG 1/5

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficiencia	Determinar el número de socios que vienen a solicitar información y son atendidos diariamente.	Atención diaria a socios.	$\frac{\text{\#de socios atendidos diariamente}}{\text{\# total de socios recibidos diariamente}} * 100$ $= \frac{45}{50} * 100 = 90\%$	El 90% de los socios que solicitaron un servicio en la cooperativa fueron atendidos sin ningun problema.
Eficiencia	Establecer el tiempo real de espera para acceder al servicio solicitado	Tiempo de espera por socio	$\frac{\text{tiempo de espera para la atención}}{\text{tiempo estimado de espera para su atención}} * 100$ $= \frac{25\text{min}}{15\text{min}} * 100 = 167\%$	El promedio que el socio espera para ser atendido en la cooperativa es de 167% el socio espera mayor tiempo que el estimado lo, que provoca el malestar y descontento.
Eficiencia	Determinar el número de capacitaciones realizadas anualmente.	Capacitación anual	$\frac{\text{\#de capacitaciones registradas anualmente}}{\text{\# total de capacitaciones programadas}} * 100$ $= \frac{7}{12} * 100 = 58\%$	Se cumplio con el 58% de las capacitaciones programadas para los empelados en temas relacionados a su área de trabajo.

Elaborado por: **UPMJ/CHBAP**

Fecha: 18/11/2015

Supervisado por: **BMPP – MMNH**

Fecha: 21/11/2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

IG 2/5

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Determinar el número de reclamos que son atendidos en el día.	Reclamos de socios atendidos	$\frac{\# \text{ de reclamos de socios atendidos}}{\# \text{ de reclamos de socios recibidos}} * 100$ $= \frac{4}{6} * 100 = 67\%$	El 67% de los reclamos presentados por los socios a la cooperativa son atendidos de manera oportuna por parte de los empleados y trabajadores.
Eficacia	Establecer el número de empleados que fueron capacitados.	Numero de empleados capacitados	$\frac{\# \text{ de empleados capacitados}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{35}{45} * 100 = 78\%$	El 78% de los empleados son capacitados anualmente en temas relacionados a su puesto de trabajo para mejorar la prestación del servicio .
Eficacia	Determinar el número de empleados que fueron evaluados anualmente.	Evaluación anual al personal	$\frac{\# \text{ de evaluaciones al personal anualmente}}{\# \text{total de evaluaciones anuales}} * 100$ $= \frac{7}{12} * 100 = 58\%$	El 58% del personal fue evaluado anualmente lo que permitirá determinar las deficiencias en la atención a los socios y el cumplimiento de sus actividades.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 21/11/2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

IG 3/5

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Economía	Establecer el porcentaje de depósitos en ahorro que se realizan diariamente.	Número de depósitos de ahorro diarios	$\frac{\text{\# de depósitos de ahorro diarios}}{\text{Total de depósitos de ahorro mensuales}} * 100$ $= \frac{480}{9600} * 100 = 5\%$	El 5% de los depósitos son realizados de forma diaria por parte de los socios en ahorros lo que permite disponer de capital de trabajo.
Economía	Determinar el porcentaje de créditos otorgados de forma mensual.	Número de créditos entregados	$\frac{\text{\# de créditos entregados mensualmente}}{\text{\# de créditos aprobados mensualmente}} * 100$ $= \frac{130}{150} * 100 = 87\%$	Se entregó el 87% de los créditos solicitados por los socios son entregados de forma mensual, la diferencia se resagan por la falta de ciertos requisitos que garantizan la entrega del crédito.
Économía	Determinar el porcentaje de cuentas de ahorro abiertas diariamente.	Número de libretas de ahorro aperturadas	$\frac{\text{\# de apertura de cuentas diarias}}{\text{\# Total de aperturas de cuentas mensuales}} * 100$ $= \frac{5}{60} * 100 = 8\%$	Existe un 8% de aperturas de libretas de ahorro por parte de los socios que se realiza cada día incrementando así el número de libretas que da fortalecimiento a la cooperativa.

Elaborado por: **UPMJ/CHBAP**

Fecha: 18/11/2015

Supervisado por: **BMPP – MMNH**

Fecha: 21/11/2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

IG 4/5

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Ética	Determinar el número de empleados que conoce el Código de Ética	Conocimiento del Código de Ética	$\frac{\# \text{ empleados que conocen el código de ética}}{\# \text{ total de empleados}} * 100$ $= \frac{45}{45} * 100 = 100\%$	El total de empleados que laboran en la cooperativa conocen el Código de Ética que dispone la cooperativa.
Ética	Identificar el número de empleados que fueron sancionados.	Empleados sancionados mediante el Código de Ética	$\frac{\# \text{ de empleados sancionados}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{5}{45} * 100 = 11\%$	El 11% de los empleados fueron sancionados por incumplimiento a sus labores o al Código de Ética lo cual refleja el compromiso hacia la cooperativa.
Ética	Determinar el número de empleados que reciben apoyo para la formación profesional.	Empleados con formación profesional	$\frac{\# \text{ de empleados que reciben formación profesional}}{\# \text{ Total de empleados}} * 100$ $= \frac{18}{45} * 100 = 40\%$	Un 40% de empleados que laboran reciben todas las facilidades por parte de la cooperativa para una formación profesional que repercutiría en su beneficio.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/11/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 21/11/2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

IG 5/5

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Ecología	Determinar el tiempo real de trabajo en el cual existe el consumo de servicios básicos.	Cumplimiento de horario de trabajo	$\frac{\# \text{ de horas trabajadas}}{\# \text{ de horas de trabajo}} * 100$ $= \frac{10}{8} * 100 = 125\%$	El personal de la cooperativa realiza diariamente el 125% de labores de trabajo lo que implica la utilización adicional de servicio de energía eléctrica en un 25%.
Ecología	Identificar el porcentaje de diesel utilizado en caso de susención del servicio de energía.	Consumo de diesel cuando hay cortes de energía mensualmente	$\frac{\text{Promedio de diesel utilizado mensuales}}{\# \text{ de galones de diesel utilizados anualmente}} * 100$ $= \frac{8}{60} * 100 = 13\%$	Cuando existe suspensión de energía eléctrica la cooperativa utiliza un promedio de un 13% de diesel en su planta eléctrica.
Ecología	Determinar el aporte del personal de la cooperativa al cuidado ambiental.	Cuidado ambiental	$\frac{\# \text{ de horas asignadas al cuidado ambiental}}{\# \text{ total de horas asignadas}} * 100$ $= \frac{0}{12} * 100 = 0\%$	La cooperativa no invierte tiempo en la protección del medio ambiente por lo tanto no tiene políticas sanas dentro de sus actividades que incentive al personal a cumplir con este objetivo.

Elaborado por: **UPMJ/CHBAP**

Fecha: 18/11/2015

Supervisado por: **BMPP – MMNH**

Fecha: 21/11/2015



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

MME

No	RECOMENDACIONES	AREA	RESPONSABLE	SI	NO	PARCIAL	EN. PROC	OBSERVACIONES
1	Capacitar al personal para disminuir el tiempo de atención	Talento Humano	Cañizares Arcos Franklin Israel				X	
2	Disminuir el tiempo de atención de cada socio	Gestor de cobranzas	Balla Chacaguasay Francisco				X	
3	Capacitar permanentemente al personal de acuerdo a su área.	Talento Humano	Cañizares Arcos Franklin Israel				X	
4	Dar trámite de manera inmediata a los reclamos presentados por los socios	Coordinador de negocios	Jiménez Jaramillo Hugo Guillermo				X	
5	Capacitar a todo el personal que labora en la cooperativa	Talento Humano	Cañizares Arcos Franklin Israel				X	
6	Realizar evaluaciones al personal de manera permanente	Gerencia	Andagana Gualo Juan Manuel				X	
7	Incentivar al socio para que incremente sus depósitos	Marketing y Publicidad	Reyes Gualli Fabián Enrique				X	
8	Entregar créditos a todos los socios que lo solicitan y cumplen con los requisitos	Asistente de crédito	Andagana Tisalema Ana Rocío				X	
9	Dar facilidades a los nuevos socios para la apertura de libretas	Coordinador de negocios	Jiménez Jaramillo Hugo Guillermo				X	
10	Realizar reuniones de trabajo para fortalecer el Código de Ética	Talento Humano	Cañizares Arcos Franklin Israel				X	
11	Sancionar al personal de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Reglamento	Talento Humano	Cañizares Arcos Franklin Israel				X	
12	Continuar apoyando la formación profesional del personal	Gerencia	Andagana Gualo Juan Manuel				X	
13	Controlar el cumplimiento de las horas de trabajo y evitar la pérdida de recursos	Jefe de Operaciones	Martínez López Maritza Alexandra				X	
14	Evitar la contaminación con el uso de combustibles en su planta	Oficial de Riesgos	Chango Caluña Ligia Jeaneth				X	
15	Asignar mensualmente horas para protección del medio ambiente	Gerencia	Andagana Gualo Juan Manuel				X	

Elaborado por: **UPMJ/CHBAP**

Fecha: 22/11/2015

Supervisado por: **BMPP – MMNH**

Fecha: 23/11/2015

4.2.2.2. Auditoría Financiera



EJECUCIÓN

INSTITUCIÓN:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" LTDA
DIRECCION:	JUAN BENIGNO VELA Y MARTÍNEZ
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2014

UPMJ/ CHBAP	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.			
	AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA			PR 1/7
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Analizar las unidades de la cooperativa, con el fin de evaluar el control interno y el grado de cumplimiento de las cuentas que conforman los estados financieros.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el registro adecuado y oportuno de las cuentas de los estados financieros. ✓ Determinar la razonabilidad de las cuentas de los estados financieros- 				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el Control Interno de la COAC Kullki Wasi Ltda.	CCI 1/7		23/12/2015
2	Caja	A		23/12/2015
3	Bancos	B		28/12/2015
4	Cartera de Crédito	C		28/12/2015
5	Propiedad Planta y Equipo	D		04/01/2016
6	Depósitos a la Vista y a Plazo Fijo	AA		04/01/2016
7	Egresos	Y		05/01/2016
8	Elabore el informe del control interno	ICI		05/01/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 23/12/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 06/01/2016

UPMJ/ CHBAP	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.			
	AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA			PR 2/7
OBJETIVO GENERAL:				
Evaluar los procedimientos para el manejo del dinero en efectivo dentro de la cooperativa en comparación con las cifras de los Estados Financieros.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que las cifras que muestra el Estado de Situación Financiera. ✓ Verificar que el dinero ingresado proviene de operaciones lícitas y cuentan con su respectiva documentación. 				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la evaluación de control interno.	CI 1/6		07/01/2016
2	Realice cédula sumaria de caja	A		07/01/2016
3	Realice arqueo de la Cuenta de Caja.	A1		08/01/2016
4	Determinar hallazgos y sustentar con evidencias.	HH 1/6		09/01/2016
5	Realizar los asientos de ajuste o reclasificación.	HAR		09/01/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 07/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 11/01/2016

		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014 CAJA			CI 1/6
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Examen: Auditoría Integral Componente: Activo Cuenta: Caja					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta con un manual de caja y este es evaluado y actualizado periódicamente?	6	2		
2	¿Se realizan arqueos sorpresivos de caja?	8	0		
3	¿Los comprobantes de caja están clasificados de acuerdo a su naturaleza?	7	1		
4	¿Existen montos máximos para realizar desembolsos en efectivo?	8	0		
5	¿El personal que maneja dinero en efectivo y valores negociables dispone de una póliza de fidelidad?	4	4		
6	¿Están los desembolsos de Caja chica debidamente respaldados con documentos que exige la normativa tributaria?	6	2		
7	¿Son autorizados los desembolsos de dinero en efectivo por la gerencia?	5	3		
8	¿Existe un fondo de caja chica para gastos menores?	8	0		
TOTAL		52	12		Total= 64

Nivel de Confianza: 52/64
 Nivel de Confianza: 0.81 → 81 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

La cuenta caja tiene un nivel de confianza alto porque cuenta con un manual de caja y este es evaluado y actualizado periódicamente, se realizan arqueos sorpresivos de caja, los comprobantes están clasificados de acuerdo a su naturaleza, existen montos máximos para realizar desembolsos en efectivo, el personal que maneja dinero dispone de una póliza de fidelidad, los desembolsos de Caja chica están debidamente respaldados con documentos que exige la normativa tributaria vigente, los desembolsos de dinero en efectivo son autorizados por la gerencia, y existe un fondo de caja chica para gastos menores.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 12/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 13/01/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	A
---	---	----------

**CEDULA SUMARIA
CAJA**

DETALLE	SALDO AL 31/DIC/2014	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA
		DEBE	HABER	
CAJA				
Efectivo Cajas	617,067.40	Ⓜ \$ 50.00		\$617,017.40
Efectivo ATM	136,090.00			136,090.00
Caja Chica	1,500.00			1,500.00
TOTALES	\$ 754,657.40	√ \$ 50.00		\$ 754,607.40 T

Ⓜ Confrontado contra registro

√ Verificado con documentos

T Sumatoria Total

Nota: La diferencia encontrada es de billetes falsos y deteriorados que a receptado la encargada

ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN

-X-	DEBE	HABER
Cuentas por cobrar Empleados	\$ 50.00	
Bancos		\$ 50.00

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 13/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 15/01/2015

UPMJ/ CHBAP	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014			A1
CEDULA ANALÍTICA ARQUEO DE CAJA				
DETALLE	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
SALDO SEGÚN ESTADO FINANCIERO				617,067.40Σ
Billetes	1	100	800.00	
Billetes	5	50	900.00	
Billetes	17221	20	348,500.00	π X
Billetes	27100	10	402,250.00	
Billetes	109	5	1,525.00	
Billetes	676	1	657.00	
TOTAL BILLETES		AX 1/1		616,991.00Σ
Monedas	16	1.00	15.00	
Monedas	18	0.50	9.00	
Monedas	4	0.25	1.00	π X
Monedas	0	0.10	0.20	
Monedas	8	0.05	0.40	
Monedas	0	0.01	0.00	
TOTAL MONEDAS				26.40 T
TOTAL BILLETES Y MONEDAS				617,017.40
Comprobantes				
Facturas	0		-	
Fondo de cambio	0		-	
Papeleta de retiro	0		-	π X
Valores no Justificados				
Billetes Falsos	2	10.00	\$ 20.00	
Billetes Deteriorados	6	5.00	\$ 30.00	
TOTAL EN DOCUMENTOS			-	50.00 T
SALDO SEGÚN AUDITORIA				617,017.40
DIFERENCIA				0
DIFERENCIA POR INCONSISTENCIA				50.00 ≠
SALDO AUDITADO				617,067.40 T
NOTAS:				
Se determinó en la información levantada la existencia de:				
1. 2 billetes falsos de \$ 10.00 que se hace un total de \$ 20.00				
2. 6 billetes deteriorados de \$ 5.00 que se hace un total de \$ 30.00				
T Sumatoria Total X Verificado con existencia física π Sumado verticalmente Σ Sumatoria parcial ≠ Diferencias detectadas				
Elaborado por: UPMJ/CHBAP			Fecha: 13/01/2016	
Supervisado por: BMPP – MMNH			Fecha: 15/01/2016	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 1/6
TÍTULO:	Valores no justificados	
CONDICIÓN:	Al realizar el arqueo se determinó la existencia de billetes falsos y deteriorados bajo la custodia de la cajera que deberán ser justificados.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el principio de control interno Pruebas Continuas de Exactitud: La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.</i>	
CAUSA:	Falta de observación y atención por parte de la cajera. Existencia de gran cantidad de depósitos y retiros. No se utiliza un detector de billetes falsos. No se realiza un control permanente mediante arqueos de caja.	
EFECTO:	No cuenta con una póliza de fidelidad, por lo que esto representa una pérdida para la COAC ocasionando el cambio de personal por este tipo de eventos.	A 1
CONCLUSIONES:		
Existe una diferencia en los valores de caja por la falta de un control y verificación del dinero que ingresa resultando la existencia de billetes falsos y deteriorados. Generando una reposición por parte del responsable del manejo de las cajas.		
RECOMENDACIONES:		
<p>A LAS CAJERAS: Utilizar el detector de billetes que dispone la cooperativa para controlar los billetes falsos y para los deteriorados poner más atención y si es posible verificar varias veces el dinero para asegurarse que estén aptos para su recepción y circulación.</p> <p>A GERENCIA: Contratar una póliza de fidelidad para todas aquellas personas responsables del manejo de caja a fin de garantizar su devolución en caso de pérdida.</p>		

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: //2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: //2015

UPMJ/ CHBAP	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.			PR 3/7
	AUDITORIA INTEGRAL ARCHIVO PERMANENTE PROGRAMA DE AUDITORÍA BANCOS			
OBJETIVO GENERAL:				
Determinar la razonabilidad de la cuenta Bancos.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
✓ Evaluar los controles internos sobre los movimientos de Bancos.				
✓ Determinar que la cuenta bancos se presente razonablemente en los estados financieros.				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la evaluación de control interno	CI 2/6	UPMJ/CHBAP	15/01/2016
2	Realice cedulas sumarias de Bancos	B		18/01/2016
3	Realice conciliaciones bancarias de Bancos al 31 de diciembre del 2014	B1		19/01/2016
4	Determine hallazgos y sustentar con evidencias	HH 2/6		20/01/2016
5	Realice los asientos de ajuste o reclasificación	HAR		21/01/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 15/01/2015
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 16/01/2015

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 2/6
---	---	---------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Activo

Cuenta: Bancos

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias de forma periódica?	6	2		
2	¿Existen libros auxiliares para cada uno de los bancos?	4	4		
3	¿Las conciliaciones bancarias cuentan con las firmas de respaldo del contador, presidente de consejo de administración y vigilancia?	2	6		
4	¿El gerente verifica los ajustes bancarios efectuados en la conciliación?	3	5		
5	¿Se encuentra archivada todos los documentos relacionados con el manejo de la cuenta corriente?	2	6		
6	¿Todos los desembolsos de dinero se realizan mediante cheques?	6	2		
7	¿La cooperativa deposita diariamente los valores recaudados de los socios?	3	5		
8	¿La conciliación bancaria lo realiza el auxiliar de contabilidad?	6	2		
TOTAL		32	32		Total=64

Nivel de Confianza: 32/64

Nivel de Confianza: 0.50 → 50 %

RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

La cuenta bancos tiene un nivel de confianza bajo porque se realizan conciliaciones bancarias de forma periódica, no existen libros auxiliares para cada uno de los bancos, las conciliaciones bancarias no cuentan con las firmas de respaldo del contador, presidente de consejo de administración y vigilancia, el gerente no verifica los ajustes bancarios efectuados en la conciliación, no se encuentra archivada todos los documentos relacionados con el manejo de la cuenta corriente, todos los desembolsos de dinero se realizan mediante cheques, no deposita diariamente los valores recaudados de los socios.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 16/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 17/01/2016

UPMJ/ CHBAP	Cooperativa de Ahorro y Crédito "Kullki Wasi" Ltda.			B															
	AUDITORIA INTEGRAL CEDULA SUMARIA BANCOS																		
DETALLE	SALDO AL 31/DIC/2013	AJUSTE Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA															
		DEBE	HABER																
BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS																			
Bancos e Inst. Financieras Locales	2,423,786.73			2,423,786.73															
Banco del Pichincha CC 31473101-04 (Salce...	244,760.26			244,760.26															
Banco Internacional CC 500060643-5	709,975.31			709,975.31															
Banco Pichincha CC 33313153-04 (Latacunga...	78,540.15			78,540.15															
Banco Pichincha CC 3503024004 (Pillaro	185,997.34			185,997.34															
Banco Pichincha CC 3503028104 (Riobamba)	155,137.00			155,137.00															
Banco Pichincha CC 2100025719 (Pelileo)	262,631.12	√		262,631.12															
Banco Pichincha CC 3503029704 (Quito)	146,978.92	®		146,978.92															
Banco Pichincha CC 3503031404 (Machachi)	219,7 9.65			219,759.65															
Banco Pichincha CC 35030 6504	143,887.80			143,887.80															
B nco Guayaquil CC 3621057	276,119.18			276,119.18															
INSTITUCIO ES DEL SECTOR F NANCIER POPUL...	975,176. 6			975,176. 6															
Codesarrollo	1,155.74			1,155.74															
Financoop	190,581.53			190,581.53															
Financoop Cheques 002010000590	783,439.59			783,439.59															
TOTALES	3,398,963.59	T		983,917.23 T															
<p>® Confrontado contra registro √ Verificado con Estados Financieros T Sumatoria Total</p> <p>ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">-X-</th> <th style="text-align: center;">DEBE</th> <th style="text-align: center;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OTROS SERVICIOS</td> <td style="text-align: right;">256.13</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastos Bancarios</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">BANCOS</td> <td></td> <td style="text-align: right;">256.13</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Internacional</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					-X-	DEBE	HABER	OTROS SERVICIOS	256.13		Gastos Bancarios			BANCOS		256.13	Internacional		
-X-	DEBE	HABER																	
OTROS SERVICIOS	256.13																		
Gastos Bancarios																			
BANCOS		256.13																	
Internacional																			
		Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 17/01/2016																
		Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 18/01/2016																

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL CONCILIACION BANCARIA BANCOS	B1																																																			
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI Ltda. CONCILIACIÓN BANCARIA</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">BANCO</th> <th style="text-align: right;">INTERNACIONAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. Cta.</td> <td style="text-align: right;">500060643-5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código Contable</td> <td style="text-align: right;">1.1.03.10.10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mes conciliado</td> <td style="text-align: right;">DICIEMBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha elaboración</td> <td style="text-align: right;">18/01/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo de Libro Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: right;">709,975.31</td> </tr> <tr> <td>(+) Cheques Girados y no Cobrados</td> <td style="text-align: right;">589,941.81</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Depósitos no Registrados</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Notas de débito en tránsito</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(+) Errores de Registro</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Diferencias</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Depósitos en tránsito</td> <td style="text-align: right;">119,777.37</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Notas de débito Cheques Devueltos</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) Otras Notas de débito</td> <td style="text-align: right;">256.13≠</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo Conciliado al 31/12/2013</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,179,883.62</td> </tr> <tr> <td>Saldo Según Estado Bancario al 31/12/2013</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,179,883.62</td> </tr> <tr> <td>Diferencias</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0.00≠</td> </tr> </tbody> </table>			BANCO	INTERNACIONAL		No. Cta.	500060643-5		Código Contable	1.1.03.10.10		Mes conciliado	DICIEMBRE		Fecha elaboración	18/01/2016		Saldo de Libro Bancos		709,975.31	(+) Cheques Girados y no Cobrados	589,941.81		(+) Depósitos no Registrados	0.00		(+) Notas de débito en tránsito	0.00		(+) Errores de Registro	0.00		(-) Diferencias	0.00		(-) Depósitos en tránsito	119,777.37		(-) Notas de débito Cheques Devueltos	0.00		(-) Otras Notas de débito	256.13 ≠		Saldo Conciliado al 31/12/2013		1,179,883.62	Saldo Según Estado Bancario al 31/12/2013		1,179,883.62	Diferencias		0.00 ≠
BANCO	INTERNACIONAL																																																				
No. Cta.	500060643-5																																																				
Código Contable	1.1.03.10.10																																																				
Mes conciliado	DICIEMBRE																																																				
Fecha elaboración	18/01/2016																																																				
Saldo de Libro Bancos		709,975.31																																																			
(+) Cheques Girados y no Cobrados	589,941.81																																																				
(+) Depósitos no Registrados	0.00																																																				
(+) Notas de débito en tránsito	0.00																																																				
(+) Errores de Registro	0.00																																																				
(-) Diferencias	0.00																																																				
(-) Depósitos en tránsito	119,777.37																																																				
(-) Notas de débito Cheques Devueltos	0.00																																																				
(-) Otras Notas de débito	256.13 ≠																																																				
Saldo Conciliado al 31/12/2013		1,179,883.62																																																			
Saldo Según Estado Bancario al 31/12/2013		1,179,883.62																																																			
Diferencias		0.00 ≠																																																			
<p>NOTAS: Existe una diferencia por cuanto la cooperativa no registró las notas de débito por servicios bancarios debido a que no llegaron a tiempo para la realización de la conciliación bancaria.</p>																																																					
Elaborado por: UPMJ/CHBAP		Fecha: 18/01/2016																																																			
Supervisado por: BMPP – MMNH		Fecha: 19/01/2016																																																			

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 2/6
TÍTULO:	Notas de Débito	
CONDICIÓN:	Dentro de la conciliación bancaria que realizó la cooperativa no constaban las notas de débito por servicios bancarios emitidos por la institución financiera en este caso por el Banco Internacional que se procedió a regular mediante la reconciliación bancaria	
CRITERIO:	<p><i>Debe aplicar el principio de control interno Uso mínimo de cuentas bancarias. La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.</i></p> <p><i>Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias</i></p>	
CAUSA:	<p>Existen gran cantidad de cuentas bancarias y poco personal para su control y registro.</p> <p>No se extraen de forma electrónica estados de cuenta periódicos.</p>	
EFEECTO:	No se dispone de un saldo actualizado de bancos lo que no permite conocer cuál es su valor real dificultando futuras inversiones o pagos a socios.	
CONCLUSIONES:		
Contabilidad realiza conciliaciones bancarias sin considerar toda la información emitida por las instituciones financieras, pero no se registran todos los movimientos por cuanto no se dispone de toda la información envista que en ocasiones esta llega de manera tardía a la cooperativa.		
RECOMENDACIONES:		
<p>Contabilidad:</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias de forma periódica mediante la extracción de cortes de cuenta de las instituciones financieras y de esta manera emitir conciliaciones bancarias conforme a los movimientos tanto de la cooperativa como del banco.</p>		

B1

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 19/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 20/01/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PROGRAMA DE AUDITORÍA CARTERA DE CRÉDITO	PR 4/7		
<p>OBJETIVO GENERAL: Determinar la razonabilidad de las cuenta Cartera de Crédito</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS ✓ Determinar la propiedad de las cuenta cartera de crédito ✓ Comprobar la existencia y veracidad de los créditos otorgados</p>				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la evaluación de control interno	CI 3/6	UPMJ/CHBAP	22/01/2016
2	Solicite el listado de créditos otorgados para verificar requisitos	VR		25/01/2016
3	Realice cedulas sumaria	C		26/01/2016
4	Realice cedula analítica	C1		26/01/2016
5	Determine hallazgos y sustentar con evidencias	HH 3/6		27/01/2016
6	Realice los asientos de ajuste o reclasificación	HAR		27/01/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 22/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 28/01/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 3/6
---	---	---------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral

Componente: Activo

Cuenta: Cartera de Crédito.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta la cooperativa con un Manual de crédito?	8	0		
2	¿La cooperativa dispone de un comité de crédito?	4	4		
3	¿El Comité de crédito aprueba los créditos otorgados a los socios?	6	2		
4	¿Se realizan seguimientos para verificar el destino del crédito?	5	3		
5	¿Conoce la tasa de morosidad que maneja la cooperativa?	4	4		
6	¿Los trámites y plazos para la obtención de un crédito demandan tiempo?	5	3		
7	¿Existen créditos preferenciales otorgado a directivos, socios o empleados?	4	4		
8	¿Se realiza corte de créditos de socios para verificar los valores vencidos y su efecto en la morosidad y cuentan con su pagaré?	3	5		
TOTAL		39	25		Total=64

Nivel de Confianza: 39/64

Nivel de Confianza: 0.61 → 61 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Análisis:

La cuenta cartera de crédito tiene un nivel de confianza y riesgo moderado porque la cooperativa cuenta con un manual de crédito, el comité de crédito aprueba los créditos otorgados a los socios, se realiza seguimiento para verificar el destino del crédito, no todos conocen la tasa de morosidad que maneja la COAC, los trámites y plazos para la obtención de un crédito demandan tiempo, existen créditos preferenciales otorgado a directivos, socios o empleados, no se realiza corte de los créditos de socios para verificar los valores vencidos y su efecto en la morosidad y pagaré.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 23/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 24/01/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL CEDULA SUMARIA CARTERA DE CRÉDITO	C
---	---	----------

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	S. AUDITADO
CARETRA DE CRÉDITO				
Cartera de crédito de consumo por vencer	1,305,349.48			1,305,349.48
Cartera créditos Microempresa por Vencer	35,558,449.99			35,558,449.99
Cartera de crédito de consumo que no devenga interés	27,144.38			27,144.38
Cartera créditos Microempresa que no Devenga Intereses por Vencer	* 1,811,622.08			1,811,622.08
Cartera de crédito de consumo vencida	16,042.64			16,042.64
Cartera créditos Microempresa Vencida	1,513,806.39			1,513,806.39
PROVISION PARA CREDITOS INCOBRABLES	1,857,692.30			1,857,692.30
Cartera de Crédito de Consumo	69,183.51			69,183.51
Cartera de Crédito para la Microempresa	1,788,508.79			1,788,508.79
Saldo según auditoría	38,883,878.46			38,883,878.46
Diferencia	0,00			0,00

* Confrontado con Balance General

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 24/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 25/01/2016



Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.
AUDITORIA INTEGRAL
Planificación
CEDULA ANALÍTICA
CARTERA DE CRÉDITO

C1

NOMBRE LEGAL	IDENTIFICACIÓN	MONTO ORIGINAL	FOTO	SOLICITUD	COPIA DE CEDULA SOCIO	COPIA CÓNYUGE	COPIA DE ROL DE PAGO	COPIA DE RUC / RISE	COPIA SERVICIO BÁSICOS	CROQUIS
TOAPANTA CHANGO SEGUNDO CESAR	1801901685	500.00	✓	✓	✓	✓	x	N/A	✓	✓
YUCAIL A PILAMUNGA JUAN ALBERTO	1803508900	20,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
MORETA MANOBANDA SEGUNDO CARLOS	1803649290	15,000.00	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
APONTE PEÑALOZA EDISSON FABIAN	1803684883	3,000.00	✓	✓	✓	✓	N/A	x	✓	✓
MAYORGA GALARZA ZOILA INES	1 02787448	10,000.00	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓
UÑOĞ QUISINTUÑA MARIA ROSARIO	1800751313	3,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL	1802078574	50,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
ANDAGANA GUALO JOSE LEANDRO	18027696440	15,000.00	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
BARCLAY CALDERON A A XIMENA	18018843 6	15,000.00	✓	✓	✓	N/A	✓	x	✓	✓
TOALOMBO SANTACRUZ NELSON RODRIGO	1802117240	20,000.00	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
AUCATOMA QUINALOA LUZ AMERICA	0201435823	20,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
CORDOVILLA SALINAS LILIAN JANETH	1802373926	20,000.00	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
ANDAGANA DIAZ ANGEL A IBAL	1802992147	20,000.00	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓
SEGURA PATIÑO PATRICIA DOLORES	1802039394	3,000.00	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓
LOPEZ ARROBA JUAN ENRIQUE	1801004845	2,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
JEREZ SAILEMA TERESA	1803968914	14,000.00	✓	✓	✓	N/A	✓	x	x	✓
HANGO U OG JUAN JOSE	1803022175	35,000.00	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓
PILAMUNGA CAGUANA MARIA CECILIA	1802744183	1,200.00	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
PILAMUNGA CAGUANA MARIA CECILIA	1802744183	3,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
POMAQUIZA YANZAPANTA JOSE IGNACIO	180264 8 0	1,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
TOTAL DE LA MUESTRA		271,200.00								
DIFERENCIA NO EXAMINADA		1,034,149.48								
T.CART. CRED. DE CONSUMO VENCER		1,305.349.48								
							Elaborado por: UPMJ/CHBAP		Fecha: 25/01/2016	
							Supervisado por: BMPP – MMNH		Fecha: 26/01/2016	

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 3/6
TÍTULO:	Documentos de Crédito	C1
CONDICIÓN:	Al revisar una muestra de las carpetas de los socios que obtuvieron créditos se verifico que algunas de estas no cuentan con toda la documentación de respaldo al crédito entre ellos RUC o RISE, roles de pago y recibos de servicios básicos.	
CRITERIO:	<i>Dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II Literal 2.7 del Manual de Crédito. Son los documentos de soporte y apoyo que permiten evidenciar el análisis o evaluación socioeconómica así como sus respectivos sustentos legales.</i>	
CAUSA:	Se entrega créditos sin contar con toda la documentación a familiares de directivos o empleados de la cooperativa. Se entregan nuevos créditos en base a la documentación anterior. El socio no entrego la documentación de respaldo al crédito. El archivo de los documentos no es actualizado permanentemente.	
EFFECTO:	Se desconoce la capacidad de pago del socio o del garante. En caso que el socio no cancele su crédito no se cuenta con documentos de respaldo para tomar acciones judiciales. Incremento de la cartera vencida.	
CONCLUSIONES:		
En la carpeta de respaldo que el socio tiene cuando obtiene un crédito esta no está actualizada y lo más importante no cuenta con toda la documentación exigida según el Manual para garantizar la entrega de un crédito y tampoco es verificada dicha información pudiendo en algún momento no poder cobrar dichos créditos.		
RECOMENDACIONES:		
Departamento de Crédito: Mantener todas las carpetas de los socios solicitando que se acerquen a entregar la información que falta a fin de contar con la documentación de respaldo actualizadas y que permitan tener para enfrentar casos de incumplimiento de pago de algún socio o llegar a su cobro mediante acciones judiciales.		

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 26/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 27/01/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL PROGRAMA DE AUDITORÍA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	PR 5/7		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Determinar la razonabilidad de la cuenta Propiedad Planta y Equipo</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar que se mantenga un registro adecuado de la cuenta propiedad, planta y equipo, y una correcta clasificación para un control permanente. ✓ Determinar mediante inspección física que existan todos los bienes y esten siendo utilizados por la cooperativa. 				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el control interno	CI 4/6	 UPMJ/CHBAP	27/01/2016
2	Realice cedula sumaria	D		28/01/2016
3	Elabore cedula analítica de la cuenta propiedad, planta y equipo	D1		28/01/2016
4	Solicite un listado de los bienes de larga duración.	AX		29/01/2016
5	Determinar hallazgos y sustentar con evidencias	HH 4/6		29/01/2016
6	Realizar los asientos de ajuste o reclasificación	HAR		01/02/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 27/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 02/02/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 4/6
---	---	---------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Activo
Cuenta: Propiedad Planta y Equipo.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La cooperativa mantiene registros, documentos de los bienes de larga duración?	2	6		
2	¿Se registran de manera oportuna las adquisiciones o ventas de los bienes de larga duración?	5	3		
3	¿Se hacen periódicamente inventarios físicos de activos fijos y se compran con registros respectivos?	4	4		
4	¿Se encuentran debidamente codificados los bienes de larga duración?	3	5		
5	¿Cuenta la cooperativa con un inventario de propiedad planta y equipo?	6	2		
6	¿Los bienes fueron entregados a los trabajadores mediante acta de entrega recepción?	6	2		
7	Se mantiene una política de baja de activos fijos de acuerdo a la normativa legal vigente?	5	3		
8	¿Se realiza el registro de depreciación de manera mensual?	8	0		
TOTAL		39	25		Total=64

Nivel de Confianza: 39/64

Nivel de Confianza: 0.61 → 61 %

RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

La cuenta propiedad planta y equipo tiene un nivel de confianza moderado porque la cooperativa no mantiene registro y documentos de los bienes de larga duración, se hacen periódicamente inventarios físicos de activos fijos y se compran con registros respectivos, no se encuentran debidamente codificados los bienes de larga duración, cuenta la cooperativa con un inventario de propiedad planta y equipo, los bienes fueron entregados a los trabajadores mediante acta de entrega recepción, mantiene una política de baja de activos fijos de acuerdo a la normativa legal vigente, hacen depreciaciones mensuales.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 27/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 28/01/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL CEDULA SUMARIA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	D		
DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	SALDO AUDITADO
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
Terrenos	216,000.00			216,000.00
Edificios	1,616,326.25			1,616,326.25
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	493,798.26			493,798.26
Muebles de Oficina	383,181.40	*		383,181.40
Equipos de Oficina	110,616.86			110,616.86
Equipos de Computación	282,029.42			282,029.42
Unidades de Transporte	221,788.86			221,788.86
Vehículos	221,788.86			221,788.86
Depreciación Acumulada	(335,381.33)			(335,381.33)
SALDO SEGÚN AUDITORÍA	2,494,561.46 Σ			2,494,561.46 Σ
Diferencia	-			

* Confrontado con Balance General

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 28/01/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 29/01/2016



Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda.
AUDITORIA INTEGRAL
CEDULA ANALÍTICA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

D 1

N°	Código	Detalle del bien	Marca	Estado conservación	Valor	Observaciones
1	003-01-069-00008	Anaqueles de madera		Bueno	120.00	
2	003-01-034-00022	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	150.00	
3	003-01-034-00023	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	150.00	No se ve código ✓
4	007-01-068-00003	Desktop	adikt@	Bueno	220.00	
5	004-19-096-00001	Diadema	Jabra	Bueno	153.00	
6	003-01-051-00019	Estación trabajo ejecutiva mod. Milano	Artesco	Bueno	1,580.75	
7	003-01-019-00009	Silla giratoria		Bueno	185.20	
8	003-01-041-00152	Sillas visita graffiti		Bueno	235.80	Sin código ✓
9	003-01-041-00036	Sillas visita graffiti		Bueno	235.80	
10	003-01-051-00014	Estación trabajo ejecutiva mod. Milano	Artesco	Bueno	2,590.26	
11	003-01-069-00015	Anaqueles de madera		Bueno	150.00	
12	003- 1-034-00013	Anaqueles de madera 180 x 100 x 40 cm		Bueno	150.00	
13	003-01-068-00024	Archivador aéreo		Bueno	280.40	
14	003-01-068-00036	Archivador aéreo		Bueno	280.40	
15	S/C	Sillas negra con cuerina		Bueno	97.45	
16	S/C	Sillas negra con cuerina		Bueno	97.45	Sin código ✓
17	S/C	Archivador aéreo		Bueno	280.40	
18	S/C	Archivador aéreo		Bueno	280.40	Sin código ✓
19	007-01-012-00797	Monitor LT2013S	Lenovo	Bueno	350.40	
20	007-01-005-00163	C.P.U. M93P SFF	Lenovo	Bueno	950.80	
21	007-01-019-00014	Scanner DR-2580C	Canon	Bueno	380.00	
22	003-01-059-00003	Silla giratoria ejecutiva		Bueno	290.50	
23	004-01-035-00004	Telefax-KX-FT981LA-B	Panasonic	Bueno	320.10	Sin código ✓
24	003-01-019-00002	Silla giratoria		Bueno	120.40	
25	003-01-035-00002	Counter recepción		Bueno	1,340.00	
26	003-01-058-00001	Escritorios avanti		Bueno	480.10	
27	003-01-069-00014	Anaqueles de madera		Bueno	710.57	
28	004-01-009-00074	Teléfono Grandstream		Bueno	80.00	No se ve código ✓
TOTAL DE LA MUESTRA					12,260.18	
DIFERENCIA NO ANALIZADA					481,538.08	
TOTAL DE MUEBLES Y ENSERES					493,798.26	
✓ Verificado Físicamente				Elaborado por: UPMJ/CHBAP		Fecha: 29/01/2016
				Supervisado por: BMPP – MMNH		Fecha: 01/02/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 4/6
TÍTULO:	Codificación de bienes	D1
CONDICIÓN:	La mayoría de los bienes evaluados no cuentan con códigos de barra que permita de manera adecuada su identificación, por cuanto no se realizan tomas físicas periódicas, pudiendo ser objeto de cualquier eventualidad como pérdida por robo o sustracción, además no son entregados a sus responsables mediante de actas entrega –recepción	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el Reglamento Interno en el Capítulo V art.12 “El administrador de bienes establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración, además mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados que sirvan de base para el control con la localización e identificación de los mismos”</i>	
CAUSA:	No se realizan tomas físicas de forma anual, no se entrega al empleado responsable mediante acta de entrega-recepción los bienes y no cuenta con un reglamento para el manejo de los bienes de larga duración.	
EFFECTO:	Los bienes que dispone la cooperativa pueden ser objeto de pérdida por robo o sustracción y como no se cuenta con un listado actualizado y su correspondiente identificación no se podrá cuantificar la afectación económica que podrá tener la cooperativa.	
CONCLUSIONES:		
Los bienes que dispone la cooperativa no cuenta con su correspondiente codificación individual, esto se debe porque no dispone de un sistema para identificar los bienes de larga duración en vista que no se han realizado toma física de forma permanente y tampoco se entrega al responsable mediante actas de entrega-recepción.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia: Conjuntamente con el responsable del control de bienes deberá realizar de forma anual una toma física a fin de mantener actualizado su existencia, además deberá diseñar una codificación que permita su fácil identificación y localización. Entregar a los responsables de su manejo mediante acta de entrega-recepción, y preparar un plan de mantenimiento para su buen uso.		

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 01/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 02/02/2016

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPOSITOS A LA VISTA Y A PLAZO FIJO</p>	<p align="center">PR 6/7</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Determinar la razonabilidad de la cuenta Depositos a la vista y a plazo fijo.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los movimientos de la cuenta tanto a corto como a largo plazo. ✓ Evaluar la documentación de sustento de los depósitos a corto y largo plazo. 				
No.-	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la evaluación de control interno	CI 5/6		02/02/2016
2	Realice cedula sumaria	AA		02/02/2016
3	Evalúe los depósitos de ahorros a la vista	AA1		03/02/2016
4	Determinar hallazgos y sustentar con evidencias	HH 5/6		04/02/2016
5	Realizar los asientos de ajuste o reclasificación	HAR		05/02/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 02/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 08/02/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	CI 5/6
---	---	---------------

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Examen: Auditoría Integral
Componente: Pasivo
Cuenta: Depósitos a la vista y a plazo fijo

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un reglamento para los depósitos a la vista y a largo plazo?	7	1		
2	¿Existe un control independiente para cada tipo de depósito?	6	2		
3	¿La tasa de interés que se paga al socio está en relación a la determinada por el banco central del Ecuador?	8	0		
4	¿Se incentiva al socio para que realice depósitos de ahorros a la vista y a plazos fijo?	6	2		
5	¿Los plazos y el interés de los depósitos están en relación con el monto invertido por el socio?	5	3		
6	¿Existe una tasa preferencial cuando los depósitos son mayores al plazo de un año?	6	2		
7	¿La liquidación de los depósitos a largo plazo se entrega de manera inmediata?	5	3		
8	¿Se incentiva al socio para que no liquide la inversión y continúe con la misma?	6	2		
	TOTAL	49	15		Total=64

Nivel de Confianza: 49/64

Nivel de Confianza: 0.77 → 77 %

RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

La cuenta depósito a la vista y a plazo fijo tiene un nivel de confianza alto porque existe un reglamento para los depósitos a la vista y a largo plazo, existe un control independiente para cada tipo de depósito, la tasa de interés que se paga al socio está en relación a la determinada por el banco central del Ecuador, se incentiva al socio para que realice depósitos de ahorros a la vista y a plazos fijo, los plazos y el interés de los depósitos están en relación con el monto invertido por el socio, existe una tasa preferencial cuando los depósitos son mayores al plazo de un año, la liquidación de los depósitos a largo plazo se entrega de manera inmediata, se incentiva al socio para que no liquide la inversión y continúe con la misma.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 03/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 04/02/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación CÉDULA SUMARIA DEPOSITOS A LA VISTA Y A PLAZO FIJO	AA
---	--	-----------

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	SALDO AUDITADO
DEPOSITOS A LA VISTA Y A PLAZO FIJO				
Depósito a la vista	6,795,525.13		-1,200.00	6,794,325.13
Depósito a plazo	¥28,944,997.52		1,200.00	28,946,197.52
Depósitos restringidos	2,950,695.75			2,950,695.75
SALDO SEGÚN AUDITORÍA	38,691,218.40 Σ	0.00	0.00	38,691,218.40 Σ
Diferencia	0,00			

NOTA:

Existe un depósito que por error fue registrado en depósitos a la vista, pero en la papeleta de depósito y la póliza corresponde a un depósito a largo plazo (30 días) que pertenece a Martha Lucia Saquina Asintinbay.

ASIENTO DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIÓN

- x-	DEBE	HABER
DEPÓSITO A PLAZO FIJO	1,200.00	
DEPOSITO A LA VISTA		1,200.00

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 04/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 05/02/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación CÉDULA ANALÍTICA DEPOSITOS A LA VISTA Y A PLAZO FIJO	AA 1
---	--	-------------

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	SALDO AUDITADO
DEPOSITOS A LA VISTA	6,795,525.13			
Depósitos de ahorros activos	6,003,699.65	-1,200.00		6,003,699.65
Ahorro Hormiguita Activo	275,479.84			275,479.84
Ahorro Hormiguita Inactivos	270.22			270.22
Ahorro Plus	48,078.10			48,078.10
Ahorro Plus Inactivo	26.76			26.76
Ahorro Domicilio	379,061.17			379,061.17
Depósitos Plazo fijo inactivo	71,377.88			71,377.88
Depósitos por Conformar Depósitos a la Vista	17,182.59			17,182.59
Depósitos por Confirmar Ahorro Domicilio	348.92			348.92
DEPOSITOS A LARGO PLAZO	28,944,997.52			
De 1 a 30 días	5,568,562.59	1,200.00		5,569,762.59
De 31 a 90 días	7,611,219.47			7,611,219.47
De 91 a 180 días	7,452,897.56			7,452,897.56
De 181 a 360 días	6,198,335.15			6,198,335.15
De más de 361 días	2,113,982.75			2,113,982.75
SALDO SEGÚN AUDITORÍA	35,740,522.65 Σ		0	35,740,522.65 Σ
Diferencia	0,00			

NOTA:

Existe un deposito que por error fue registrado en depósitos a la vista cuando lo real esta depósitos a plazos.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 05/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 06/02/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 5/6
TÍTULO:	Depósito	
CONDICIÓN:	Existe un error en el registro de una papeleta de ahorros por cuanto fue registrada de manera equivocada en depósitos a la vista cuando consta que es a largo plazo (30 días). Además se encontró que en algunas papeletas tanto de retiro como de depósito no hay formas de responsabilidad del socio y número de cédula de identidad y alteraciones o tachones.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar lo que determina el Manual de cajas Art. 14.- Depósitos de ahorros en efectivo Literal 4.22.4 “Para realizar el depósito de sus ahorros, el socio deberá presentar la papeleta de depósito llenado legiblemente, y libreta de ahorros si dispone en ese momento. La/el cajero/a puede recibir el depósito sin que cuente con la libreta de ahorros e identificar en el sistema que tipo de ahorros corresponde”</i>	
CAUSA:	El volumen de movimientos diarios que se realiza en caja. La afluencia de usuarios en ciertos momentos del día. Mal consignado por parte del socio. Poco personal en cajas.	
EFFECTO:	Diferencia en asignación de los intereses ocasionando que el socio reciba un valor menor al que negocio para invertir su dinero por cuanto son diferenciadas las tasas de interés.	
CONCLUSIONES:		
La gran cantidad de movimientos que recibe diariamente en responsable de cajas ocasiona que en ciertos momentos se registre de manera equivocada lo que provoca que el socio no perciba los intereses de acuerdo a lo pactado al inicio de la inversión esto se da por la afluencia de socios y la existencia de pocas ventanillas de atención.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia: Capacitar al personal para una pronta atención al socio que requiere los servicios para depositar su dinero en la cooperativa. Incrementar el número de cajas dependiendo el movimiento y la afluencia de personas en las oficinas de la cooperativa para realizar depósitos o retiros. Cajera/o: Tener más cuidado a momento de recibir un depósito y consignar en el sistema de acuerdo como lo determina la papeleta de depósito.		

AA 1

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 06/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 08/02/2016

		COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI AUDITORÍA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014			CI 6/6
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Examen: Auditoría Integral Componente: Resultados Cuenta: Gastos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Todos los desembolsos están debidamente respaldados como lo establece la LORTI y su Reglamento?	2	6		
2	Se archivan adecuadamente todos los documentos de gastos?	3	5		
3	¿Los comprobantes de egreso cuentan con la firma de respaldo del beneficiario, gerente y del presidente de administración y vigilancia?	1	7		
4	¿El gerente y presidente autoriza el egreso cuando dispone de toda la documentación de respaldo?	3	5		
5	¿Los intereses que paga la cooperativa se ajusta a la normativa vigente?	2	6		
6	¿Los intereses se acreditan mensualmente al socio?	4	4		
7	Se archivan adecuadamente todos los documentos de gastos?	2	6		
8	¿Dispone de comprobantes de egreso?	1	7		
TOTAL		18	46		Total=64

Nivel de Confianza: 18/64

Nivel de Confianza: 0.28 → 28 %

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Análisis:

La cuenta gastos tiene un nivel de confianza bajo porque todos los desembolsos no están debidamente respaldados como lo establece la LORTI y su Reglamento, no se archivan adecuadamente todos los documentos de gastos, los comprobantes de egreso no cuentan con la firma de respaldo del beneficiario, gerente y del presidente de administración y vigilancia, el gerente y presidente no autoriza el egreso cuando dispone de toda la documentación de respaldo, los intereses que paga la cooperativa no se ajusta a la normativa vigente, los intereses no se acreditan mensualmente al socio, no se archivan adecuadamente todos los documentos de gastos y no dispone de comprobantes de egreso.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 09/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 10/02/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación CÉDULA SUMARIA GASTOS	Y
---	---	----------

DETALLE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTE	RECLASIFICACIÓN	SALDO AUDITADO
GASTOS				
INTERESES CAUSADOS				
Depósitos de Ahorro	363,864.73			363,864.73
Depósitos a Plazo	2,881,176.11			2,881,176.11
Obligaciones Financieras	98,228.11			98,228.11
Provisiones	530,000.00			530,000.00
Gastos de Personal	1,776,477.80			1,776,477.80
Honorarios	317,549.74			317,549.74
Servicios Varios	711,658.56			711,658.56
Impuestos, Contribuciones y Multas	260,316.29			260,316.29
Depreciaciones	116,671.31			116,671.31
Amortizaciones	40,927.89			40,927.89
Otros Gatos	224,603.08			224,603.08
Otros Gastos y Pérdida	180,209.78			180,209.78
Impuestos y participaciones a empleados	116,248.85			116,248.85
SALDO SEGÚN AUDITORÍA	7,617,932.25 Σ		0	7,617,932.25 Σ
Diferencia	0,00			

ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN

-X-	DEBE	HABER
Cuentas por cobrar empleados	300.00	
GASTOS DE PERSONAL		
Alimentación personal		300.00

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 10/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 11/02/2016

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Planificación CÉDULA ANALITICA GASTOS	Y1
---	---	-----------

COMPROBANTE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES
C004-001-0000006	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	466.50	
C004-001-0000016	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	540.00	
C004-001-0000028	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	437.50	
C004-001-0000032	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	450.00	
C004-001-0000037	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	466.50	
C004-001-0000040	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	516.00	
C004-001-0000044	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	506.50	
C004-001-0000046	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	✓ 437.50	
C004-001-0000054	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	463.00	1.- De la muestra analizada se determinó un valor de 300.00 corresponde a personas ajenas a la cooperativa que hicieron uso de un servicio que es solo para los trabajadores.
C004-001-0000062	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	502.50	
C004-001-0000065	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	420.00	
C004-001-0000069	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	236.50	2.- El servicio de alimentación a más del personal hacen uso familiares, amigos de directivos y trabajadores sin que se trate aspectos relacionados con la cooperativa.
C004-001-0000071	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	357.60	
C004-001-0000074	Uñog Tazna Rosa Elisa	Alimentación personal Agencia Matriz	583.50	
C004-001-0000076	Masaquiza Jiménez Marcelino	Alimentación personal Agencia Matriz	462.00	
VALOR DE LA MUESTRA			6,845.60	3.- Los pagos de alimentación son mediante reposición de caja, cuando la cancelación se lo debe realizar mediante cheque y proceder a retener los impuestos vigentes.
DIFERENCIA NO EXAMINADA			31,827.30	
TOTAL GASTOS ALIMENTACIÓN			38,672.90	

✓ Verificado con documentos

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 11/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 12/02/2016

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI HOJA DE HALLAZGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014	HH 6/6
TÍTULO:	Alimentación del personal	
CONDICIÓN:	El servicio de alimentación es exclusivamente para el personal que labora en la cooperativa pero también son utilizados por familiares y amigos de directivos y empleados por invitación sin que estas tengan relación con algún aspecto relacionado con la marcha de la cooperativa.	
CRITERIO:	<i>Debe aplicar el Reglamento Interno Capítulo II Art.13 “Los gastos que deberá realizar la cooperativa por concepto de alimentación deberán ser aprobados por la Asamblea General en el presupuesto anual y con informe favorable previo y debidamente motivado por el Consejo de Administración, y que detallara en forma clara cada uno de los rubros y destinados exclusivamente para los directivos y empleados de la cooperativa ”</i>	
CAUSA:	No se lleva un registro del personal que se alimenta diariamente. Se realiza el pago sin verificar que personas se registraron. Acuden en diferentes horarios a la alimentación.	
EFFECTO:	Se genera una pérdida para la cooperativa por concepto de alimentación por cuanto se está atendiendo a personas que no laboran en la misma.	
CONCLUSIONES:		
La falta de un control adecuado de la asistencia del personal a la alimentación provoca que personas ajenas a la institución utilicen también este servicio generando un mayor gasto el mismo que debe ser cubierto por aquellas personas que procedieron a invitar.		
RECOMENDACIONES:		
Gerencia: Designará a un responsable que maneje un registro diario para el control de las personas que laboran en la cooperativa que reciben el servicio de alimentación y en el caso de que alguien haya invitado este correrá con los gastos en ese momento o se le anotará para su descuento en el rol de pagos.		

Y 1

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 11/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 12/02/2016

INFORME DE CONTROL INTERNO

Ambato, 15 de Febrero de 2016.

Licenciado
Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE GENERAL
COAC KULLKI WASI
Presente

En cumplimiento al contrato celebrado con la Cooperativa y mediante la orden de trabajo emitida para la ejecución una Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato, provincia de Tungurahua período 2014, como parte de nuestra Auditoría se ha evaluado las siguientes cuentas: Caja, Bancos, Cartera de Crédito, Propiedad Planta y Equipo, Depósitos a la Vista y a Largo Plazo y Egresos (Alimentación personal), consideramos la estructura del control interno, y procedimientos de auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas el objeto de evaluación en la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa en sus operaciones.

Reconocemos la responsabilidad de la administración en cuanto a presentar razonablemente en los estados financieros, la situación financiera, los resultados de las operaciones de acuerdo con la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento, Estatuto, Reglamento para la recuperación de la cartera de crédito, manual de funciones.

VALORES NO JUSTIFICADOS

CONCLUSION:

Existe una diferencia en los valores de caja por la falta de un control y verificación del dinero que ingresa resultando la existencia de billetes falsos y deteriorados. Generando una reposición por parte del responsable del manejo de las cajas.

RECOMENDACION:**Cajeras:**

Utilizar el detector de billetes que dispone la cooperativa para controlar los billetes falsos y para los deteriorados poner más atención y si es posible verificar varias veces el dinero para asegurarse que estén aptos para su recepción y circulación.

Contabilidad:

Registrar el asiento de ajuste y/o reclasificación No.- 1 a fin de regular la cuenta

Gerencia:

Contratar una póliza de fidelidad para todas aquellas personas responsables del manejo de caja a fin de garantizar su devolución en caso de pérdida.

NOTAS DE DÉBITO**CONCLUSION:**

Contabilidad realiza conciliaciones bancarias sin considerar toda la información emitida por las instituciones financieras, pero no se registran todos los movimientos por cuanto no se dispone de toda la información en vista que en ocasiones esta llega de manera tardía a la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:**Contabilidad:**

Realizar conciliaciones bancarias de forma periódica mediante la extracción de cortes de cuenta de las instituciones financieras y de esta manera realizar conciliaciones bancarias conforme a los movimientos tanto de la cooperativa como del banco.

DOCUMENTOS PARA CREDITO

CONCLUSIÓN:

En la carpeta de respaldo que el socio tiene cuando obtiene un crédito esta no está actualizada y lo más importante no cuenta con toda la documentación exigida según el Manual para garantizar la entrega de un crédito y tampoco es verificada dicha información pudiendo en algún momento no poder cobrar dichos créditos.

RECOMENDACIÓN:

Departamento de Crédito:

Mantener todas las carpetas de los socios solicitando que se acerquen a entregar la información que falta a fin de contar con la documentación de respaldo actualizadas y que permitan tener para enfrentar casos de incumplimiento de pago de algún socio o llegar a su cobro mediante acciones judiciales

CODIFICACIÓN DE BIENES:

CONCLUSION:

Los bienes que dispone la cooperativa no cuenta con su correspondiente codificación individual, esto se debe porque no se dispone de un sistema para identificar los bienes de larga duración en vista que no se han realizado toma física de forma permanente y tampoco se entrega al responsable mediante actas de entrega-recepción.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Conjuntamente con el responsable del control de bienes deberá realizar de forma anual una toma física a fin de mantener actualizado su existencia, además deberá diseñar una codificación que permita su fácil identificación y localización. Entregar a los responsables de su manejo mediante acta de entrega-recepción, y preparar un plan de mantenimiento para su buen uso.

DEPÓSITO:

CONCLUSIÓN:

La gran cantidad de movimientos que recibe y registra diariamente en responsable de cajas ocasiona que en ciertos momentos se registre de manera equivocada lo que provoca que el socio no perciba los intereses de acuerdo a lo pactado al inicio de la inversión esto se da por la afluencia de socios y la existencia de pocas ventanillas de atención.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Capacitar al personal para una pronta atención al socio que requiere los servicios para depositar su dinero en la cooperativa. Incrementar el número de cajas dependiendo el movimiento y la afluencia de personas en las oficinas de la cooperativa para realizar depósitos o retiros.

Cajero/a:

Tener más cuidado a momento de recibir un depósito y consignar en el sistema de acuerdo como lo determina la papeleta de depósito.

ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL

CONCLUSIONES:

La falta de un control adecuado de la asistencia del personal a la alimentación diaria provoca que personas ajenas a la institución utilicen también este servicio generando un mayor gasto el mismo que debe ser cubierto por aquellas personas que procedieron a invitar.

RECOMENDACIONES:

Gerencia:

Designará a un responsable que maneje un registro diario para el control de las personas que laboran en la cooperativa que reciben el servicio de alimentación y en el caso de

que alguien haya invitado este correrá con los gastos en ese momento o se le anotará para su descuento en el rol de pagos.

DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Informe sobre los Estados Financieros

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera adjunto de la empresa “**Kullki Wasi Ltda.**, al 31 de diciembre de 2014 y los correspondientes Estados de Resultados Integral, por el año terminado en esa fecha. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración de la Cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos Estados Financieros basados en la auditoria.

Responsabilidad de la Administración de la Cooperativa por los estados financieros

La Administración de la Cooperativa es responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con las normas contables internacionales. Esta responsabilidad incluye el diseño, implementación y el mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros que no estén afectadas por distorsiones significativas, sean esta causadas por fraude, error, mediante la selección y aplicación de políticas contables apropiadas y la elaboración de estimaciones contables razonables de acuerdo a las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basado en la Auditoria realizada, la cual fue efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y Normas Internacionales de Auditoria, estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros se encuentren libres de errores importantes de revelación. La Auditoría incluye, pruebas selectivas, el examen de evidencias que soporte las cifras y revelaciones presentadas en los Estados Financieros; incluye también, la evaluación de Normas y Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros y del Sistema

de Control Interno Contable y Administrativo utilizado. Considero que las evidencias de auditoría que obtuve son suficientes y apropiadas para expresar mi opinión.

A nuestro mejor saber y entender les confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministramos durante el examen de los estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con el propósito de expresar una opinión sobre si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y flujos de efectivo a esa fecha de acuerdo a las normas vigentes.

Asuntos que enfatizar

Estado de situación financiera

1. Los estados financieros mencionados en el primer párrafo, no fueron preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad NIC.1
2. Fueron elaborados con cierre al 31 de diciembre a los cuales no se adjunta las notas como lo determina la NIC 1.

Revisado los registros contables y la información se determinó lo siguiente dentro de las cuentas sujetas análisis.

- a. Existe una diferencia en los valores de caja por la falta de un control y verificación del dinero que ingresa resultando la existencia de billetes falsos y deteriorados. Generando la reposición por parte del responsable del manejo de las cajas.
- b. Contabilidad realiza conciliaciones bancarias sin considerar toda la información emitida por las instituciones financieras, pero no se registran todos los movimientos por cuanto no se dispone de toda la información envista que en ocasiones esta llega de manera tardía a la cooperativa.
- c. La gran cantidad de movimientos que recibe diariamente en responsable de cajas ocasiona que en ciertos momentos se registre de manera equivocada lo que provoca registros en otras cuentas.
- d. La falta de un control adecuado de la asistencia del personal a la alimentación provoca que personas ajenas a la institución utilicen también este servicio generando un mayor gasto el mismo que debe ser cubierto por aquellas personas que procedieron a invitar. Estableciendo de la muestra un valor que debe ser

cubierto por el personal

- e. Los estados financieros adjuntos incluyen todas las exposiciones necesarias para una presentación razonable de la situación financiera y los resultados de operaciones de la entidad de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, así como aquellas exposiciones exigidas por la legislación o reglamentaciones a las cuales esté sujeta la entidad.
- f. No tiene planes que afecten significativamente la clasificación de los activos y pasivos.

Opinión del Auditor

En nuestra opinión, **excepto por los efectos de los asuntos que se explican en los párrafos anteriores**, los estados financieros tomados en su conjunto (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados) presentan razonablemente la situación financiera de la COOPERATIVA KULLKI WASI, al 31 de diciembre del 2014, y el resultado de sus operaciones por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC; Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC. No se prepara Notas explicativas a los estados financieros en el período auditado.

En aplicación a la NIA N.- 11 “Fraude y Error” de la evaluación efectuada a la documentación y las transacciones es importante señalar que no afectan a la razonabilidad de los estados financieros al final del ejercicio en su conjunto. Procedimiento efectuado mediante la Evaluación del Riego y Control Interno, pero se recomendaron asientos de Ajuste y/o reclasificación a fin de regular ciertos movimientos contables.

Atentamente,

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Mariana De Jesús Uñog Pilamunga
AUTORA

4.2.2.3. Auditoría de Cumplimiento



EJECUCIÓN

INSTITUCIÓN:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" LTDA
DIRECCION:	JUAN BENIGNO VELA Y MARTÍNEZ
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORÍA INTEGRAL
PERIODO	AÑO 2014

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA Al 31 de Diciembre del 2014	PA.
---	--	------------

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento de la Cooperativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan a la cooperativa enfocada al cumplimiento de las metas y objetivos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA	OBSERVACIONES
1	Revise la normativa vigente.	NV		15/02/2016	
3	Evalué la aplicación y determine su cumplimiento	EL 1/11		16/02/2016	
5	Elabore la hoja de hallazgos correspondiente	HH		17/02/2016	

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 16/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 18/02/2016

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">NV</p>
<p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código Orgánico Monetario y Financiero, ● Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y solidaria y del Sector Financiero y Solidario ● Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento ● Ley de Seguridad Social IESS ● Código Laboral <p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estatuto de la COAC KULLKI WASI ● Código de ética ● Manual de Auditoria Interna ● Manual de Crédito ● Manual de captaciones ● Manual de Contabilidad ● Manual de lavado de Dinero ● Manual de Inversiones ● Manual de tesorería ● Manual de seguridad ● Manual de valoración de cargo ● Manual de selección de personal o inducción ● Manual de evaluación de desempeño ● Manual de capacitación ● Manual de RRHH ● Manual de procesos ● Reglamento interno administrativo de la Cooperativa ● Reglamento de elecciones ● Reglamento de cajas ● Reglamento interno de Trabajo ● Reglamento de uso de vehículos 		
Elaborado por: UPMJ/CHBAP		Fecha: 18/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH		Fecha: 22/02/2016

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 1/11</p>				
<p align="center"><i>PROVISIÓN DE CREDITOS INCOBRABLES</i></p> <p align="center"><i>Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno</i></p> <p>Art.- 28. Gastos generales deducibles</p> <p><i>3. Créditos Incobrables</i></p> <p>Serán deducibles las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo, en los términos señalados por la Ley de Régimen Tributario Interno.</p> <p>También serán deducibles las provisiones para cubrir riesgos de incobrabilidad que efectúan las instituciones del sistema financiero de acuerdo con las resoluciones que la Junta Bancaria emita al respecto.</p> <p>No serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el Art. 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos concedidos a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente con la propiedad o administración de las mismas; y en general, tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de las Instituciones del Sistema Financiero.</p> <p>Los créditos incobrables que cumplan con las condiciones previas en la indicada ley serán eliminados con cargos a esta provisión y, en la parte que la excedan, con cargo a los resultados del ejercicio en curso.</p>						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</td> <td>Fecha: 18/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: BMPP – MMNH</td> <td>Fecha: 22/02/2016</td> </tr> </table>		Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016	Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016	
Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016					
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016					

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 2/11</p>
<p>No se entenderán créditos incobrables sujetos a las indicadas limitaciones y condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno, los ajustes efectuados a cuentas por cobrar, como consecuencia de transacciones, actos administrativos firmes o ejecutoriados y sentencias ejecutoriadas que disminuyan el valor inicialmente registrado como cuenta por cobrar. Este tipo de ajustes se aplicara a los resultados del ejercicio en que tenga lugar la transacción o en que se haya ejecutoriado la resolución o sentencia respectiva.</p> <p>Los auditores externos en los dictámenes que emitan y como parte de las responsabilidades atribuidas a ellos en la Ley de Régimen Tributario Interno, deberán indicar expresamente la razonabilidad de las provisiones para créditos incobrables y del movimiento de las cuentas pertinentes.</p> <p align="center"><i>Código Orgánico Monetario y Financiero</i></p> <p>Artículo 204.- Calidad de activos, contingentes y constitución de provisiones. Las entidades del sistema financiero nacional, a efecto de reflejar la verdadera calidad de los activos y contingentes, los calificarán permanentemente y constituirán las provisiones que establece este Código y las Regulaciones que emita la Junta Política y Regulación Monetaria y Financiera para cubrir los riesgos de incobrabilidad, la pérdida de valor de los activos y para apuntalar el adecuado desempeño macroeconómico.</p> <p>Artículo 205.- Provisión. Las entidades del sistema financiero nacional deben constituir una cuenta de valuación de activos y contingentes, incluyendo los derivados financieros, para cubrir eventuales pérdidas por cuentas incobrables o por desvalorización y para apuntalar el adecuado desempeño macroeconómico.</p>		
Elaborado por: UPMJ/CHBAP		Fecha: 18/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH		Fecha: 22/02/2016

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 3/11</p>
<p>Las pérdidas esperadas de los activos de riesgo se cubrirán con provisiones, en tanto que las pérdidas inesperadas se cubrirán con capital.</p>		
<p>Artículo 206.- Obligación de provisionar. Las entidades financieras públicas y privadas deberán constituir las siguientes provisiones:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Provisiones específicas por desvalorización de activos y contingentes; 2. Provisiones genéricas; 3. Provisiones por ciclo económico; y, 4. Cualquier otra provisión que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. 		
<p>Artículo 207.- Castigo de Obligaciones. Las entidades del sistema financiero nacional castigarán contablemente todo préstamo, descuento o cualquier otra obligación irrecuperable; este castigo no la libera de continuar con el cobro de las sumas comprometidas, ni tampoco revela al responsable del crédito de su condición de deudor moroso. El tiempo en mora que debe transcurrir para que una entidad financiera castigue estas obligaciones será determinado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, con base en la evaluación del incumplimiento de pago de las operaciones con riesgo de crédito de contraparte, el cual no podrá superar los tres años.</p>		
<p>Las entidades financieras, para la determinación de las provisiones antes indicadas, se sujetarán a las normas que establezca la Junta.</p>		
<p>La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera establecerá, por segmentos, las provisiones para las instituciones del sector financiero popular y solidario, siendo obligatorias para el segmento 1 las contempladas en los numerales de este artículo</p>		
<p>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</p> <p>Supervisado por: BMPP – MMNH</p>		<p>Fecha: 18/02/2016</p> <p>Fecha: 22/02/2016</p>

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 4/11</p>
<p>Previo al castigo de las obligaciones, estas deberán estar provisionadas al 100% de su valor registrado en libro.</p>		
<p>ANALISIS: La Cooperativa no consideró la aplicación de la provisión para créditos de dudoso cobro, como lo establece la Ley de instituciones del Sistema Financiero pudiendo ocasionar iliquidez por cuanto se corre el riesgo de no recuperar los créditos de acuerdo a su naturaleza. Para los ejercicios posteriores se debe considerar el artículo 206 del Código Orgánico Monetario y Financiero para que se calcule otras provisiones para garantizar la estabilidad de la Cooperativa.</p>		
<p align="center"><i>JORNADA MAXIMA DE TRABAJO</i></p>		
<p>Art.47.- De la jornada máxima de trabajo.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.</p>		
<p>Art. 50.- Limite de jornada y descanso forzosos.- Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.</p>		
<p>Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designaran otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.</p>		
<p>Art. 52.- Trabajo en sábados y domingos.- Las circunstancias por las que, accidental o permanente, se autorice el trabajo en los días sábados y domingos, no podrán ser otras que estas:</p>		
<p>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</p>		<p>Fecha: 18/02/2016</p>
<p>Supervisado por: BMPP – MMNH</p>		<p>Fecha: 22/02/2016</p>

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 5/11</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación amenazada por la inminencia de un accidente; y, en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable. Cuando esto ocurra no es necesario que preceda autorización del inspector del trabajo, pero el empleador quedara obligado a comunicárselo dentro de las veinticuatro horas siguientes al peligro o accidente, bajo multa que será impuesta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 628 de este Código, que impondrá el inspector del trabajo. 2. En estos casos, el trabajo deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para atender al daño o peligro; y, 3. La condición manifiesta de que la industria, explotación o labor no pudiera interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, por razones de carácter técnico o porque su interrupción irroque perjuicios al interés público. 						
<p>Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen la siguientes prescripciones:</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en el día, ni de doce en la semana; <ol style="list-style-type: none"> 1. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24h00, el empleador pagará la remuneración correspondiente con más un cincuenta por ciento de recargo. Si di dichas horas estuvieron comprendidas entre las 24h00 y las 6h00, el trabajador atenderá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomara como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. 						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: BMPP – MMNH</td> </tr> </table>		Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Supervisado por: BMPP – MMNH	<table border="1"> <tr> <td>Fecha: 18/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 22/02/2016</td> </tr> </table>	Fecha: 18/02/2016	Fecha: 22/02/2016
Elaborado por: UPMJ/CHBAP						
Supervisado por: BMPP – MMNH						
Fecha: 18/02/2016						
Fecha: 22/02/2016						

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 6/11</p>				
<p>1. En el trabajo a destajo se tomara en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentara la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomara como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,</p> <p>El trabajo que se ejecute el sábado y domingo deberá ser pagado con el cien por ciento de recargo.</p> <p>Art. 56.- Prohibición.- Ni aun por contrato podrá estipularse mayor duración de trabajo diario que la establecida en el artículo que antecede.</p> <p>Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesoria.- para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicio o en especies, inclusive lo que percibiére por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participaciones en beneficios, el aporte individual al instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.</p> <p>Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades el pago mensual del fondo de reserva, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y décimo cuarta remuneraciones, la compensación económica para el salario digno, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y el beneficio que representan los servicios de orden social.</p> <table border="1" data-bbox="687 1816 1422 1892"> <tr> <td>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</td> <td>Fecha: 18/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: BMPP – MMNH</td> <td>Fecha: 22/02/2016</td> </tr> </table>			Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016	Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016
Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016					
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016					

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL7/11</p>
---	--	-------------------------------------

Remuneraciones Adicionales

Art. 71.- Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo periodo, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

- 1. Art. 111.- Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el 24 de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculara de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tienen derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL8/11</p>				
<p>La determinación de la cantidad correspondiente por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.</p> <p>ANALISIS: El personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI trabaja más de las ocho horas laborables pero no se cancela el tiempo adicional de trabajo diario inobservando los artículos anteriormente enunciados y perciban un valor adicional, además se le perjudica al no realizar el cálculo de las remuneraciones adicionales a que tiene derecho por el tiempo adicional.</p> <p>Manual de Funciones del Departamento de Crédito y Cobranzas</p> <p align="center">- <i>Oficial de captaciones y cobranzas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario de visitas a instituciones educativas de la provincia, con la finalidad de captar socios a través de la promoción y difusión de los servicios y beneficios de la Cooperativa; 2. Coordinar con la Jefatura de Crédito y Cobranza las visitas a los establecimientos educativos prospectos con visto bueno de Gerencia; 3. Entregar notificaciones escritas y/o telefónicas en los horarios establecidos a los socios morosos en coordinación con el Asistente de Crédito y el Asesor Jurídico. 4. Elaborar el informe de notificaciones realizadas y entregar semanalmente al inmediato superior; 5. Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los compromisos de pago de los socios morosos; 6. Recaudar los pagos de los establecimientos públicos, privados y fiscomisionales con los que la Cooperativa tiene firmado convenios. 7. Entregar las planillas de descuentos mensuales a las instituciones educativas con las que mantiene convenios; 						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</td> <td>Fecha: 18/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: BMPP – MMNH</td> <td>Fecha: 22/02/2016</td> </tr> </table>		Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016	Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016	
Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 18/02/2016					
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 22/02/2016					

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL 9/11</p>
<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar con el asesor jurídico para realizar los embargos o secuestros de bienes; 9. Emitir reportes a Gerencia de las actividades realizadas y cumplidas; Generar un clima laboral positivo, motivante y desafiante con sus compañeros y socios de la Cooperativa; 10. Apoyar y participar en las acciones estratégicas que oriente al personal a una filosofía de trabajo que busque el mejoramiento continuo de los procesos de la Cooperativa; y, 11. Realizar las demás actividades solicitadas por sus superiores. 		
<p>ANALISIS: De acuerdo al Manual Orgánico Funcional dentro del departamento de crédito debe contar con un oficial de captaciones y cobranzas para que realice los procedimientos para ofertar los productos y servicios a los socios, instituciones públicas y privadas, los trámites para recaudación de los créditos que permita mantener montos no elevados que no puedan ser recuperados evitando la morosidad.</p>		
<p align="center">Comisión de crédito</p>		
<p>Sus funciones son:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar o negar las solicitudes de crédito de conformidad con las normas establecidas por el Consejo de Administración; 2. Determinar la garantía y la naturaleza de las mismas de acuerdo a los montos solicitados; 3. Sugerir y recomendar reformas al Reglamento de Crédito; 4. Rendir informes semestrales a la Asamblea General, haciendo las observaciones que tenga mayor objeto para mejorar los servicios de prestaciones; y, 5. Presentar informes mensuales a Consejo de Administración, Vigilancia, Gerencia y Auditoría Interna; 6. Las demás inherentes a su función, y las que le delegue el Consejo de Administración. 		
<p>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</p>		<p>Fecha: 18/02/2016</p>
<p>Supervisado por: BMPP – MMNH</p>		<p>Fecha: 22/02/2016</p>

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL10/11</p>
---	--	--------------------------------------

Es el encargado de manejar los planes, programas y proyectos y demás directrices técnicas de la administración, pero se han definido funciones para la comisión de crédito cuando en realidad quien aprueba los créditos es el comité y este a su vez no cumple sus funciones.

REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

La cooperativa no dispone del Reglamento para la selección de personal, Gerencia informó que dicho documento no existe y procedió de manera verbal a proporcionar los procedimientos que utilizan en la actualidad para la selección, contratación y fijación de remuneración del personal que ingresa. Siendo el que a continuación se detalla: Publica la necesidad de contratar personal acorde a las necesidades de la Cooperativa, se revisa el perfil profesional, se somete a la evaluación de merecimientos y pruebas de conocimiento a los aspirantes para seleccionar a la persona más capacitada e idónea para el puesto vacante, fijando la remuneración que va a percibir.

ANALISIS: Gerencia debe elaborar el Reglamento para la Selección del Personal y poner a consideración de la Asamblea General de Representantes en el que se definan los procedimientos que permitan la selección de personal idóneo de acuerdo a la descripción del puesto, su perfil profesional, la competencia de los aspirantes y divulgación. Además, aplicar el principio de control interno: Selección de servidores hábiles y capaces.- Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 23/02/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 25/02/2016

	<p align="center">Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES. Al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">EL11/11</p>				
<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p> <p>Cajera/(o):</p> <p>5.- Recibir dinero y realizar el conteo respectivo.</p> <p>6.- Informar al jefe (a) de bodega y/o Asistente Operativo la conformidad de las especies monetarias físicas recibidas.</p> <p>7.- Proceder a la firma del comprobante de afectación de bóveda de egreso a caja.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Cajera/(o):</p> <p>Es la encargada(o) de recibir y verificar el efectivo para la jornada laboral diaria corrobora los datos de los valores recibidos en efectivo con los datos en el sistema.</p> <p>INICIO DEL DIA DE CAJA O VENTANILLA</p> <p>Descripción de la Actividad</p> <p>1.- Recibir el efectivo (especies monetarias físicas) y realizar el conteo respectivo.</p> <p>2.- Informar al jefe (a) bodega y/o asistente operativo la conformidad del efectivo recibido.</p> <p>3.- Guardar el efectivo en la gaveta específica de su estación de trabajo plasmado para este proceso.</p> <p>4.- Habilitar el equipo de computo</p> <p>5.- Verificar en el sistema el valor del dinero recibido.</p> <p>6.- Recibir la papeleta de retiro</p> <p>7.- Entregar el dinero al socio</p> <p>8.- Ingresar al sistema el pago realizado e imprimir la transacción en la libreta</p> <p>ANALISIS: De acuerdo a la evaluación del Manual de Caja no esta autorizado a realizar pagos en efectivo, valores que son utilizados para cancelar la alimentación del personal.</p>						
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: UPMJ/CHBAP</td> <td>Fecha: 23/02/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: BMPP – MMNH</td> <td>Fecha: 25/02/2016</td> </tr> </table>		Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 23/02/2016	Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 25/02/2016	
Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 23/02/2016					
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 25/02/2016					

FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

	Cooperativa de Ahorro y Crédito “Kullki Wasi” Ltda. AUDITORIA INTEGRAL Comunicación de Resultados PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA		
OBJETIVO: Elaborar el informe de Auditoría Integral para la comunicación de las debilidades detectadas en el examen con las respectivas conclusiones y recomendaciones para la gestión y cumplimiento de la normativa y el Dictamen a los Estados Financieros.				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elabore la carta de notificación de la lectura del borrador	NLB	UPMJ/CHBAP	02/03/2016
2	Elabore el Borrador del Informe	IB		09/03/2016
3	Realice el acta de lectura del Borrador del Informe	ALBI		14/03/2016
4	Entrega del Informe Final	IF		18/03/2016

Elaborado por: UPMJ/CHBAP	Fecha: 02/03/2016
Supervisado por: BMPP – MMNH	Fecha: 21/03/2016



**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL
INFORME BORRADOR**

IB

Oficio Circular N° 001

Ambato 22 de marzo de 2016

Licenciado
Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE GENERAL
COAC KULLKI WASI
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 del Reglamento de la Ley de Economía Popular y Solidaria Aprobar o rechazar los estados financieros y los informes de los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivo o directivos responsables, con el voto de más de la mitad de los integrantes de la asamblea se convoca a usted y por su digno intermedio a todo el personal a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la “Auditoría Integral a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2013”, realizado por Charco Baltazar Ángel Patricio y Mariana De Jesús Uñog Pilamunga mediante orden de trabajo N°. 001 de 18 de febrero de 2016.

La diligencia se llevará a cabo en la oficina de la Cooperativa Kullki Wasi Ltda., ubicada en la calle Juan Benigno Vela esquina y Luis A Martínez, el día lunes 23 de marzo del presente año, a las 15H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Mariana De Jesús Uñog Pilamunga
AUTORA



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
KULLKI WASI LTDA.
ACTA No. 001**

ALB

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS,
DEL INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA PRACTICADO A LA
COOPERTIVA CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA POR
EL PERÍODO 2014.**

En la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, a los veinte y tres días del mes de Marzo del dos mil dieciséis, siendo a las 15:00 pm, suscrita por los señores: Charco Baltazar Ángel Patricio Mariana De Jesús Uñog Pilamunga se reúnen en la sede de la cooperativa, con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta, la Comunicación de los Resultados obtenidos en el informe de la Auditoría Integral, en el período 2014, el mismo que fue realizado conforme lo estipulado en el contrato de Auditoría y Orden de Trabajo.

Se procede a dar lectura del borrador del informe y se analizan los resultados del examen contemplados en conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente Acta en duplicado del mismo tener, las personas asistentes de las dos partes.

Cedula	Empleado	Cargo	Firmas
1802078574	ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL	Gerente General	
1803827441	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	
602775074	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	
1803774304	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	
1803931573	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	
1804215067	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador	
602924524	JIMENEZ JARAMILLO HUGO GUILLERMO	Coordinador de Negocios	
1802817278	LLIGALO UÑOG JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	
1802832020	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	
1802266278	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	
1802785889	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones	
1803504990	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	
1802430155	PACARI PUNINA MIGUEL ANGEL	Jefe de Agencia	
201720307	CHIMBO MANOBANDA AYDA CLARA	Jefe de Agencia	
1804113809	PILLA JEREZ CARLOS JOSE	Jefe de Agencia	

Cedula	Empleado	Cargo	Firmas
1803367711	TICHE SHACA JAVIER EUGENIO	Jefe de Agencia	
1802619658	PACARI GOMEZ SEGUNDO FRANCISCO	Jefe de Agencia	
1802251932	MASQUIZA PILLA MARCELINO	Jefe de Agencia	
1804476354	MALIZA CHANGO EDISON JAVIER	Jefe de Agencia	
1803022175	CHANGO UÑOG JUAN JOSE	Jefe de Agencia	

Se establece un término de cinco días con el fin de que la Administración presente los justificativos de las observaciones comunicadas, de haberlas.

Luego de a ver procedido a dar lectura al borrador del informe y conocido el mismo por parte del personal, e informado sobre los pasos que debe seguir para desvanecer cualquier aspecto que conste en el borrador del informe y siendo las 17h00 se da por clausurada la reunión sin antes agradecer la participación activa del personal para el presente examen y la presentación de resultados.

Lic. Juan Manuel Andagana Gualo
GERENTE

Ana Lucia López Remache
SECRETARIA



CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La auditoría integral se realizó por pedido de los estudiantes con el objeto de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la vida universitaria, y la aceptación de la Cooperativa considerando la carta de aceptación, Contrato de Servicios suscrito entre las partes y la orden de trabajo emitida.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General:

Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables a la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI Ltda.

Específicos:

- Establecer si se ha conducido de manera ordenada para el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Evaluar si el sistema de control interno se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos y metas propuestos.
- Elaborar el informe con las conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisiones y expresar una opinión sobre los Estados Financieros y que estos hayan sido elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Integral comprenderá la evaluación de la gestión administrativa, financiera y Normativa, por el período 2014.

4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El camino empezó a sembrarse hace más de una década, en el 2002 cuando se reúnen en Ambato varios dirigentes de Chibuleo, Salasaca y Pilahuín, con la finalidad de conformar una cooperativa de ahorro y crédito. Esta reunión estuvo compuesta por doce personas y liderada por Lic. Juan Andagana en calidad de Gerente (Lic. en Comunicación) y Presidente de Consejo de Administración el Dr. Manuel Caizabanda.

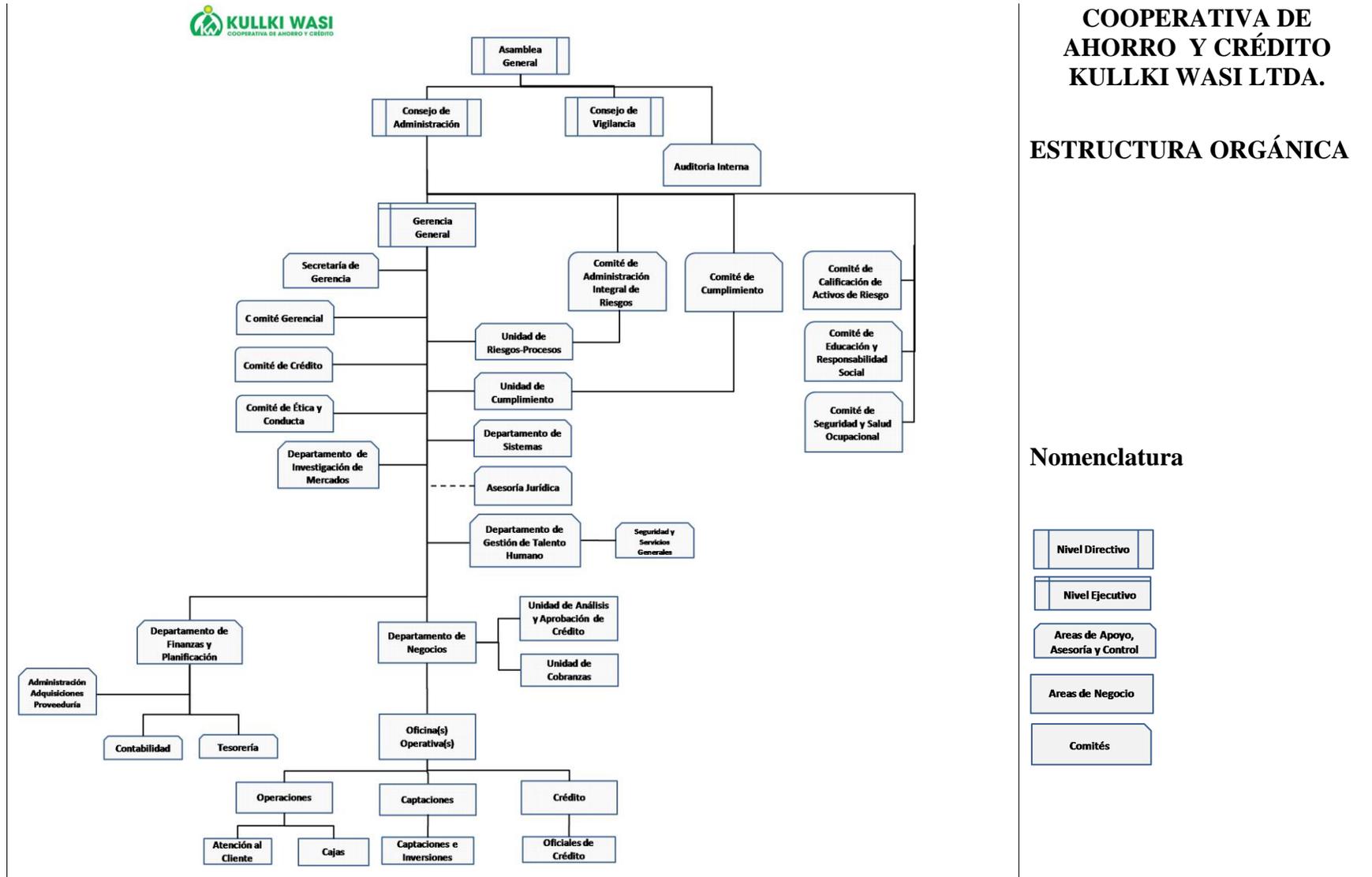
Los miembros decidieron bautizar su cooperativa con el nombre de Kullki Wasi, que en kichwa significa “La Casa de dinero”.

Para financiarse los 12 socios toman la decisión de aportar \$ 40,00 dólares cada uno para certificado de aportación, posteriormente se toma la resolución de contribuir a mil dólares cada socio fundador para poder capitalizar a la cooperativa y servir a los socios ahorristas y fundadores, a través de otorgamiento de créditos y mejorar la calidad de vida de los asociados y la comunidad.

5. BASE LEGAL

- Estatuto de la COAC KULLKI WASI
- Código Orgánico Monetario y Financiero,
- Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y solidaria y del Sector Financiero y Solidario
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Seguridad Social IESS
- Código Laboral

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPITULO II
RESULTADO DE LA AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

1. FORTALECIMIENTO DE VALORES ETICOS.

CONCLUSION:

Dentro de la cooperativa no existe una adecuada comunicación que permita dar a conocer los valores consignados en el código de ética, así mismo no se da fortalecimiento a principios y valores lo que no permite generar una cultura en el desempeño pudiendo el empleado trabajador ser objeto de algún acto que vaya en contra de principios que afecten a la cooperativa.

RECOMENDACION:

Talento Humano:

Deberá realizar reuniones de trabajo a fin de valorar la aplicación del código de ética y además el fortalecimiento de principios y valores para garantizar una adecuada prestación de servicios basados en la responsabilidad social de la cooperativa.

2. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

CONCLUSION:

Los empleados y trabajadores de la cooperativa no han sido sometidos a un proceso de evaluación de manera periódica que permita conocer el cumplimiento de sus actividades así como de los objetivos y metas propuestas, además no cuenta con una herramienta para realizar este procedimiento.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Conjuntamente con el Departamento de Talento Humano procederán a diseñar herramientas para evaluar al personal de manera periódica a fin de conocer cuál es su nivel de desempeño y su aporte al cumplimiento en las metas y objetivos. Una de las herramientas que puede utilizar son los indicadores de gestión que deberían diseñar para tal efecto.

3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CONCLUSION:

Dentro de la cooperativa nunca se ha delegado autoridad o responsabilidad a los trabajadores o empleados lo que en ocasiones provoca la acumulación y retraso en la entrega de información o prestación de servicios por la gran cantidad de trabajo que tiene que realizar una sola persona.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Tiene que valorar la capacidad y experiencia de los trabajadores o empleados para de esta manera delegar tanto autoridad como responsabilidad en base a los méritos, con el fin de que el trabajo sea realizado de manera oportuna y permita prestar un servicio de calidad a los socios y clientes.

4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CONCLUSIÓN:

La cooperativa cuenta tanto con un organigrama estructural y funcional para el desarrollo de sus actividades, pero los mismos no es conocida por los empleados y trabajadores por cuanto no han sido socializados o se han dado a conocer cuando ingresan por primera vez a laborar.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Mediante reuniones de trabajo se debe socializar el organigrama estructural y funcional a todo el personal a fin de que conozcan cual es el nivel de autoridad y responsabilidad dentro de cada una de sus funciones y poder entregar información y cumplir sus actividades de manera adecuada.

5. PUESTO DE TRABAJO

CONCLUSIÓN:

Existe personal que trabaja en la cooperativa no está cumpliendo sus funciones según el puesto para el cual fue contratado esto se debe por el proceso de contratación que da preferencia a los familiares de los directivos y no se justan al perfil profesional por tal motivo son asignados a cualquier unidad dentro de la cooperativa y no se constituye un aporte positivo para el desarrollo de las actividades.

RECOMENDACIÓN:

Talento Humano:

Debe realizar un estudio de cada puesto de trabajo y estos se ajusten a los requerimientos consignados en el manual de funciones, además a elaborar un reglamento para la selección y reclutamiento del personal con la finalidad de que cada estamento de la estructura administrativa cuente con un profesional y esto permita prestar un servicio de calidad.

6. OBJETIVOS

CONCLUSIÓN:

La cooperativa tiene propuestos varios objetivos los mismos que no fueron elaborados en coordinación con el personal y además no fueron socializados, los mismos que no son claros y a criterio de los trabajadores no conducen al establecimiento de metas y por ende no se están llevando a cabo de manera oportuna y objetiva.

RECOMENDACIÓN:

Asamblea General y Gerencia:

Mediante un análisis y en coordinación con el personal se deberán replantear los objetivos que disponen en este momento la cooperativa a fin de que sea un aporte positivo y se puedan llegar a concretar las metas debidamente planificadas y estructuradas en beneficio de los socios y clientes.

7. PROCESO PARA IDENTIFICAR EVENTOS

CONCLUSION:

La cooperativa de enfrenta a varios eventos que pueden afectar sus actividades de manera negativa pudiendo ocasionar en algún momento pérdida de recursos por cuanto no cuenta con procesos o procedimientos para identificar dichos eventos.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Deberá levantar información de los eventos negativos que pueden afectar a la cooperativa mediante una matriz en la que conste el tipo de riesgo su nivel de impacto y ocurrencia a fin de establecer medidas o procedimientos para mitigarlos o eliminarlos.

8. PLAN DE RIESGOS

CONCLUSION:

La cooperativa no cuenta con un mecanismo para afrontar en caso de que se cumpla un determinado riesgo que pueda influir en el desarrollo de las actividades. Además se deberá valorar su nivel de afectación en cuanto a la pérdida de recursos.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

En coordinación con el personal luego de a ver identificado los eventos o riesgos mediante una matriz se verá valorar su nivel de impacto y ocurrencia así como implementar un manual o reglamento que permita identificar claramente que procedimientos se debe aplicar a fin de mitigar o eliminar dichos riesgos.

9. ACCIONES DE GERENCIA

CONCLUSIÓN:

Gerencia presenta solo anualmente su informe de actividades y no de manera periódica a fin de que mantenga actualizado a los directivos y a la asamblea general sobre el desempeño y situación de la cooperativa, dicho informe es dado a conocer a través de la Asamblea General de Representantes, pero dichas actividades no son evaluadas tanto por el consejo de administración y vigilancia lo que no garantiza que dicha información no guarde relación con la realidad a la que se enfrenta la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Mediante informes de forma mensual deberá presentar un detalle de las actividades realizadas por el en ese periodo las mismas que se deben dar a conocer tanto a la Asamblea General como a los Consejos.

Presidencia de la Cooperativa:

Deberá designar una comisión con representantes de la asamblea y los consejos a fin de evaluar de manera periódica las gestiones y actividades realizadas por gerencia y de esta manera valorar su importancia para el desarrollo de la cooperativa.

10. REPORTE

CONCLUSIÓN:

La cooperativa no utiliza ningún tipo de reportes o informes para dar a conocer a los diferentes niveles sobre las actividades, acciones o situaciones que se dan en el desarrollo de las actividades y que todas las unidades deben estar debidamente informadas a fin de que el trabajo sea coordinado y con la participación de todos.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

La información que se genere en cada uno de los niveles debe ser debidamente proporcionada mediante un informe o reporte que garantice la legalidad, oportunidad para que las acciones a realizar sean debidamente ejecutadas y no dejen dudas en las

personas que la están manejando contribuyendo así a que todo el personal esté debidamente informado.

11. SISTEMA INFORMÁTICO

CONCLUSIÓN:

La cooperativa no cuenta con un sistema informático integrado que permita identificar desde la captura, procesamiento, almacenaje y entrega de información por cuanto dicho procedimiento se lo realiza en ciertos casos en módulos diferentes y luego se integra al sistema contable con el que cuenta.

RECOMENDACIÓN:

Departamento de Sistemas:

Conjuntamente con gerencia realizarán un estudio sobre el sistema informático a fin de poder integrar en un solo paquete que permita realizar el proceso de identificación, captura, procesamiento y comunicación y evitar el manejo de módulos independientes que puede generar manipulación o pérdida de información.

12. INFORMES

CONCLUSIÓN:

Tanto el Consejo de Administración y Vigilancia así como auditoría tanto interna como externa presentan informes anuales los mismos que únicamente dan a conocer a la Asamblea General pero no se realiza una evaluación sobre la información presentada la misma que permita valorar las acciones realizadas y el aporte que significa para la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Asamblea General:

Mediante la designación de una comisión se llevara a cabo la evaluación de cada uno de los informes presentados a este organismo tanto por los consejos como por los auditores y estos a su vez presentar un informe de dicho estudio y verificar si están cumpliendo o no primero con sus funciones y si su aporte contribuye al desarrollo de la cooperativa.

AUDITORÍA FINANCIERA

13. VALORES NO JUSTIFICADOS

CONCLUSION:

Existe una diferencia en los valores de caja por la falta de un control y verificación del dinero que ingresa resultando la existencia de billetes falsos y deteriorados. Generando una reposición por parte del responsable del manejo de las cajas.

RECOMENDACION:

Cajeras:

Utilizar el detector de billetes que dispone la cooperativa para controlar los billetes falsos y para los deteriorados poner más atención y si es posible verificar varias veces el dinero para asegurarse que estén aptos para su recepción y circulación.

Contabilidad:

Registrar el asiento de ajuste y/o reclasificación No.- 1 a fin de regular la cuenta

Gerencia:

Contratar una póliza de fidelidad para todas aquellas personas responsables del manejo de caja a fin de garantizar su devolución en caso de pérdida.

14. NOTAS DE DÉBITO

CONCLUSION:

Contabilidad realiza conciliaciones bancarias sin considerar toda la información emitida por las instituciones financieras, pero no se registran todos los movimientos por cuanto no se dispone de toda la información en vista que en ocasiones esta llega de manera tardía a la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

Contabilidad:

Realizar conciliaciones bancarias de forma periódica mediante la extracción de cortes de cuenta de las instituciones financieras y de esta manera realizar conciliaciones bancarias conforme a los movimientos tanto de la cooperativa como del banco.

15. DOCUMENTOS PARA CREDITO

CONCLUSIÓN:

En la carpeta de respaldo que el socio tiene cuando obtiene un crédito esta no está actualizada y lo más importante no cuenta con toda la documentación exigida según el Manual para garantizar la entrega de un crédito y tampoco es verificada dicha información pudiendo en algún momento no poder cobrar dichos créditos.

RECOMENDACIÓN:

Departamento de Crédito:

Mantener todas las carpetas de los socios solicitando que se acerquen a entregar la información que falta a fin de contar con la documentación de respaldo actualizadas y que permitan tener para enfrentar casos de incumplimiento de pago de algún socio o llegar a su cobro mediante acciones judiciales

16. CODIFICACIÓN DE BIENES:

CONCLUSIÓN:

Los bienes que dispone la cooperativa no cuenta con su correspondiente codificación individual, esto se debe porque no se dispone de un sistema para identificar los bienes de larga duración en vista que no se han realizado toma física de forma permanente y tampoco se entrega al responsable mediante actas de entrega-recepción.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Conjuntamente con el responsable del control de bienes deberá realizar de forma anual una toma física a fin de mantener actualizado su existencia, además deberá diseñar una

codificación que permita su fácil identificación y localización. Entregar a los responsables de su manejo mediante acta de entrega-recepción, y preparar un plan de mantenimiento para su buen uso.

17. DEPÓSITO:

CONCLUSIÓN:

La gran cantidad de movimientos que recibe y registra diariamente en responsable de cajas ocasiona que en ciertos momentos se registre de manera equivocada lo que provoca que el socio no perciba los intereses de acuerdo a lo pactado al inicio de la inversión esto se da por la afluencia de socios y la existencia de pocas ventanillas de atención.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Capacitar al personal para una pronta atención al socio que requiere los servicios para depositar su dinero en la cooperativa. Incrementar el número de cajas dependiendo el movimiento y la afluencia de personas en las oficinas de la cooperativa para realizar depósitos o retiros.

Cajero/a:

Tener más cuidado a momento de recibir un depósito y consignar en el sistema de acuerdo como lo determina la papeleta de depósito.

18. ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN:

La falta de un control adecuado de la asistencia del personal a la alimentación diaria provoca que personas ajenas a la institución utilicen también este servicio generando un mayor gasto el mismo que debe ser cubierto por aquellas personas que procedieron a invitar.

RECOMENDACIÓN:

Gerencia:

Designará a un responsable que maneje un registro diario para el control de las personas que laboran en la cooperativa que reciben el servicio de alimentación y en el caso de que alguien haya invitado este correrá con los gastos en ese momento o se le anotará para su descuento en el rol de pagos.

19. DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Opinión del Auditor

En nuestra opinión, **excepto por los efectos de los asuntos que se explican en los párrafos anteriores**, los estados financieros tomados en su conjunto (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados) presentan razonablemente la situación financiera de la COOPERATIVA KULLKI WASI, al 31 de diciembre del 2014, y el resultado de sus operaciones por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC; Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC. No se prepara Notas explicativas a los estados financieros en el período auditado.

En aplicación a la NIA N.- 11 “Fraude y Error” de la evaluación efectuada a la documentación y las transacciones es importante señalar que no afectan a la razonabilidad de los estados financieros al final del ejercicio en su conjunto. Procedimiento efectuado mediante la Evaluación del Riego y Control Interno, pero se recomendaron asientos de Ajuste y/o reclasificación a fin de regular ciertos movimientos contables.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

20. PROVISIÓN DE CREDITOS INCOBRABLES

La Cooperativa no está realizando todas las provisiones como lo establece el Código Orgánico Monetario Integral, y en concordancia con la Ley y el Reglamento de Régimen Tributario Interno estas se consideran deducibles para el pago del Impuesto a la Renta. Entonces es necesario que el departamento de Contabilidad establezca estos valores.

ANALISIS:

La Cooperativa no consideró la aplicación de la provisión para créditos de dudoso cobro, como lo establece la Ley de instituciones del Sistema Financiero pudiendo ocasionar iliquidez por cuanto se corre el riesgo de no recuperar los créditos de acuerdo a su naturaleza. Para los ejercicios posteriores se debe considerar el artículo 206 del Código Orgánico Monetario y Financiero para que se calcule otras provisiones para garantizar la estabilidad de la Cooperativa.

21. JORNADA MAXIMA DE TRABAJO

Las jornadas de trabajo de ciertas áreas de la cooperativa exceden más de las 8 horas diarias y 40 semanales por cuanto el personal labora diariamente de 10 a 12 horas hasta dejar toda la información al día para poder continuar sus labores el día siguiente y sin que este exceso de jornada de trabajo sea recompensada perjudicando el nivel de sus ingresos que lo determina el Código de Trabajo.

ANALISIS:

El personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI trabaja más de las ocho horas laborables pero no se cancela el tiempo adicional de trabajo diario inobservando los artículos anteriormente enunciados y perciban un valor adicional, además se le perjudica al no realizar el cálculo de las remuneraciones adicionales a que tiene derecho por el tiempo adicional.

22. MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS.

COMISIÓN DE CRÉDITO

La cooperativa dentro de su estructura orgánica funcional cuenta con el departamento de crédito y cobranza y de manera especial el comisión de crédito no está cumpliendo sus funciones por entregar de manera rápida los créditos dejando de aplicar ciertos procedimientos que constan en el manual de crédito lo que podría afectar a la cartera vencida y por ende a su recuperación.

ANALISIS:

De acuerdo al Manual Orgánico Funcional dentro del departamento de crédito debe contar con un oficial de captaciones y cobranzas para que realice los procedimientos para ofertar los productos y servicios a los socios, instituciones públicas y privadas, los trámites para recaudación de los créditos que permita mantener montos no elevados que no puedan ser recuperados evitando la morosidad.

23. REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

El ingreso de personal a la cooperativa no cumple con un proceso que permita la selección de aquellos aspirantes que cumplan con el perfil profesional, experiencia acorde al puesto de trabajo, pero la política que maneja el sistema cooperativo de manera especial la conformada por indígenas prefieren a los de su raza discriminando al resto de la población y muchos de ellos no cuentan con una debida preparación considerando de manera preferencial a familiares y amigos.

ANALISIS: Gerencia debe elaborar el Reglamento para la Selección del Personal y poner a consideración de la Asamblea General de Representantes en el que se definan los procedimientos que permitan la selección de personal idóneo de acuerdo a la descripción del puesto, su perfil profesional, la competencia de los aspirantes y divulgación. Además, aplicar el principio de control interno: Selección de servidores hábiles y capaces.- Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

24. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El personal que labora en la cooperativa recibe la alimentación de forma diaria basada en la jornada de trabajo y que este consumo de alimentos debe ser cancelada mediante cheques pero se lo realiza en efectivo por medio de caja.

ANALISIS:

De acuerdo a la evaluación del Manual de Caja no está autorizado a realizar pagos en efectivo, valores que son utilizados para cancelar la alimentación del personal.

Atentamente,

Charco Baltazar Ángel Patricio
AUDITOR

Mariana De Jesús Uñog Pilamunga
AUTORA

CONCLUSIONES

- En la Cooperativa Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato mediante ejecución de la Auditoría Integral, se detectaron varias deficiencias relacionadas con la aplicación de las normas, manuales, reglamentos, no hay fortalecimiento de valores éticos, delegación de autoridad, rotación de personal tampoco se capacita y se evalúa al personal; generando así deficiencias que limitan el desarrollo y una adecuada prestación de los servicios y productos que ofrece.
- En la evaluación del control interno aplicado al personal de la Cooperativa Kullki Wasi Ltda., se pudo determinar falencias e inobservancias relacionadas a la gestión en el desempeño administrativo y financiero en el manejo de los recursos y el cumplimiento de la normativa vigente interna y externa, de manera especial para la entrega de los créditos no funciona el Comité y la falta de documentación que este actualizada en las carpetas de los socios deudores.
- Hay deficiencias en el cálculo de la provisión para cuentas incobrables por cuanto no se establecen las que determina el Código Orgánico Monetario y Financiero, no se cumple con el Código del Trabajo para el personal que labora más de ocho horas diarias lo que puede afectar a la buena marcha de la cooperativa en el caso de que un socios que no cancelen sus créditos. O el personal interponga una demanda.

En el informe de auditoría integral entregado a la Cooperativa Kullki Wasi Ltda., constan las principales deficiencias consideradas como hallazgos respaldados con sus respectivas evidencias y sus recomendaciones, que servirán de herramienta para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y los directivos, encaminadas a prestar un servicio de calidad y crecimiento de la Cooperativa

RECOMENDACIONES

- Definir un plan de capacitación para que todo el personal conozca y domine la normativa interna y externa que rige a la institución, establecer un reglamento para que exista rotación de personal, delegación de funciones y sobre todo se evalúe la gestión del personal y el cumplimiento de metas y objetivos y la realización de auditorías de forma periódicas, para prevenir que se generen deficiencias en el cumplimiento de las actividades diarias observando de manera especial la normativa vigente.
- Evaluar mediante cuestionarios de forma periódica el sistema de control interno, de la cooperativa con el fin de que los recursos sean manejados de forma eficiente, eficaz y económica va como y las actividades diarias que se realiza para salvaguardar y garantizar la veracidad de la información tanto administrativa como financiera que posee la dependencia.
- Contabilidad debe observar y aplicar lo que establece el Código Orgánico Monetario y Financiero. Art 206 “*Obligación de Provisionar*”. En donde determina los tipos de provisiones a calcular y que deben constar en los estados financieros, al igual que el código del trabajo en lo relacionado a los valores que debe percibir por jornadas extras de trabajo.
- Implementar todas las recomendaciones expuestas en el informe final de la Auditoría Integral que fue entregada a la gerencia y por su intermedio a la Asamblea General de Representantes, y Consejos que permitirá mejorar el desempeño en las actividades que se cumple la Cooperativa de Ahorros y Crédito Kullki Wasi Ltda., del cantón Ambato.

BIBLIOGRAFÍA

Arens, A. Elder, R. Baesley, M. (2007) *Auditoria. Un enfoque integral*. 11ra Ed. México: Pearson Educación.

Maldonado M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya-Yala

Aguirre, J. (2008). *Auditoría y Control Interno*. Madrid: Cultural.

Bacallao, M. (2009). *Génesis del Control Interno*. Editorial Cuba B

Benjamín, R. (2012). *Auditoría un enfoque práctico*. México: Editorial Thomson.

Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educación.

González, Á. (2013). *Contabilidad y Auditoría*. Barcelona: Editorial.

Luna, B.Y. (2012) *Auditoría Integral: normas y procedimientos*. 2da Ed. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones

Pérez, G. (2011). *Nuevas Normas y Técnicas de Investigación e Información*, Editorial: México

Sánchez, G. (Ed.). (2006) *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson Educación.

Whittington, R Pany, K (2000) *Auditoria. Un enfoque integral*. 12va Ed. Bogotá, Colombia. THE Mc Graw-Hill.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de la contraloría General del Estado*. Quito: C.G.E.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito: C.G.E.

Contraloría General del Estado. (2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control*. Quito: CGE

Freire, J. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*. Quito: DimPress.

Santillana, J. (2002). *Auditoría Interna Integral*. 2ª ed. México: Thompson

Cepeda G. (2002). *Auditoría y control interno*: Colombia: McGraw-Hill

LINKOGRAFÍA

<https://blogauditoria.wordpress.com/etapas-de-la-auditoria-de-estados-financieros/ejecucion/tipos-de-evidencia/>

ANEXOS

Anexo N° 1: Estado de Situación Financiera Auditado



COOPERATIVA KULLKI WASI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 2014

DETALLE	AJUSTE / RECLASIFICACION			S.AUDITADO
	S.E.FINANCIERO	DEBE	HABER	
ACTIVOS	47,928,536.62			47,928,580.49
FONDOS DISPONIBLES	4,161,985.29			4,161,679.16
Caja	754,657.40			754,657.40
CAJAS	753,157.40			753,157.40
BOVEDA	617,067.40			617,067.40
Efectivo ATM	136,090.00			136,090.00
CAJA CHICA	1,500.00			1,500.00
BANCOS Y OTRAS Instituciones FINANCIERAS	3,398,963.59			3,398,657.46
Bancos e Inst. Financieras Locales	2,423,786.73			2,423,480.60
Banco del Pichincha CC 31473101-04 (Salce...	244,760.26			244,760.26
Banco Internacional CC 500060643-5	709,975.31		306.13	709,669.18
Banco Pichincha CC 33313153-04 (Latacunga...	78,540.15			78,540.15
Banco Pichincha CC 3503024004 (Pillaro	185,997.34			185,997.34
Banco Pichincha CC 3503028104 (Riobamba)	155,137.00			155,137.00
Banco Pichincha CC 2100025719 (Pelileo)	262,631.12			262,631.12
Banco Pichincha CC 3503029704 (Quito)	146,978.92			146,978.92
Banco Pichincha CC 3503031404 (Machachi)	219,759.65			219,759.65
Banco Pichincha CC 3503026504	143,887.80			143,887.80
Banco Guayaquil CC 3621057	276,119.18			276,119.18
INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR	975,176.86			975,176.86
Codesarrollo	1,155.74			1,155.74
Financoop	190,581.53			190,581.53
Financoop Cheques 002010000590	783,439.59			783,439.59
EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO	8,364.30			8,364.30
Cheque Pais	8,364.30			8,364.30
INVERSIONES	2,037,569.01			2,037,569.01
Manten. hasta venc. ent. sector Priv.financiero...	2,037,569.01			2,037,569.01
De 1 a 30 días del sector Finan. Popular ...	1,813,943.37			1,813,943.37
De 31 a 90 días del sector Finan. Popular...	223,625.64			223,625.64
CARTERA DE CREDITOS	38,374,722.66			38,374,722.66
CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENC.	1,305,349.48			1,305,349.48
De 1 a 30 días	51,402.41			51,402.41
De 31 a 90 días	102,551.41			102,551.41
De 91 a 180 días	138,086.34			138,086.34
De 181 a 360 días	247,323.00			247,323.00
De mas de 360 días	765,986.32			765,986.32
CART.DE CRED.PARA LA MICROEMP.POR VENCER	35,558,449.99			35,558,449.99
De 1 a 30 días	1,745,359.57			1,745,359.57
De 31 a 90 días	3,438,235.98			3,438,235.98

De 91 a 180 días	4,686,487.33		4,686,487.33
De 181 a 360 días	7,924,082.62		7,924,082.62
De mas de 360 días	17,764,284.49		17,764,284.49
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO QUE NO DEV...	27,144.38		27,144.38
DE 1 A 30 DÍAS	1,173.89		1,173.89
DE 31 A 90 DÍAS	2,231.11		2,231.11
DE 91 A 180 DÍAS	2,888.34		2,888.34
DE 181 A 360 DÍAS	6,293.34		6,293.34
DE MÁS DE 360 DÍAS	14,557.70		14,557.70
CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	1,811,622.08		1,811,622.08
DE 1 A 30 DÍAS	140,323.09		140,323.09
DE 31 A 90 DÍAS	245,590.31		245,590.31
DE 91 A 180 DÍAS	318,969.04		318,969.04
DE 181 A 360 DÍAS	446,895.32		446,895.32
DE MÁS DE 360 DÍAS	659,844.32		659,844.32
CARTERA DE CRÉDITOS DE CONSUMO VENCIDA	16,042.64		16,042.64
DE 1 A 30 DÍAS	789.87		789.87
DE 31 A 90 DÍAS	1,553.94		1,553.94
DE 91 A 180 DÍAS	1,807.38		1,807.38
DE 181 A 270 DÍAS	1,617.24		1,617.24
DE MÁS DE 270 DÍAS	10,274.21		10,274.21
CARTERA DE CRÉDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	1,513,806.39		1,513,806.39
DE 1 A 30 DÍAS	125,297.67		125,297.67
DE 31 A 90 DÍAS	185,056.71		185,056.71
DE 91 A 180 DÍAS	218,953.50		218,953.50
DE 181 A 360 DÍAS	318,301.15		318,301.15
DE MÁS DE 360 DIAS	666,197.36		666,197.36
PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES)	-1857692.3		-1857692.3
Cartera de Créditos de Consumo)	-69183.51		-69,183.51
Cartera de Créditos para la Microempresa.)	-1788508.79		-1,788,508.79
CUENTAS POR COBRAR	607,247.00		607,247.00
INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	15,658.97		15,658.97
Mantenidas hasta el vencimiento	15,658.97		15,658.97
INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRED.	451,834.76		451,834.76
Cartera de Crédito de Consumo	15,998.14		15,998.14
Cartera de Créditos para la Microempresa	435,836.62		435,836.62
PAGOS POR CUENTAS DE CLIENTES	92,020.38		92,020.38
GASTOS JUDICIALES	92,020.38		92,020.38
Procesos judiciales	92,020.38		92,020.38
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	47,732.89		47,732.89
Anticipos al Personal	16,245.39		16,595.39
Anticipo Quincenal	16,245.39		16,245.39
Cuentas por Cobrar Empleados	0.00	350.00	350.00
OTRAS	31,487.50		31,487.50
Otros valores por cobrar DPF	31,487.50		31,487.50
PROPIEDADES Y EQUIPOS	2,494,561.46		2,494,561.46
Terrenos	216,000.00		216,000.00
Edificios	1,616,326.25		1,616,326.25
Utilizados por la entidad	1,616,326.25		1,616,326.25
Edificios	1,616,326.25		1,616,326.25

Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	493,798.26		493,798.26
Muebles de Oficina	383,181.40		383,181.40
Equipos de Oficina	110,616.86		110,616.86
Equipos de Computación	282,029.42		282,029.42
Equipos de computación	282,029.42		282,029.42
Unidades de Transporte	221,788.86		221,788.86
Vehículos	221,788.86		221,788.86
DEPRECIACION ACUMULADA)	-335381.33		-335381.33
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	-114966.38		-114966.38
(Muebles de Oficina)	-90802		-90,802.00
(Equipos de Oficina)	-24164.38		-24,164.38
(Equipos de Computación)	-141999.79		-141,999.79
(Unidades de Transporte)	-78415.16		-78,415.16
OTROS ACTIVOS	252,451.20		252,451.20
INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPAC.	49,474.51		49,474.51
En otras Instituciones Financieras	49,474.51		49,474.51
Codesarrollo	1,398.36		1,398.36
Coac servicios exequias	1,000.00		1,000.00
Financoop caja Central	47,076.15		47,076.15
GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	31,531.98		31,531.98
ANTICIPOS A TERCEROS	31,171.04		31,171.04
Seguro Vehículos	3,608.77		3,608.77
Seguro de valores	2,433.28		2,433.28
Seguro de Incendio	25,128.99		25,128.99
Otros	360.94		360.94
Anticipos Proveedores	360.94		360.94
GASTOS DIFERIDOS	21,655.80		21,655.80
PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	256,014.90		256,014.90
Programas de computación	256,014.90		256,014.90
(AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS)	-234359.1		-234359.1
Amortización acumulada gastos diferidos	-234359.1		-234,359.10
MATERIALES, MERCADERIAS E INSUMOS	9,200.00		9,200.00
Proveeduría	9,200.00		9,200.00
Suministros Diversos	9,200.00		9,200.00
OTROS	140,588.91		140,588.91
OTROS IMPUESTOS	119,930.46		119,930.46
Anticipo In. Renta	55,818.69		55,818.69
Impuesto Salida Devisas (I.S.D.)	60,607.80		60,607.80
Crédito Tributario Ret. Imp. Renta	3,503.97		3,503.97
Varias	20,658.45		20,658.45
Garantía de Arriendo	20,658.45		20,658.45
TOTAL ACTIVO	47,928,536.62		47,928,580.49
PASIVO	41,866,365.50		41,866,365.50
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	38,691,218.40		38,691,218.40
DEPOSITOS A LA VISTA	6,795,525.13		6,794,325.13
Depósitos de ahorros	6,706,615.74		6,705,415.74
Depósitos de ahorros activos	6,003,699.65	1,200.00	6,002,499.65
Ahorro Hormiguita Activo	275,479.84		275,479.84
Ahorro Hormiguita Inactivos	270.22		270.22
Ahorro Plus	48,078.10		48,078.10

Ahorro Plus Inactivo	26.76		26.76
Ahorro Domicilio	379,061.17		379,061.17
Otros depósitos	71,377.88		71,377.88
Depósitos Plazo fijo inactivo	71,377.88		71,377.88
Depósitos por confirmar	17,531.51		17,531.51
Depósitos por Conformar Depósitos a la Vi...	17,182.59		17,182.59
Depósitos por Confirmar Ahorro Domicilio	348.92		348.92
DEPOSITOS A PLAZO	28,944,997.52		28,946,197.52
De 1 a 30 días	5,568,562.59	1,200.00	5,569,762.59
De 31 a 90 días	7,611,219.47		7,611,219.47
De 91 a 180 días	7,452,897.56		7,452,897.56
De 181 a 360 días	6,198,335.15		6,198,335.15
De más de 361 días	2,113,982.75		2,113,982.75
DEPOSITOS RESTRINGIDOS.	2,950,695.75		2,950,695.75
Ahorro Encaje	2,950,695.75		2,950,695.75
CUENTAS POR PAGAR	957,868.25		957,868.25
INTERESES POR PAGAR	642,294.01		642,294.01
Depósitos a la vista	53.13		53.13
Depósitos a la Vista	40.07		40.07
Depósitos a la Vista Ahorro Hormiguita	9.09		9.09
DEPOSITO A LA VISTA AHORRO PLUS	0.04		0.04
Depósitos a la Vista Ahorro Domicilio	3.93		3.93
Depósitos a plazo	642,240.88		642,240.88
OBLIGACIONES PATRONALES	113,837.65		113,837.65
Beneficios sociales	42,247.23		42,247.23
Décimo Tercer Sueldo	7,657.26		7,657.26
Décimo Cuarto Sueldo	16,093.33		16,093.33
Provisión por Desahucio	1,726.06		1,726.06
Provisión para Jubilación Patronal	16,770.58		16,770.58
Aportes al IESS	19,847.61		19,847.61
Aporte Patronal IESS	11,164.28		11,164.28
Aportes Personal IESS	8,683.33		8,683.33
Participación a empleados 15%	51,742.81		51,742.81
RETENCIONES	98,580.80		98,580.80
Retenciones Fiscal	22,017.47		22,017.47
Retención Fuente IVA 100%	4,706.53		4,706.53
Retención Fuente IVA 70%	3,931.66		3,931.66
Retención Fuente IVA 30%	1,703.95		1,703.95
Retenc. Fuente Imp. Renta 2% Rend. Financ.	2,765.35		2,765.35
Retenc. Fuente Imp. Renta 1% Rend.Financ.	48.37		48.37
Retenc. Fuente Imp. Renta 8% Arriendos	868.22		868.22
Retenc. Fuente Imp. Renta 8% Otras Retención...	321.53		321.53
Retenc. Fuente Imp. Renta 10% Honorarios Pr...	2,836.82		2,836.82
Retención. Fuente Imp. Renta 1% Bienes y Servicios	179.01		179.01
Retención Fuente Imp. Renta 2% Predomina Mano...	802.59		802.59
Retención Fuente Imp. Renta 1% Otras Aplicable ...	935.76		935.76
Impuesto Al Valor Agregado 12%	1,676.72		1,676.72
Retención personal Dependencia Laboral Imp...	1,240.96		1,240.96
Otras Retenciones	76,563.33		76,563.33
Auto Seguro EQUIVIDA	69,358.92		69,358.92
Seguro Exequiel	7,204.41		7,204.41

CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	64,506.04		64,506.04
Impuesto a la Renta	64,506.04		64,506.04
PROVEEDORES	37,584.33		37,584.33
Empresa Eléctrica S.A.	762.02		762.02
wester union	1,451.23		1,451.23
Soat Oriente	536.02		536.02
Servicios	32,946.05		32,946.05
Recargas Electrónicas	76.70		76.70
Sri. RISE	517.86		517.86
Sri. Matrículas	1,079.14		1,079.14
CNT comunicaciones	129.65		129.65
Recaudación Planilla de Agua	85.66		85.66
CUENTAS POR PAGAR VARIAS	1,065.42		1,065.42
Otras cuentas por pagar	1,065.42		1,065.42
Cuentas por Pagar ATM	574.33		574.33
Comisiones cajeros ATM	191.09		191.09
Otros	300.00		300.00
OBLIGACIONES FINANCIERAS	2,216,999.06		2,216,999.06
OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL PAIS	642,243.83		642,243.83
De 1 a 30 días del sector Financiera. Pop. y S...	66,368.92		66,368.92
De 31 a 90 días sector finan. Popular y Sol...	135,671.91		135,671.91
De 91 a 180 días del Sector Finan. Popular...	116,152.13		116,152.13
De 181 a 360 días del Sector Finan. Popular...	241,068.72		241,068.72
De más de 360 días del Sector finan. Popular...	82,982.15		82,982.15
OBLIG. CON ENTID.FINANC.SECTOR PUBLICO	1,574,755.23		1,574,755.23
De 1 a 30 días	70,789.59		70,789.59
De 31 a 90 días	143,071.16		143,071.16
De 91 a 180 días	184,818.62		184,818.62
De 181 a 360 días	249,995.86		249,995.86
De más de 360 días	926,080.00		926,080.00
OTROS PASIVOS	279.79		279.79
OTROS	279.79		279.79
Sobrantes de Caja	279.79		279.79
TOTAL PASIVO	41,866,365.50		41,866,365.50
PATRIMONIO	5,833,467.91		5,833,467.91
CAPITAL SOCIAL	2,458,862.47		2,458,862.47
APORTE DE SOCIOS	2,458,862.47		2,458,862.47
Certificados de Aportación	2,458,862.47		2,458,862.47
RESERVAS	3,252,414.53		3,252,414.53
LEGALES	3,252,414.53		3,252,414.53
Fondo Irrepartible de Reserva. Legal	3,252,414.53		3,252,414.53
OTROS APORTES PATRIMONIALES	39,357.12		39,357.12
OTROS	39,357.12		39,357.12
Aportes de socios	39,357.12		39,357.12
SUPERAVIT POR VALUACIONES	82,833.79		82,833.79
SUPER.POR VALUAC.DE PROPIED.,EQU.Y OTROS	82,833.79		82,833.79
Superávit por valuación de propiedades, e...	82,833.79		82,833.79
Utilidad	228,703.21		228,747.08
TOTAL PATRIMONIO	6,062,171.12		6,062,214.99
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	47,928,536.62		47,928,580.49

Anexo N° 2: Estado de Pérdidas y Ganancias Auditado



COOPERATIVA KULLKI WASI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

DETALLE	AJUSTE / RECLASIFICACION			S.AUDITADO
	S.E.FINANCIERO	DEBE	HABER	
GASTOS	7,617,932.25			7,617,932.25
INTERESES CAUSADOS	3,343,268.95			3,343,268.95
OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	3,245,040.84			3,245,040.84
DEPOSITOS DE AHORROS	363,864.73			363,864.73
Depósitos a la Vista	348,750.72			348,750.72
Ahorro Hormiguita	5,120.63			5,120.63
Ahorro Plus	3,104.37			3,104.37
Ahorro Domicilio	6,889.01			6,889.01
DEPOSITOS A PLAZO	2,881,176.11			2,881,176.11
Depósitos a plazo	2,881,176.11			2,881,176.11
OBLIGACIONES FINANCIERAS	98,228.11			98,228.11
Oblig. institu. finan. sector popular y solidario	48,333.40			48,333.40
Obligac. con Inst. Financieras del Ext.	15,205.00			15,205.00
Obligac. con Ent. Financ. del Sector Público	33,535.92			33,535.92
Otras obligaciones	1,153.79			1,153.79
PROVISIONES	530,000.00			530,000.00
CARTERA DE CREDITOS	530,000.00			530,000.00
Cartera de crédito microcrédito	530,000.00			530,000.00
GASTOS DE OPERACION	3,448,204.67			3,448,160.80
GASTOS DE PERSONAL	1,776,477.80			1,776,177.80
REMUNERACIONES	1,104,384.15			1,104,084.15
Sueldo	852,841.84			852,841.84
Horas Extras	32,904.62			32,904.62
Alimentación Personal	38,672.90		300	38,372.90
Comisiones en venta	179,964.79			179,964.79
BENEFICIOS SOCIALES	141,278.18			141,278.18
Décimo Tercer Sueldo	88,671.66			88,671.66
Décimo Cuarto sueldo	35,591.69			35,591.69
Vacaciones	8,679.74			8,679.74
Bonificación por Desahucio	7,576.06			7,576.06
Bono por antigüedad	759.03			759.03
APORTE AL IESS	129,309.46			129,309.46
Aporte Patronal	129,309.46			129,309.46
Pensiones y jubilaciones	16,770.58			16,770.58
FONDO DE RESERVA IESS	58,042.17			58,042.17
OTROS	326,693.26			326,693.26
Capacitación	30,005.68			30,005.68
Viáticos y Movilización	65,897.25			65,897.25
Uniformes	44,122.04			44,122.04
Gastos de Alimentación	29,375.29			29,375.29
Bono Responsabilidad.	150,463.00			150,463.00

Gastos de Transporte	6,830.00		6,830.00
HONORARIOS	317,549.74		317,549.74
DIRECTORES	45,136.24		45,136.24
Dietas Consejo de Administración	27,733.76		27,733.76
Dietas Consejo de Vigilancia	13,762.48		13,762.48
Capacitación para Consejo de Administración	3,640.00		3,640.00
HONORARIOS PROFESIONALES	272,413.50		272,413.50
Honorarios profesionales	272,413.50		272,413.50
SERVICIOS VARIOS	711,658.56		711,658.56
MOVILIZACIÓN, FLETES Y EMBALAJES	14,998.78		14,998.78
Movilización, fletes	14,998.78		14,998.78
SERVICIOS DE GUARDIANIA	96,768.00		96,768.00
Servicios de guardiana	96,768.00		96,768.00
PUBLICIDAD PROPAGANDA	158,671.72		158,671.72
Publicidad y propaganda	158,671.72		158,671.72
SERVICIOS BASICOS	99,831.66		99,831.66
Energía Eléctrica	22,560.24		22,560.24
Agua Potable	1,232.86		1,232.86
Comunicaciones	28,563.93		28,563.93
Monitoreo	5,023.36		5,023.36
Teléfono Fijo	40,185.49		40,185.49
Internet Móvil	2,265.78		2,265.78
SEGUROS	7,088.99		7,088.99
Seguros devengados	7,088.99		7,088.99
ARRENDAMIENTO	148,724.89		148,724.89
Arrendamientos inmuebles	148,724.89		148,724.89
GASTOS DE GESTION	66,753.99		66,753.99
Refrigerio	7,590.56		7,590.56
Gastos Navideños	59,163.43		59,163.43
OTROS SERVICIOS	118,820.53		118,820.53
Buro de Crédito	15,245.77		15,245.77
Suscripciones	6,207.40		6,207.40
Servicios de Garaje	1,517.60		1,517.60
Judiciales Notariales	3,103.60		3,103.60
Gastos Bancarios	890.19		890.19
Auditoria Externa	11,200.00		11,200.00
Red Conecta Cajeros	53,608.80		53,608.80
Servicios Prestados	25,887.17		25,887.17
Otros	1,160.00		1,160.00
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	260,316.29		260,316.29
Impuestos Municipales	11,381.25		11,381.25
Contribución a la SEPS	35,589.14		35,589.14
Aportes al Fondo de Seguro de Depósitos por prima	209,399.57		209,399.57
Multas y otras sanciones	539.39		539.39
Impuestos y Aport. Para otros Org .e Inst.	3,406.94		3,406.94
DEPRECIACIONES	116,671.31		116,671.31
Edificios	16,568.04		16,568.04
Muebles, Enseres y Equipos de oficina	35,255.56		35,255.56
Equipos de computación	33,083.88		33,083.88
Unidades de transportes	31,763.83		31,763.83
AMORTIZACIONES	40,927.89		40,927.89

Gastos anticipados	17,837.31			17,837.31
Seguros	17,837.31			17,837.31
Programas de computación	16,079.67			16,079.67
Gastos de adecuación	7,010.91			7,010.91
OTROS GASTOS	224,603.08			224,859.21
SUMINISTROS DIVERSOS	111,417.65			111,417.65
Útiles de Aseo y Limpieza	11,395.98			11,395.98
Suministros Diversos	92,938.59			92,938.59
Combustible y Lubricantes	7,083.08			7,083.08
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	99,419.80			99,419.80
Mantenimiento del Edificio	38,516.33			38,516.33
Muebles y Equipos	4,302.82			4,302.82
Equipos de Computación	36,742.85			36,742.85
PLANTA ELECTRICA	2,008.00			2,008.00
Mantenimiento reparación vehículo	17,849.80			17,849.80
OTROS	13,765.63			14,021.76
Judiciales y notariales	1,596.47			1,596.47
Gastos Bancarios	91.11	256.13		347.24
Matriculación Vehicular	9,671.06			9,671.06
Servicio Médico	1,391.07			1,391.07
Gastos Navideños	550.00			550.00
TARJETAS DE DEBITO	465.92			465.92
OTROS GASTOS Y PERDIDAS	180,209.78			180,209.78
PERDIDA EN VENTA DE BIENES	2,364.73			2,364.73
Perdida Venta Activos	2,364.73			2,364.73
Intereses y comis.deveng.en ejerc. anterior	4,968.14			4,968.14
OTROS	172,876.91			172,876.91
Perdidas por asaltos.	34,442.57			34,442.57
Interés Pagados Transf. Internas	138,434.34			138,434.34
IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES A EMPLEADOS	116,248.85			116,248.85
IMPUESTO PARA EL INFA	64,506.04			64,506.04
PARTICIPACION A EMPLEADOS	51,742.81			51,742.81
TOTAL DE GASTOS	7,617,932.25	256.13	300.00	7,617,888.38
INGRESOS	7,846,635.46			7,846,635.46
INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	7,370,126.89			7,370,126.89
DEPOSITOS	39,713.38			39,713.38
Depósitos en inst. Finan. y sector Popular Solida	39,713.38			39,713.38
INTER.Y DESC. DE INVERS.EN TIT. VALORES	230,149.42			230,149.42
Mantenidas hasta el vencimiento	230,149.42			230,149.42
INTERESES DE CARTERA DE CREDITOS	7,100,264.09			7,100,264.09
Cartera de Créditos de Consumo	145,246.47			145,246.47
Cartera de Créditos para la Microempresa	6,757,343.24			6,757,343.24
De mora	197,674.38			197,674.38
INGRESOS POR SERVICIOS	180,146.92			180,146.92
MANEJO Y COBRANZAS	42,662.24			42,662.24
Notificación y Cobranza	42,662.24			42,662.24
OTROS SERVICIOS	137,484.68			137,484.68
TARIFA CON COSTO MAXIMO	24,887.62			24,887.62
Retiro Cajero Automática. Cliente propia entidad d	7,205.03			7,205.03

Corte de estado de cuenta	1,858.00		1,858.00
Transferencias interbancarias enviadas por interne	111.14		111.14
Reposición de Libreta por pérdida robo o deterioro	1,383.00		1,383.00
Emisión de tarjeta de débito	10,943.00		10,943.00
Renovación anual de tarjeta de débito	3,387.45		3,387.45
TARIFADOS DIFERENCIADOS	112,597.06		112,597.06
Comisión Cajero Automático	4,334.77		4,334.77
Bono Desarrollo .Humano	45,560.21		45,560.21
Remesas (Western Unión)	11,207.95		11,207.95
Equivida	39,209.93		39,209.93
Recaudación Planillas Empresa Eléctrica	2,684.88		2,684.88
Recaudación SOAT	8,036.46		8,036.46
Recaudación Matriculación	499.38		499.38
Recaudación RISE (Cep)	819.86		819.86
Recargas CELULARES	243.62		243.62
OTROS INGRESOS	296,361.65		296,361.65
UTILIDADES DE VENTA DE BIENES	7,596.73		7,596.73
Activos Fijos	7,596.73		7,596.73
RECUPERACION DE ACTIVOS FINANCIEROS	128,456.44		128,456.44
De activos castigados	416.65		416.65
Intereses y Comisiones de Ejercicio anterior	128,039.79		128,039.79
Cartera microcrédito	127,683.22		127,683.22
Cartera de consumo.	356.57		356.57
OTROS	160,308.48		160,308.48
OTRAS COMISIONES	160,308.48		160,308.48
Capacitación Socios	10,342.04		10,342.04
Otros Ingresos	11,532.10		11,532.10
Interés Ganados Transf. Internas	138,434.34		138,434.34
TOTAL DE GASTOS	7,846,635.46		7,846,635.46
UTILIDAD DEL EJERCICIO	228,703.21		228,747.08
15% Participación Trabajadores	27,444.39		27,449.65
Utilidad antes de Distribución	201,258.82		201,297.43
Fondo Irrepartible de Reserva Legal	100,629.41		100,648.72
Utilidad a Capitalizar	100,629.41		100,648.72

Anexo N° 3: Papeleta de Depósito y Retiro



KULLKI WASI
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Yo, _____
He recibido la cantidad de: _____
_____ dólares
Lugar y Fecha _____

Declaro que los fondos de esta operación tienen origen lícito. Firmo con plena responsabilidad en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi a esta declaración. Hecho en la ciudad de _____

RETIRO DE AHORROS

CUENTA NÚMERO

020324

VALOR A RETIRAR EN NÚMEROS USD \$

FIRMA DEL SOCIO

RUBRICA Y SELLO DEL CAJERO

C.I.

Este documento no es válido sin el sello de caja.

Líderes en cuidar tus Ahorros e Inversiones



KULLKI WASI
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

NOMBRE DEL SOCIO _____
SON _____
_____ DÓLARES
LUGAR Y FECHA _____

FIRMA DEL DEPOSITANTE RUBRICA Y SELLO DEL CAJERO
Declaro que los fondos de esta operación tienen origen lícito. Firmo con plena responsabilidad en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi a esta declaración. Hecho en la ciudad de _____
Este documento no es válido sin el sello de caja.

PAPELETA DE DEPÓSITO

CUENTA NÚMERO

0042544

No	DETALLE DEL DEPÓSITO	VALOR
	EFFECTIVO	\$
	CHEQUE LOCAL	\$
	Chq. OTRAS PLAZAS	\$
	CERTIFICADOS	\$
	TOTAL USD \$	

En caso de DEPOSITAR CHEQUES por favor llenar al REVERSO

Líderes en cuidar tus Ahorros e Inversiones

Anexo N° 4: Documentos para Otorgar Créditos



SOLICITUD DE CRÉDITO

N° DE OPERACION		Fecha de recepción de la solicitud				Tipo de solicitud	
		CIUDAD	DÍA	MES	AÑO	Microcrédito <input type="checkbox"/>	Consumo <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN SOCIO(A)							
Primer apellido		Segundo apellido		Nombres		Fecha de nacimiento d/m/a	
Número de cédula de identidad		Número de socio		Nacionalidad Ecuatoriana <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/>		Estado civil Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Código		Provincia de nacimiento		Cantón de nacimiento		Parroquia de nacimiento	
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>							
Profesión		Profesión		GARANTÍAS OFRECIDAS Personal <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Prendaria <input type="checkbox"/> Depósito Fijo <input type="checkbox"/>			
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL							
Descripción de la actividad del negocio: Plan de inversión de crédito solicitado: Monto Solicitado: \$ Plazo Mensual: Cuota que puede pagar:							
INFORMACIÓN CONYUGE							
Primer apellido		Segundo apellido		Nombres		Número de Cédula de Identidad	
Fecha de nacimiento d/m/a		Número de socio		Nacionalidad Ecuatoriana <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/>		Estado civil Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Provincia de nacimiento		Cantón de nacimiento		Parroquia de nacimiento		Profesión	
ORIGEN DE LOS INGRESOS CONYUGE							
Descripción de la actividad del negocio:							
INFORMACIÓN DOMICILIO DEL SOCIO							
Provincia		Cantón/Ciudad		Parroquia		Barrio	
Domicilio Casa <input type="checkbox"/>		Nombre del Edificio		Calle principal		N° Casa	
Calle Transversal / Secundaria		Referencia		Sector Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>		Tipo de vivienda Alquiler <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Rentas <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Tiempo de residencia		Valor de la vivienda		Información de hipoteca			
Año		\$		Provincia		Cantón	
				Parroquia/Barrio		Avalúo \$	
Teléfono convencional 1		Teléfono celular 1		Teléfono celular 2		N° Servicio básico (fax)	
INFORMACIÓN DEL NEGOCIO							
RUC/RBSE		Fecha de inicio de la actividad		Nombre/comercio		Categoría A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Z <input type="checkbox"/>	
Fecha de inicio		d/m/a				N° inquilinatos R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Z <input type="checkbox"/>	
Dirección del Negocio							
Tipo de local Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Intercambiado <input type="checkbox"/>		Provincia		Cantón/Ciudad		Parroquia	
Calle Principal		N° Casa		Calle transversal (secundaria)		Sector Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>	
						Tiempo del local Año <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/>	
						Referencia	
INFORMACIÓN DEL ARENDADOR							
Apellido		Nombre		Teléfono		Observación Referencia	

SOLICITUD DE CRÉDITO GARANTE

Nº DE OPERACIÓN: <input type="text"/>	FECHA DE SOLICITUD (DÍA, MES Y AÑO)				SEXO:
CIUDAD:	DÍA:	MES:	AÑO:	AÑO:	Empleado <input type="checkbox"/>
			201		Hogarista <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN SOCIO (A)			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	Fecha de nacimiento:
Número de cédula de identidad:	Número de cédula:	Nacionalidad:	Estado civil:
<input type="checkbox"/> Boliviana <input type="checkbox"/> Extranjera	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Otro		
Provincia de nacimiento:	Cantón de nacimiento:	Parroquia de nacimiento:	Profesión:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GARANTÍAS OFERTADAS:
<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Hipotecaria <input type="checkbox"/> Preterita <input type="checkbox"/> Depósito Fija Fija <input type="checkbox"/>

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL
Descripción de la actividad:
<input type="checkbox"/> Empleado: <input type="checkbox"/> Negocio:

INFORMACIÓN CÓNYUGE			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	Número de cédula de identidad:
Fecha de nacimiento:	Número de cédula:	Nº de operación:	Nacionalidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Boliviana <input type="checkbox"/> Extranjera
Provincia de nacimiento:	Cantón de nacimiento:	Parroquia de nacimiento:	Profesión:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ORIGEN DE LOS INGRESOS
Descripción de la actividad:
<input type="checkbox"/> Empleado: <input type="checkbox"/> Negocio:

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO			
Provincia:	Cantón/Ciudad:	Parroquia:	Barrio:
Tipo de vivienda:	Nombre del edificio:	Calle principal:	Nº casa:
<input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle transversal / Alameda:	Referencia:	Tipo de vivienda:	Tipo de terreno:
<input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural	<input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural
Tiempo de residencia:	Valor de la vivienda:	Información de contacto	
Año:	Mes:	Provincia:	Cantón:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Parroquia/Barrio:	Avda:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono residencial:	Teléfono celular 1:	Teléfono celular 2:	AP Servicio Móvil (cel):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DEL NEGOCIO						
RUC/ RIF:	Fecha de inicio de la actividad:	Monto máximo solicitado:	Nº transacciones:	Nº transacciones:	Nº transacciones:	Nº transacciones:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	Ciudad:	Dirección del negocio:	Provincia:	Cantón:	Parroquia:	Barrio:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Calle Principal:	R/ Casa:	Calle transversal / Alameda:	Referencia:	Tipo de terreno:	Referencia:
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DEL ARRENDADOR			
Apellido:	Nombre:	Teléfono:	Dirección Referencia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>