



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:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA. UBICADO EN LA PARROQUIA MATRIZ, CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

AUTORA:

ELVIA FELICIDAD TISALEMA TISALEMA

AMBATO - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Elvia Felicidad Tisalema Tisalema, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran
DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, ELVIA FELICIDAD TISALEMA TISALEMA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes, están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, abril 19 del 2016

Elvia Felicidad Tisalema Tisalema
180516317-5

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios, por haberme brindado la dicha de vivir, por guiarme en el camino correcto para lograr metas y propuestas, por darme cada día fuerza y nuevas oportunidades para seguir adelante y no desmayar ante los obstáculos que se presentaron en el transcurso de mi vida.

A mis padres que en paz descansen, en especial a mi madre María Tomasa, que supo inculcarme valores morales, espirituales, con su sacrificio y amor me dejó el regalo más grande que es el estudio, por ese apoyo incondicional que me brindó en todo momento hasta el último día de su vida, sus consejos sabios me han enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar.

A mis hermanos Mariana, Luis y Lidia que siempre ha estado a mi lado apoyándome, muchas veces poniéndose en el papel de padres, sus consejos, comprensión, amor, afecto y cariño, han hecho de mí una mujer perseverante.

Elvia Tisalema

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo especialmente a la Facultad de Administración de Empresas de la Carrera Contabilidad y Auditoría, y a sus docentes quienes impartieron sus conocimientos sabios en mi formación profesional

A mis directores del trabajo de Titulación al Ing. Edison Calderón y el Ing. Jorge Arias quienes supieron guiarme con sus conocimientos, experiencia y esfuerzo e hicieron que este trabajo llegue a su culminación.

Al Licenciado Juan Manuel Andagana, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, por la apertura en su prestigiosa institución y a su personal quienes colaboraron de una u otra manera, para que pueda realizar el presente Trabajo.

Elvia Tisalema

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de ilustraciones	viii
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema.....	2
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 OBJETIVOS	3
1.2.1 Objetivo general	3
1.2.2 Objetivos específicos.....	3
1.3 JUSTIFICACIÓN	3
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS	5
2.1.1 Auditoría.....	5
2.1.2 Clasificación de auditoría	5
2.1.3 Auditoría de Administración	8
2.1.4 Objetivos.....	8
2.1.5 Importancia.....	10
2.1.6 Fases de la Auditoría	10
2.1.7 Control interno.....	12
2.1.8 Componentes de Control Interno.....	12

2.1.9	Evaluación de Control Interno.....	15
2.1.10	Tipos de riesgo.....	18
2.1.11	Evidencia	20
2.1.12	Técnicas de Auditoría.....	21
2.1.13	Hallazgos	23
2.1.14	Indicadores.....	23
2.1.15	Informe final	25
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		28
3.1	IDEA A DEFENDER	28
3.1.1	Idea General.....	28
3.1.2	Ideas Específicas.....	28
3.2	VARIABLES	28
3.2.1	Variable Independiente.....	28
3.2.2	Variable Dependiente	28
3.3	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	30
3.4	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	30
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
3.6	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	32
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		35
4.1	TEMA DE LA PROPUESTA.....	35
4.2	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	36
CONCLUSIONES		169
RECOMENDACIONES.....		171
BIBLIOGRAFÍA		172
ANEXOS		173

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de la auditoría	5
Tabla 2: Símbolos para realizar flujogramas	17
Tabla 3: Elaboración del Informe de Auditoría	26
Tabla 4: Matriz de Variables	29

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Componentes de control interno	13
Ilustración 2: Factores de riesgos.....	18
Ilustración 3: Riesgos de auditoría.....	19
Ilustración 4: Características del Informe de Auditoría.....	27

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Reglamento Interno artículos principales	173
Anexo 2: Reglamento Interno del proceso de Contratación.....	174
Anexo 3: Reglamento Interno de los requisitos para ingreso del Personal	175
Anexo 4: Reglamento Interno de la autorización para contrato	176
Anexo 5: Reglamento Interno de los derechos de los trabajadores	177
Anexo 6: Reglamento Interno de las obligaciones del trabajador	178
Anexo 7: Reglamento Interno de la jornada y horario de trabajo.....	179
Anexo 8: Reglamento Interno de la asistencia, puntualidad y permanencia	181
Anexo 9: Reglamento Interno de la jornada extraordinaria y suplementaria	183
Anexo 10: Reglamento Interno de los días de descanso legalmente obligatorios	184
Anexo 11: Reglamento Interno de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.....	185
Anexo 12: Reglamento Interno de las obligaciones de la cooperativa de Ahorro y Crédito "Kullki Wasi" Ltda	186
Anexo 13: Manual de Estructura Orgánica.....	187
Anexo 14: Manual de estructura orgánica del nivel directivo o de gobierno	188
Anexo 15: Manual de estructura orgánica del departamento de gestión del Talento Humano.....	189
Anexo 16: Manual de estructura orgánica del comité de seguridad y salud ocupacional.....	190

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, ubicado en la Parroquia Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, se aplicó el método deductivo e inductivo, mediante las técnicas de observación directa y entrevista, Además la aplicación de cuestionarios del control interno mediante el COSO 1 se pudo determinar el funcionamiento de la estructura.

En lo referente a la propuesta se realizó la ejecución, donde se pudo obtener papeles de trabajo, información necesaria para realizar la Auditoría Administrativa, además se aplicó los procedimientos para determinar componentes de control interno y se determinó un nivel de confianza del 87% con un nivel de riesgo del 13%, en la ejecución de la Auditoría se aplicaron los procedimientos de los componentes mediante la verificación y comprobación del Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Estructura Orgánica permitiendo mediante los papeles de trabajo obtener los siguientes hallazgos: Incumplimiento a los derechos de los trabajadores, obligaciones del trabajador, del proceso de contratación, requisitos para el Ingreso del Personal, Incumplimiento al desempeño del personal y desempeño laboral individual.

La recomendación se realiza a todos los hallazgos encontrados con sus respectivos documentos de respaldo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo para el mejoramiento del desempeño del Talento Humano.

Palabras claves: Auditoría administrativa. Talento Humano. Desempeño.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The purpose of the current research is to implement Administrative Audit for Kullki Wasi Savings and Loan Cooperative located in the Matriz Parish, Ambato County, Tungurahua Province from January 1st to December 31st 2014, it was necessary to apply the Inductive and Deductive method through the direct observation and interview, on the other hand the use of COSO 1 internal control determined the structure performance.

Regarding to the proposal the implementation was carried out in order to obtain the paper work, this information was essential to implement the Administrative Audit. The procedures were also applied to determine the internal control components and a reliability percentage of 87% with a risk level of 13%. For the implementation of the Audit it was necessary to apply the procedures of the components through the verification and testing of the procedures of the components through the verification and testing of the Labor Internal Rules and the Organic Structure Manual which through the paper work allowed getting the following findings: Lack of the accomplishment of the workers' rights, workers' obligations, contracting process, personnel admittance requirements, lack of compliance of the personnel's performance, and individual work performance.

The recommendation is done for all the findings with the corresponding supporting documents according to the Work Internal Rules in order to improve the performance of the Human Resource.

Key words: Administrative Audit, Human Resource, Performance.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación consistió en una Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI Ltda, dicho trabajo se divide en cuatro capítulos; en el primer capítulo se determinó la necesidad de aplicar una auditoría administrativa por la falta de una evaluación del desempeño del personal y la determinación de las causas que provocaron las deficiencias del recurso.

En el segundo capítulo del Marco Teórico se realizó la investigación bibliográfica, de los fundamentos teóricos relacionados al contenido de la Auditoría Administrativa, que nos permitió conocer su contenido.

Se definió la metodología de investigación a ser empleada, siendo una investigación de tipo descriptiva, con método inductivo deductivo empleando la técnica de la observación y entrevista.

En la propuesta se aplican las fases de Auditoría como: Planificación se basa en el estudio preliminar y específico, Ejecución de la Auditoría se basa el desarrollo de la propuesta y con la obtención de evidencia suficiente y competente, Comunicación de Resultados se llega a la obtención de los hallazgos esto permitió realizar conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ecuador en los últimos años ha variado la forma de administrar las instituciones financieras, controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; ente regulador que se encarga de velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones financieras.

La Cooperativa de Ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda., nace en el 2003, entrega recursos en cualquiera de sus cuatro tipos de créditos, los cuales son; microcréditos, de consumo, hipotecario y emergente; y capta recursos monetarios a través de depósitos ordinarios o a plazo fijo.

Cuenta con 48 empleados que no han sido evaluados anteriormente, el Gerente Lic. Juan Manuel Andagana Gualo manifestó que, existe incumplimiento a la normativa que han afectado el correcto desempeño de sus actividades, no se cumplen con las metas fijadas por la entidad financiera, desconocimiento del manual de funciones, incumplimiento del control interno, existe un ambiente laboral conflictivo que ha provocado quejas en atención por parte de los usuarios, incumplimiento del POA y se realizan asenso pero no suben los sueldos y así causa inconformidad.

Por esta razón se hace necesario la aplicación de una auditoría administrativa para que sea una herramienta de mejoramiento de la administración del Talento Humano teniendo en cuenta que es el principal recurso de toda empresa.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incidirá la realización de una Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, ubicado en la Parroquia Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para la definición del desempeño del Talento Humano?

1.1.2 Delimitación del problema

- ⇒ **Delimitación Acción:** Auditoría Administrativa
- ⇒ **Delimitación Espacial:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda
- ⇒ **Delimitación Temporal:** Período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Realizar una Auditoria Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, ubicado en la Parroquia Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para la definición del desempeño del Talento Humano.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar los conceptos que formarán parte del marco teórico y sustentará la propuesta.
- Definir la metodología de investigación, tipos, métodos, técnicas e instrumentos que direccionará el desarrollo de las fases de auditoría.
- Desarrollar las fases de la auditoría para la obtención de evidencia suficiente para la emisión del informe final.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica, La investigación, se revisará la bibliografía sobre el tema planteado, apoyo en páginas web especializadas que permitan la construcción del marco teórico tener información suficiente para la perspectiva teórica, ya que se aprovechará todo el contenido conceptual existente sobre auditoría administrativa, de tal forma que se

pueda adaptar a las necesidades de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, y su problemática.

Justificación Metodológica, Se sustenta en la investigación de tipo descriptivo, partiendo del conocimiento del fenómeno en particular, mediante el método deductivo inductivo, aplicando las técnicas de entrevista, encuesta y observación con sus respectivos instrumentos.

Justificación Académica, En el transcurso de la carrera de Licenciatura de Contabilidad y Auditoría se han recibido las siguiente asignaturas, como; metodología de la investigación, organización y métodos, auditoría administrativa, prácticas de auditoría y seminarios y conferencias, impartidas por profesionales generadores de conocimiento.

Justificación Práctica, Se cuenta con el apoyo del Gerente, quien está dispuesto a facilitar la información necesaria en cada una de las fases de auditoría, permitiendo aplicar las pruebas necesarias con la finalidad de definir el desempeño del Talento Humano.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1.1 Auditoría

Para (Arens, 2007)

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. p.4

2.1.2 Clasificación de auditoría

Para (Gutiérrez, 2008)

A continuación se presentan la clasificación de la Auditoría

Tabla 1: Clasificación de la auditoría

a) Según la naturaleza del profesional	-Auditoría externa -Auditoría Interna -Auditoría Gubernativa
b) Según la clase de los objetivos perseguidos	-Auditoría Financiera o Contable -Auditoría operativa
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	-Auditoría completa o convencional -Auditoría parcial o limitada
d) Según su obligatoriedad	-Auditoría obligatoria -Auditoría voluntaria
e) Según la técnica utilizada	-Auditoría por comprobantes -Auditoría por controles

Fuente: (Gutiérrez, 2008) p.5

a) Según la naturaleza del profesional

- Auditoría Gubernativa: es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado y el Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.
- Auditoría Interna: es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente de un departamento <<staff>>, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.
- Auditoría Externa o independiente: es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

b) Según los objetivos perseguidos :

- Auditoría Financiera: es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.
- Auditoría Operativa: es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados de una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

c) Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:

- Auditoría Completa o convencional: tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

- Auditoria Parcial o Limitada: su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.

d) En función de su obligatoriedad:

- Auditoria Obligatoria: es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.
- Auditoria Voluntaria: es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

e) Según la técnica utilizada: si bien la auditoria moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas, en función de este punto de vista podemos distinguir entre :

- Auditoria por Comprobantes: se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoria.
- Auditoria por Controles: es una técnica de auditoria basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

Por su parte, dentro de lo que anteriormente hemos denominado auditorias especiales se integra hoy día un gran número de procesos de revisión de diversos sistemas y actuaciones empresariales de entre los que podemos citar, a modo de ejemplo, los siguientes:

- Auditoria Económico – Social: tiene por finalidad evaluar la aportación que hace la empresa auditada a la colectiva, y más concretamente, al entorno específico en el que actúa, midiendo hasta el cumplimiento de su responsabilidad social. p.6

2.1.3 Auditoría de Administración

Para (Franklin, 2007)

Una auditoria administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. p.11

2.1.4 Objetivos

Para (Franklin, 2007)

Por sus características, la auditoria administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere un estudio más profundo, qué acciones se puede tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

En virtud de lo anterior, es necesario establecer el marco para definir objetivos congruentes cuya cobertura encamine tareas hacia resultados específicos, entre los criterios más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

a. De control

Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoria y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

b. De productividad

Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

c. De organización

Determinan que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación de la autoridad y el trabajo en equipo.

d. De servicio

Representa la manera en que la auditoria puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

e. De calidad

Disponen que la autoridad tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

f. De cambio

Transforman la auditoria en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización

g. De aprendizaje

Permiten que la auditoria se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

h. De toma de decisiones

Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoria en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

i. De interacción

Posibilitan el manejo inteligente de la auditoria en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.

j. De vinculación

Facilitan que la auditoria se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado. p.12

2.1.5 Importancia

Para (Sandoval, 2013)

La evaluación del desempeño organizacional es importante pues permite establecer en qué grado se ha alcanzado los objetivos, que casi siempre se identifican con los de la dirección. Además de esto, también se valora la capacidad y lo apropiado a la práctica administrativa. Es necesaria una evaluación integral, es decir, que involucre los distintos procesos y propósitos que están presentes en la organización. Debido a esto, cada auditoria administrativa deberá realizarse de forma distinta dependiendo de la organización.

2.1.6 Fases de la Auditoría

Para (Estado C. G., 2012)

1. Planificación

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

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

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

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

2 Ejecución de la Auditoría

Para (Estado C. G., 2012)

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

3 Comunicación de resultados

Para (Estado C. G., 2012)

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

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

La estructura y contenido de los informes de auditoría de gestión se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión. p.25

2.1.7 Control interno

Para (Gaitán, 2009)

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. p.19

2.1.8 Componentes de Control Interno

Para (Gaitán, 2009)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y Comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

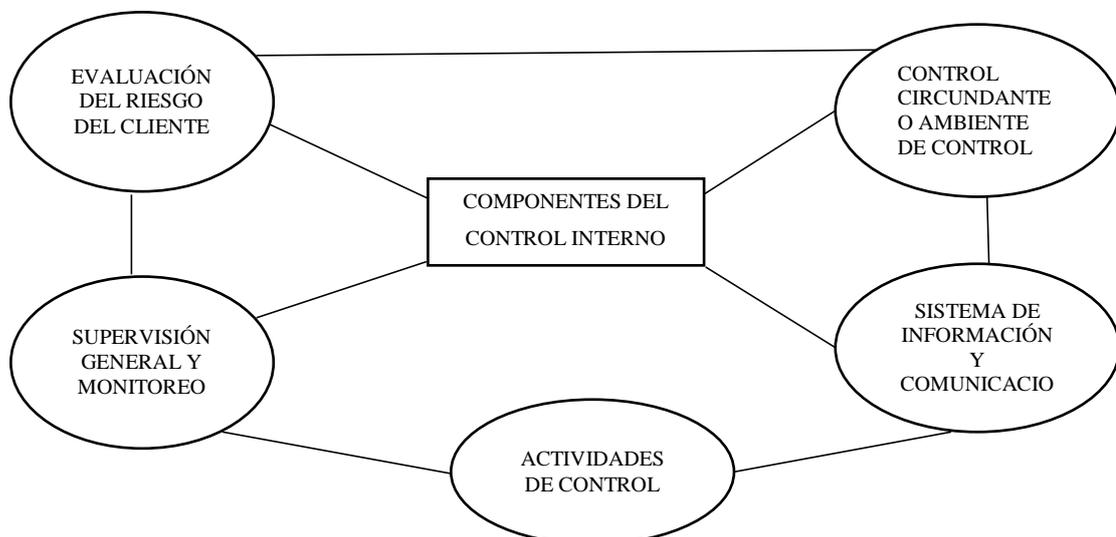
El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los dos componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y

permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que relaciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de la otra.

Componentes del sistema de control interno

Ilustración 1: Componentes de control interno



Fuente: (Gaitán, 2009) p.26

Niveles de efectividad

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado efectivo. p.27

a. Ambiente de control

Para (Gaitán, 2009)

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. p.27

b. Evaluación de riesgos

Para (Gaitán, 2009)

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar los riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. p.28

c. Actividades de control

Para (Gaitán, 2009)

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. p.32

d. Sistemas de información y comunicación

Para (Gaitán, 2009)

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. p.33

e. Supervisión y monitoreo

Para (Gaitán, 2009)

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. p.37

2.1.9 Evaluación de Control Interno

Cuestionarios

Para (Franklin, 2007)

Estos instrumentos, que se emplean para obtener la información deseada en forma homogénea, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica, con el propósito de que muestren la interrelación y conexiones lógicas entre las diferentes áreas y rubros para que en conjunto brinden un perfil completo de la organización. p.86

Cedulas

Para (Franklin, 2007)

Estas herramientas se utilizan para captar la información requerida de acuerdo con el objeto y alcance de la auditoría. Están integradas por formularios cuyo diseño incluye casillas, bloques y columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis, amén de que abren la posibilidad de ampliar el rango de respuesta. p.86

Diagrama de Flujo

Para (Estado C. G., 2003)

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

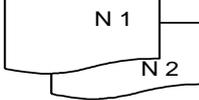
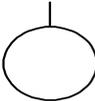
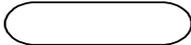
En la fase de planificación se ilustra mediante la presentación de flujogramas sobre la adquisición de medicinas y pago de remuneraciones.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales. p.46

A continuación se presentan la simbología de flujogramación

Tabla 2: Símbolos para realizar flujogramas

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO DE CONTROL DECISIÓN
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRE NUMERADO
	REGISTROS (libros ,targetas,etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACIÓN SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACIÓN
	DOCUMENTO(Cuando se va a distribuir los documentos)
	
	
	CONECTOR
	INICIO O FIN
	
	

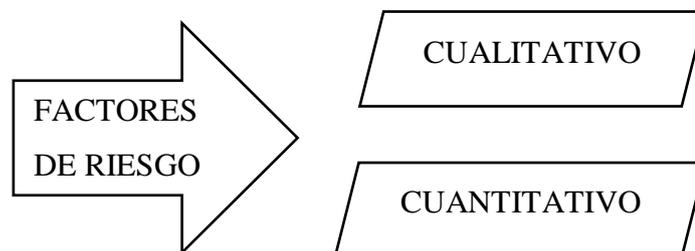
Fuente: (Estado C. G., 2003) p.47

2.1.10 Tipos de riesgo

Para (Gutiérrez, 2008)

Es el riesgo que resulta que los estados contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitado 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.

Ilustración 2: Factores de riesgos



Fuente: (Gutiérrez, 2008) p.42

El riesgo asociado a cada componente de los estados financieros viene determinado por diversas circunstancias y factores de tipo cualitativo y cuantitativo:

Factores cualitativos:

- Efectividad de los controles internos vigentes (existencia de puntos débiles en el sistema de control interno).
- Complejidad de los procedimientos contables.
- Características del negocio: tipos de operaciones y naturaleza de los productos y servicios.
- Coyuntura económica general.
- Naturaleza de la partida analizada.
- Organización del ente a auditar.
- Cantidad y calidad del personal.
- Integridad de la gerencia.
- Cambios en los procedimientos contables.

- Conocimiento del cliente (auditoría recurrente o nueva auditoría).
- Etc.

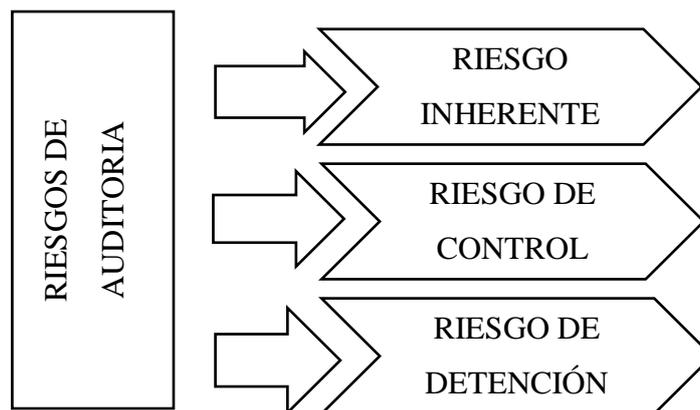
Factores cuantitativos:

- Significatividad o importancia relativa a la partida a auditar respecto del conjunto de los estados contables
- Volumen de transacciones realizadas por la entidad a auditar, Etc. p.43

Composición del riesgo de auditoría

El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

Ilustración 3: Riesgos de auditoría



Elaborado por: (Gutiérrez, 2008) p.43

- **Riesgo Inherente:** Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.

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.

- **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.

- **Riesgo de detección:** Es el riesgo de que un error u omisión significativo 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 ineficiencia 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. p.44

2.1.11 Evidencia

Para (Franklin, 2013)

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

Por tal motivo, al reunirla es preciso prever el nivel de riesgos, incertidumbre y conflicto que pudiera suscitar, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real intrínsecos a ella; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución.

- **Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades bienes o sucesos, y se presenta por medio de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales, Es posible presentar la evidencia de este tipo en forma de narrativa, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales

- **Documental**

Se obtiene por medio de análisis de documentos y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos, y toda clase de comunicación producto del trabajo. Por lo general, este tipo de información corresponde a aspectos administrativos y contables, aunque también se emplea para verificar que la forma de operar de las organizaciones auditadas coincida con sus registros internos.

- **Testimonial**

Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. Se refiere a los datos derivados de las entrevistas y los cuestionarios realizados en la organización auditada.

- **Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y desagregación de la información por áreas, apartamentos o componentes. Conciernen a la información que más se utiliza en las auditorías administrativas, ya que este tipo de evidencia permite al auditor llegar a conclusiones a través de análisis y comparaciones de datos. Así mismo, por la metodología que se sigue para obtenerla, la evidencia puede ser directa o indirecta, en lo que se conoce como pruebas de auditoría. p. 90-91

2.1.12 Técnicas de Auditoría

Para (Sotomayor, 2008)

Entrevista

En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad, dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios. p. 91

Observación directa

Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.

Esta técnica es común, ya que permite percatarse en forma directa, personal abierta o indiscriminadamente, de lo que acontece en un medio determinado, y específicamente de las funciones, actividades, procedimientos, prácticas de trabajo, actitudes y disposición al trabajo de equipo. p. 91

Cuestionario

Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización.

Su contenido debe entenderse con claridad para asegurar una respuesta precisa. p. 92

Investigación documental

Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicio en la evaluación que se practica. p. 92

Análisis administrativo

Se basa en técnicas variables, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización; entre ellas se encuentran las de tipo administrativo y las de carácter operacional.

Dentro de las técnicas de tipo administrativo están aquellas que tienen una relación directa con esta disciplina, como son los diagramas gráficas, organigramas, punto de equilibrio, análisis marginal, árbol de decisiones, calidad total y reingeniería. p.93

2.1.13 Hallazgos

Para (Maldonado, 2011)

Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que éste tenga 4 atributos.

CONDICIÓN: Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

CRITERIO: Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

CAUSA: Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

EFFECTO: Daño, Desperdicio, Pérdida, p. 69

2.1.14 Indicadores

Para (Franklin, 2013)

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes. Por si solos no son relevantes, adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la efectividad de un sistema, programa u organización, sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Pueden medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo la calidad de los insumos la efectividad de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos con relación a necesidades específicas.

Se tienen indicadores de primer orden que corresponden a razones numéricas entre dos o más variables; si el indicador está subordinado a otro, será de segundo orden.

Es conveniente contar con varios indicadores para garantizar la exactitud de la medición sin demeritar la síntesis de la información que conllevan. Por cada aspecto que se evalúa, es recomendable definir un máximo de 15 a 20 indicadores. p.144

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. p. 146

2.1.15 Informe final

Para (Sotomayor, 2008)

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

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

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

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

Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor.

En la tabla 4 se muestra algunos aspectos generales que deben tomarse en cuenta en la elaboración del informe para conseguir una mejor presentación

Tabla 3: Elaboración del Informe de Auditoría

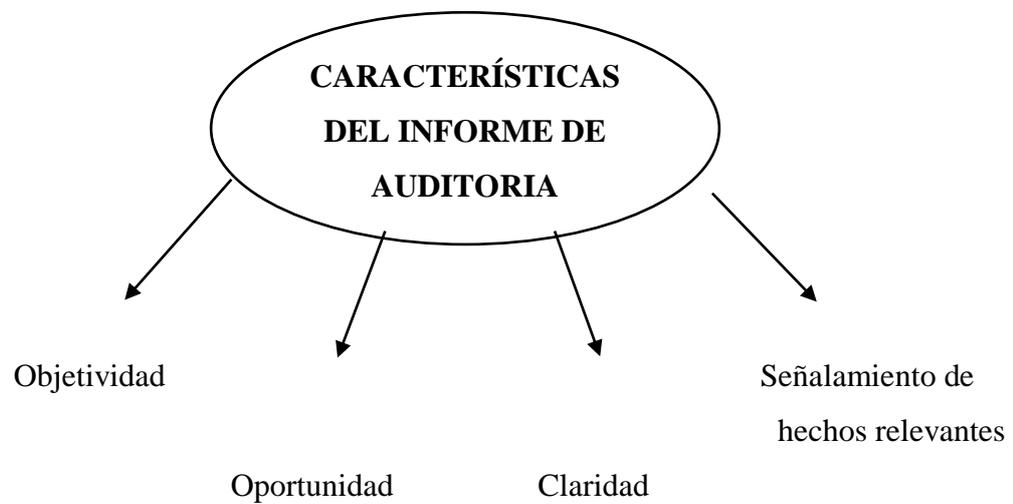
Redacción	Tema general	Puntos significativos	Indicaciones	Recomendaciones
Clara	Conciso	Comprensibles	Adecuadas	Precisas
Sencilla	Solicitado	Identificables	No agresivas	Válidas

Fuente: (Sotomayor, 2008) p.138

Objetivos del informe

Como ya se mencionó, el informe de auditoría administrativa representa un documento formal dirigido a la alta gerencia de la organización, mediante el cual se dan a conocer los resultados obtenidos como motivo de la evaluación practicada. A continuación se presenta las características generales de este documento.

Ilustración 4: Características del Informe de Auditoría



Fuente: (Sotomayor, 2008) p. 139

Como ya se mencionó, el informe de auditoría y los resultados contenidos en él, les servirán a los directivos de la organización para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

3.1.1 Idea General

Con la realización de una Auditoria Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, ubicado en la Parroquia Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, permitirá la definición del desempeño del Talento Humano.

3.1.2 Ideas Específicas

- Con la identificación de los conceptos se formarán parte del marco teórico y sustentará la propuesta.
- Definiendo la metodología de investigación, tipos, métodos, técnicas e instrumentos se direccionará el desarrollo de las fases de auditoría.
- Con el desarrollo de las fases de la auditoría se obtendrá la evidencia suficiente para la emisión del informe final.

3.2 VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

Auditoria de Administrativa

3.2.2 Variable Dependiente

Desempeño del Talento Humano

Tabla 4: Matriz de Variables

IDEA GENERAL	VARIABLES	CONCEPTUAL	TÉCNICAS E INSTRUMENTO
<p>Con la realización una Auditoria Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, ubicado en la Parroquia Matriz, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, permitirá la definición del desempeño del Talento Humano.</p>	<p>INDEPENDIENTE: Auditoría Administrativa</p>	<p>Para Franklin (2007) Una auditoria administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (pág. 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuesta • Observación • Guía de entrevista • Cuestionario • Registro de observación
	<p>DEPENDIENTE: Desempeño del Talento Humano</p>	<p>Es en el desempeño laboral donde el individuo manifiesta las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa. (ECURED, 2015)</p>	

Elaborado por; La Autora.

3.3 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

Cuantitativo

Para (Bernal, 2006)

El método cuantitativo o método tradicional se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.

Cualitativo

Para (Bernal, 2006)

El método cualitativo o método no tradicional, de acuerdo con Bonilla y Rodríguez, se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada. p. 57

3.4 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para (Muñoz, 2011)

La investigación Descriptiva. Según se mencionó, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Ésta puede incluir los siguientes tipos de estudios encuestas, casos exploratorios, causales, de desarrollo, predictivos, de conjuntos, de correlación. p.50

La investigación Documental.-Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, costuras o estado actual del conocimiento respecto el tema objeto de estudio, las consultas

documentales pueden ser de: libros, revistas ,periódicos, memorias, anuarios, registros, constituciones, etc. p.51

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.-

Para (Bernal, 2006)

De acuerdo a Francia, población es el conjunto de todos los elementos a las cuales se refieren la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo. p. 164

El total de la población es de 48 personas que laboran en la institución.

Muestra.-

Para (Bernal, 2006)

Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo de estudios y sobre la cual se efectuara la medición y observación de las variables objeto de estudio. p. 165

$$n = \frac{Z^2 S^2 N}{Ne^2 + Z^2 S^2}$$

En donde:

- ✓ **n** Tamaño de la muestra ?
- ✓ **N** Universo
- ✓ **Z** Nivel de confianza 1.96 (confianza de un 95%)
- ✓ **e** Margen de error admisible 5% error estándar.
- ✓ **S²** S² = p.q

- **p** probabilidad a favor 0.5
- **q** probabilidad en contra 0.5

$$n = \frac{Z^2 * S^2 * N}{Ne^2 + Z^2 S^2}$$

Calculo:

$$n = \frac{Z^2 S^2 N}{Ne^2 + Z^2 S^2}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 * (0.50 * 0.50)^2 * 48}{48 * (0.05)^2 + (1.96)^2 * (0.50 * 0.50)^2}$$

$$n = \frac{11.5248}{0.3601}$$

$$n = 32$$

3.6 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método Deductivo.-

Para (Bernal, 2006)

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales por explicaciones particulares .-El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc. de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. p. 56

Método Inductivo.-

Para (Bernal, 2006)

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general .-El método se inicia con el estudio individual de los hechos y se

formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría . p. 56

Técnicas de investigación.-

La Observación.-

Para (Leiva, 2001)

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.-gran parte del acervo de conocimientos que constituyen la ciencia ha sido logrado mediante la observación.-Un científico es, ante todo, un observador cuidadoso y metódico. p. 45

Se puede aplicar la observación directa en cada una de las fases de la auditoría, se conocerá el funcionamiento de los controles, se verifica si se está cumpliendo con lo establecido, los hechos se registran para su posterior análisis.

La entrevista.-

Para (Leiva, 2001)

Es una técnica para obtener datos que consiste en un dialogo entre dos personas; el entrevistador (el investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. p. 54

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, Matriz se puede aplicar la entrevista en forma de dialogo aplicada al representante legal de la entidad para conocer el funcionamiento de la misma.

La encuesta.-

Para (Leiva, 2001)

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador.- para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrita. p. 59

Se puede aplicar al personal que labora en la COAC para la evaluación del control interno esto ayudara a obtener información por medio de preguntas cerradas.

Instrumentos de investigación.-

Guía de entrevista

Es un banco de preguntas que permiten conocer el funcionamiento de la entidad y será aplicado en la entrevista.

Cuestionario

Es un conjunto de preguntas diseñadas con un fin determinado aplicadas a un grupo de personas definidas.

Registro de observación

Se registran los hechos que fueron observados y afectan de cierta manera a la organización.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TEMA DE LA PROPUESTA

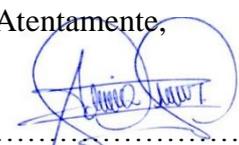
“AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, UBICADO EN LA PARROQUIA MATRIZ, CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”



4.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		AP
<h1>Archivo Permanente</h1>		
Razón Social:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA	
Representante legal:	ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL	
Tipo de Examen:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	
Período:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
Provincia:	TUNGURAHUA	
Cantón:	AMBATO	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

“Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		AP
<h1 style="color: red;">Archivo Permanente</h1> <h2 style="color: red;">Índice Archivo Permanente</h2>		
Carta de Presentación de Servicio		CPS
Información General:		IG
RUC		RUC
Datos Generales de la Entidad		DGE
Misión, Visión, Objetivos y Valores		MVOV
Organigrama Estructural		OE
Manual Estructura Orgánica		MEO
Manual de Créditos		MCR
Manual de Cobranzas		MCO
Reglamento Interno de Trabajo		RIT
Metas de Colocación de Cartera y Cartera Vencida		MCC
Plan Operativo Anual		POA
Base Legal		BL
Marcas de Auditoría		MA
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>CPS 1/1</p>	
<p style="text-align: right;">Ambato, 20 de Octubre del 2015</p> <p>Licenciado Juan Manuel Andagana Gualo</p> <p>GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA</p> <p>Presente.</p> <p>Mediante la presente reciba un cordial y afectuoso saludo de quienes conformamos la firma de Auditor Independiente la misma que tiene como propósito de confirmar nuestro acuerdo sobre lo convenido para llevar cabo una Auditoria Administrativa a la COAC KULLKI WASI LTDA., oficina Matriz correspondiente al periodo 2014, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos con la finalidad de generar un informe de auditoría administrativa la cual se fundamentara en las respectivas normas y reglamentos de auditoria, que se llevara a cabo mediante pruebas técnicas y de observación, revisión de documentos y análisis de los procesos a fin de obtener evidencia suficiente para sustentar nuestro informe de auditoría.</p> <p>El equipo de trabajo estará dirigido por un Socio de la Firma Independiente, quién será el responsable de asegurar que reciban un servicio de calidad, El trabajo será ejecutado de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de la Auditoria</p> <p>Por la atención a la presente, anticipo mis más sinceros agradecimientos.</p> <p>Atentamente,</p>  <p>..... Elvia Tisalema Auditora</p>		
	<p>Realizado por: E.F.T.T</p>	<p>Fecha: 20/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha: 30/10/2015</p>

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">IG 1/4</p>	
<p align="center">Información General</p> <p align="center">COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “KULLKI WASI” Ltda.</p> <p>I. INTRODUCCION</p> <p>Después de varios años de lucha por la vida y contra el hambre en rechazo del alza de los combustibles, facturaciones y leyes privatizadoras, la política económica neoliberal, por los continuos actos de corrupción, por involucrar al país en el Plan Colombia, por las fumigaciones, por impulsar el Tratado de Libre Comercio, de lucha por la dignidad, la educación bilingüe, salud indígena, tierra y territorio los pueblos indígenas exige un nuevo modelo económico a los Gobiernos de turno, sin embargo si hicieron oídos sordos pero la lucha continua y logra varias peticiones, pero siguen sin lograr el desarrollo en las comunidades porque los Banco y cooperativas tradicionales no abrieron la puerta a los indígenas del sector rural, aduciendo que son de malos pagos y que no tienen hábitos de ahorros.</p> <p>Por esta razón, en las comunidades indígenas, el crédito informal es muy común en las parroquias rurales y sectores suburbanos, un gran número de personas de las comunidades acuden a este sistema de crédito. En la cabecera varias familias por lo general los mestizos se dedican a esta actividad, prestan el dinero con intereses mensuales de hasta el 10 % mensual bajo garantías como títulos de tierras, casas, prenda de hijos/as para que preste servicio domestico por años y solo por pago de intereses.</p> <p>PROBLEMÁTICA EN LAS COMUNIDADES INDIGENAS.</p> <p>El principal problema es la falta de recursos económicos, bajo crecimiento de las unidades productivas y la falta de implementación de nuevas empresas productivas rurales que diversifiquen las posibilidades de dar mayor agregado a los productos, falta de calidad de vida, 85% de analfabetismo, migración a las grandes ciudades, falta de infraestructuras básicas debido a las causas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En lo referente a la organización existe un conformismo, desmotivación y una actitud individualista de los productores de la zona, debido principalmente a experiencias anteriores. ❖ Falta de alternativas productivas sostenibles, que permitan aprovechar de manera racional los recursos naturales de la zona. La economía familiar de las comunidades se basa en agricultura de auto subsistencia, crianza de especies menores y trabajo asalariado de la migración. ❖ Hay una producción que es estacionaria, heterogénea y dispersa en muchos casos por la falta de planificación, alto costo de insumos, y falta de valor agregado de los productos. ❖ Existen sistemas deficientes de comercialización, con una presencia de una gran cadena de intermediarios que marcan un margen de variación de los precios bastante amplio desde el productor hasta que llega al consumidor final. Esta situación es <p align="right">1</p> <p>Nota : Son 4 páginas</p>		
	<p>Realizado por: E.F.T.T</p>	<p>Fecha:21/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>
	<p>39</p>	

**“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito
Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”**

**RUC
1/1**

RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1891710255001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO KULLKI WASI LTDA.

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL

CONTADOR: JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 23/01/2003 **FEC. CONSTITUCION:** 23/01/2003

FEC. INSCRIPCION: 10/04/2003 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 19/08/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

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

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 009 **ABIERTOS:** 8

JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA **CERRADOS:** 1



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: LPCE910408 **Lugar de emisión:** AMBATO/SOLIVAR 1500 **Fecha y hora:** 19/09/2014 17:11:08

Página 1 de 4

SRI.gob.ec

Realizado por: **E.F.T.T**

Fecha: **21/10/2015**

Supervisado por: **E.V.C.M / J.E.A.E**

Fecha: **30/10/2015**

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre Del 2014”</p>	<p>DGE 1/1</p>	
<p>Datos Generales de la Entidad Entidad: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA Provincia: Tungurahua Cantón: Ambato Parroquia: Matriz Calle: Juan Benigno Vela y Martinez Teléfono: 033731100-032827323 Teléfono : 032828242 E mail:jandagana@hotmail.com Página web: www.kullkiwasi.com.ec Fecha de Constitución: EL 23 de Enero del 2003 N° RUC: 1891710255001 N° de socios: 54000 Socios Activos Actividad Económica: Actividades de Intermediación Monetaria</p>		
	<p>Realizado por: E.F.T.T</p>	<p>Fecha:22/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

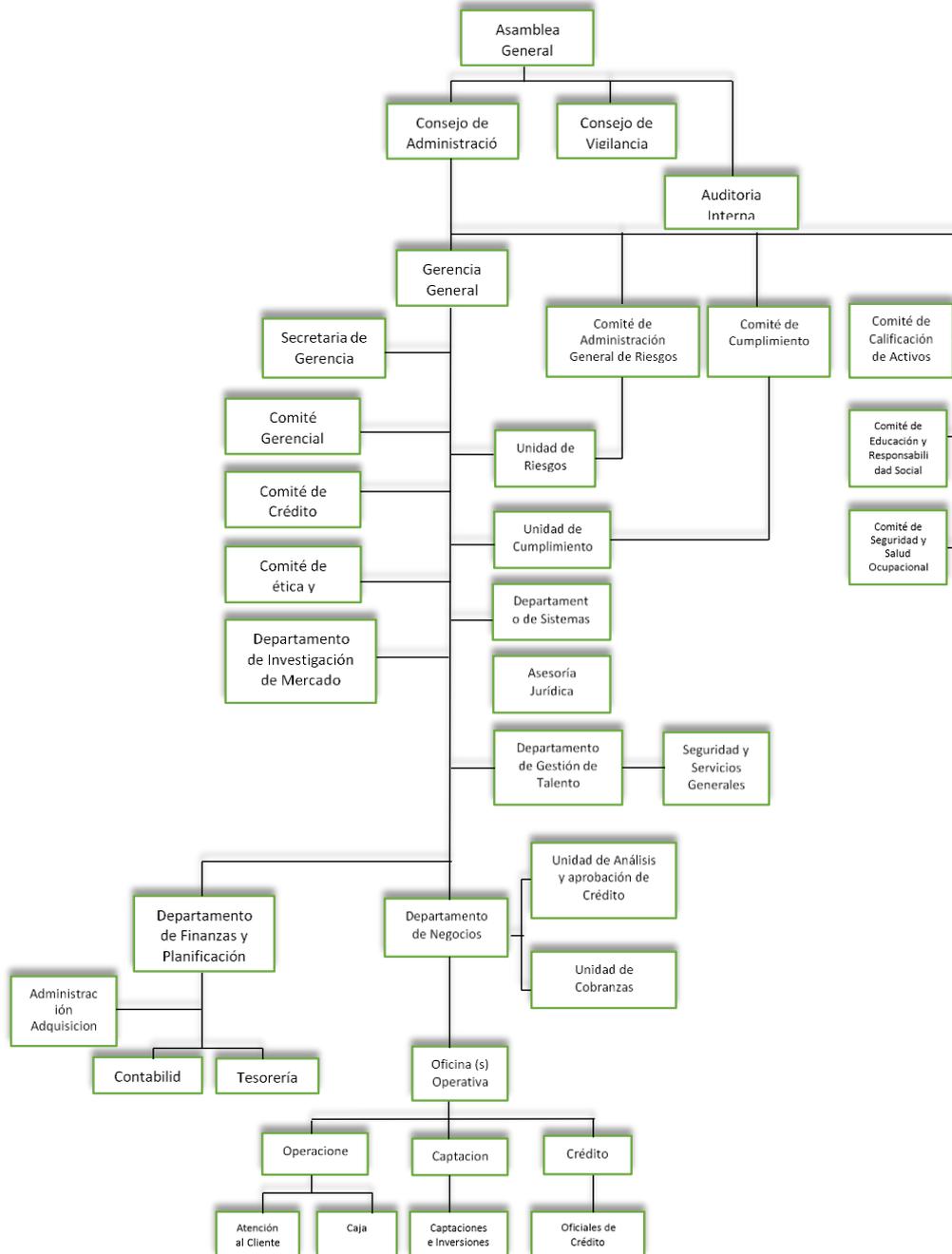
<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">MVOV 1/2</p>	
<p align="center">MISIÓN</p> <p>Contribuir al desarrollo socioeconómico de la población rural y urbano marginal de la sierra centro del Ecuador, mediante la prestación de servicios financieros, conservando nuestra identidad cultural.</p> <p align="center">VISIÓN</p> <p>En el año 2017 ser una institución de micro finanzas, competitiva, reconocida y referente en atención a los sectores rurales y urbano marginales de la sierra centro del Ecuador.</p> <p align="center">OBJETIVO MACRO</p> <p>Está comprendido por microempresarios en especial de los segmentos de subsistencia y acumulación simple, representado no menos del 90% de la cartera de créditos.</p> <p>En la perspectiva de captaciones su mercado es múltiple comprendido inversionistas, jubilados, niños, jóvenes; y, empleados bajo relación de dependencia.</p> <p align="center">VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia: KULLKI WASI Ltda. Presentará informes a los organismos de control, sobre su crecimiento y desarrollo en cada periodo designado. • Responsabilidad Social: Apoyamos el desarrollo socioeconómico sostenible. Nuestro objetivo es mejorar la calidad de vida. • Integridad: Buscamos servir sin perjudicar a nuestros socios su crecimiento es nuestro valor. • Honestidad: Demostramos honestidad, al cliente interno y externo ya que son nuestra mayor fortaleza y razón de ser. 		
	<p>Realizado por: E.F.T.T</p>	<p>Fecha: 22/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M /</p>	<p>Fecha: 30/10/2015</p>
<p>J.E.A.E</p>	<p align="center">42</p>	

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>		<p>MVOV 2/2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Justicia: Actuamos conforme la ley nos designa, somos justos con cada acción realizada, todo en bienestar de la colectividad y quienes formamos KULLKI WASI Ltda. • Compromiso: Somos un equipo que va más allá de cumplir sus obligaciones, no basta con estar involucrado, es estar siempre dispuesto al bienestar común. • Solidaridad: Fomentamos el crecimiento y desarrollo de nuestros socios, pensamos en sus necesidades • Respeto: Difundimos las buenas costumbres, con el fin de generar un ambiente laboral sano y ameno. <p>Pasión: En la KULLKI WASI Ltda., amamos y disfrutamos lo que hacemos, lo hacemos para ayudar a crecer.</p>		
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 22/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

**“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito
Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”**

**OE
1/1**

Organigrama Estructural



Realizado por :E.F.T.T

Fecha:23/10/2015

Supervisado por: E.V.C.M/

Fecha:30/10/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>MEO 2/43</p>
--	-----------------------------------

Manual de Estructural Orgánica

	(Insertar Código del Documento)	<i>Manual Orgánico Funcional</i>	Fecha de última aprobación
---	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------

1. ALCANCE

El Manual de Estructura Orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

Define, a través de la Estructura Orgánica, la distribución de responsabilidades y la organización interna que asume la Cooperativa, estableciendo las diferentes unidades directivas, ejecutivas, operativas, de control y de apoyo que integran la institución; y, las relaciones de dependencia, supervisión y coordinación que existen entre las mismas.

El objetivo del manual es generar una gestión eficiente de los procesos operativos, administrativos y gobernantes, el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones en procura de entregar una atención integral, oportuna y de calidad a los usuarios.

El manual presenta, para cada una de las áreas, su respectiva misión u objetivo general, las áreas de responsabilidad, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación y la descripción de las principales funciones.

El Manual de Estructura Orgánica constituirá la base para el desarrollo del Manual de Funciones de la cooperativa, documento cuya preparación estará bajo la responsabilidad de la Gerencia General y cuyo alcance comprende la identificación de los cargos o puestos de trabajo que dispondrá la institución en las diferentes unidades ejecutivas, operativas, de control y de apoyo, la descripción de las funciones o actividades a ejecutar en el cargo; el perfil profesional y de competencias requerido y la valoración del cargo en función de una metodología de evaluación de cargos aprobada por la Gerencia General.

El Manual de Estructura Orgánica rige para todos los directivos, ejecutivos, funcionarios y empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., quienes deben familiarizarse con su contenido y dar cumplimiento al mismo.

2. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.. está integrada por los siguientes niveles:

- a. Nivel Directivo o de Gobierno;
- b. Nivel Ejecutivo;
- c. Áreas de Negocio o Generadores de Valor;
- d. Áreas de Apoyo Corporativo;
- e. Áreas de Asesoría;
- f. Áreas de Control.

En complemento, en el propósito de una adecuada administración de riesgos, la protección de las operaciones de la cooperativa, las exigencias de la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario respecto al cumplimiento del balance de desempeño social, las buenas prácticas de prudencia, solvencia y gobierno corporativo en la gestión de instituciones financieras, se incorporan en la estructura organizacional los siguientes comités permanentes:

- a. Comité de Administración Integral de Riesgos;

Nota: son 43 páginas

	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 23/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

Manual de Créditos

	Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKI WASI Ltda.
	MANUAL Y REGLAMENTO OPERATIVO DE CRÉDITO

MANUAL Y REGLAMENTO OPERATIVO DE CRÉDITO	Versión: 1.3
---	--------------

Descripción:

MANUAL Y REGLAMENTO OPERATIVO DE CRÉDITO DE KULLKI WASI Ltda.

Resumen: Contiene Leyes, Reglamentos, Normativas, Derechos, Deberes, Políticas, Directrices y Guías para la correcta gestión en el riesgo crediticio.

Responsable:	Jefatura de Negocios
División/Área Responsable:	Jefatura de Crédito
Productos y/o Servicios que genera:	Créditos Microempresa, Consumo Urbano Marginal y Rural
Fecha de Actualización:	Noviembre, 2013
Fecha de Aprobación:	Enero, 2014
Aprobado por:	Consejo de Administración
En conocimiento de:	Gerencia General Jefatura de Negocio Jefatura de Crédito Auditoría Cumplimiento

Nota: son 130 paginas

	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 26/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	MCO 1/27		
Manual de Cobranzas			
	Cooperativa de Ahorro y Crédito KULLKIWASI Ltda. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS		
<table border="1" style="width: 100%; background-color: #4CAF50; color: white;"> <tr> <td style="text-align: left;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS</td> <td style="text-align: right;">Versión: 1.1</td> </tr> </table>		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS	Versión: 1.1
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS	Versión: 1.1		
Descripción: MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS DE COACKULLKIWASI Ltda.			
Resumen: Contiene Políticas, Normas, Derechos, Deberes, procedimientos y Guías para la correcta gestión de cobranza.			
Responsable:	Jefatura de Negocios		
División/Área Responsable:	Jefatura de Negocios		
Productos y/o Servicios que genera:	Créditos Microempresa, Consumo Urbano Marginal y Rural		
Fecha de Actualización:	Julio - Septiembre, 2014		
Fecha de Aprobación:	Septiembre, 2014		
Aprobado por:	Consejo de Administración		
En conocimiento de:	Gerencia General Jefatura Financiera Tesorería Auditoría Interna Cumplimiento Jefatura de Operaciones y Procesos Riesgos Talento Humano		
Nota son 27 paginas			
	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 26/10/2015	
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015	

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	RIT 2/37	
<p style="text-align: center;">Reglamento Interno de Trabajo</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Reglamento Interno de Trabajo de Coop. KULLKI WASI Ltda. 2010</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “KULLKI WASI” LTDA.</p> <p>El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KULLKI WASI” Ltda., al amparo de las correspondientes disposiciones estatutarias y en aplicaciones de las normas establecidas en el Código de Trabajo y más leyes aplicables, expide el siguiente Reglamento Interno de trabajo para el personal.</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO: I CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</p> <p>Art. 1.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> <p>PROPÓSITO</p> <p>El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KULLKI WASI” Ltda., con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su persona y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Cooperativa y el personal sujeto al Código de Trabajo.</p> <p>En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KULLKI WASI” Ltda., con domicilio principal en la ciudad de Ambato, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>Art.2.- AMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se utilizarán el término “cooperativa” para referirse a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “KULLKI WASI”</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p>Nota son 37 paginas</p>		
	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 26/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

**MCC
1/1**

Metas de Colocación de Cartera y Porcentaje de Cartera Vencida

METAS DE COLOCACIÓN MATRIZ 2014

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Metas
1145000.00	1164000.00	1181000.00	1196000.00	1209000.00	1220000.00	1229000.00	1236000.00	1241000.00	1244000.00	1245000.00	1244000.00	Presupuesto
451180.00	813196.00	1080337.00	1511175.53	1031064.00	1207520.53	1639447.00	1137148.00	1127436.00	1081331.51	1208732.00	1232742.00	Ejecutado

CARTERA DE RECUPERACIÓN MATRIZ 2014

CALIFICACION	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
CONSUMO	20,754.22	24,008.79	26,112.88	99,655.67	33,376.36	24,349.63	34,624.19	53,912.12	46,636.65	78,742.83	39,054.37	51,556.56
MICROCREDIT	910,890.25	966,149.32	983,609.90	1,079,999.58	998,370.37	1,079,726.19	1,203,175.49	1,076,821.22	1,163,016.07	1,156,396.96	949,175.89	1,272,777.25
TOTAL	931,644.47	990,158.11	1,009,722.78	1,179,655.25	1,031,746.73	1,104,075.82	1,237,799.68	1,130,733.34	1,209,652.72	1,235,139.79	988,230.26	1,324,333.81

Realizado por: **E.F.T.T**

Fecha : **27/10/2015**

Supervisado por: **E.V.C.M / J.E.A.E**

Fecha: **30/10/2015**

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

POA
1/52

Plan Operativo Anual

PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y
OPERATIVA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO KULLKY WASI LTDA

MISION INSTITUCIONAL

Brindar servicios financieros a la población rural y urbano marginal con enfoque preferente en la zona central del país bajo condiciones de calidad, innovación, oportunidad y seguridad con el fin de contribuir en la reducción de la pobreza, el desempleo, la migración y mejorar las condiciones de vida de la población.

VISION 2016

Ser una institución financieramente segura, solvente y reconocida nacional e internacionalmente como referente en la atención a los sectores rurales, brindando servicios transaccionales en línea a través de web lo cual favorece una mayor cobertura y eficiencia.

						2014		
OBJETIVOS ESTRATEGICOS		OFICINA RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDADES DE APOYO	INDICADOR	META	COSTO US \$	INICIO
OBJETIVO MACRO	MAXIMIZAR RENTABILIDAD FINANCIERA				Rentabilidad sobre Patrimonio			
					Rentabilidad sobre Activos			
1	OBJETIVO 1 CRECIMIENTO INSTITUCIONAL							
1.1	Implementar el Departamento de Marketing-Responsabilidad Corporativa							
	Elaborar el perfil funcional del Departamento de Marketing: Misión, Relaciones, Areas de responsabilidad, funciones	Matriz	Gerencia	RRHH	Perfil elaborado	1	500	ene-14
	Elaborar el perfil del cargo del responsable de Dpto Marketing: perfil profesional	Matriz	Gerencia	RRHH	Perfil elaborado	1	0	feb-14
	Realizar proceso de selección y contratación de responsable del Dpto Marketing	Matriz	RRHH	Gerencia	Persona contratada			
	Realizar proceso de inducción y entrenamiento con asesoría externa	Matriz	RRHH	Gerencia	Informe de inducción			
	Preparar plan de acción del Dpto de Marketing	Matriz	Marketing	Gerencia	Plan aprobado	1	100	01/0/2014

Nota: son 52 páginas

Realizado por: E.F.T.T

Fecha: 28/10/2015

Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E

Fecha: 30/10/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>BL 1/22</p>	
<p>Base Legal</p> <p style="text-align: center;">ADECUACIÓN ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</p> <p style="text-align: center;">"KULLKI WASI" Ltda.</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Y PRINCIPIOS</p> <p>Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa <u>de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda., Legalmente Constituida con Acuerdo Ministerial N.- 002 del MBS. de fecha 13 de enero del 2003, Registro 6582.</u></p> <p>actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.</p> <p>Para los fines del presente Estatuto, las cooperativas de ahorro y crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador.</p> <p>Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón <u>Ambato</u>, Provincia <u>Tungurahua</u> y,</p> <p>cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.</p> <p>La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social; la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad.</p> <p>La cooperativa será de duración ilimitada, sin embargo, podrá disolverse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.</p> <p>Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La cooperativa tendrá como objeto social principal <u>Ofrecer servicios de intermediación financiera a sus socios con responsabilidad social para lograr su desarrollo socio económico de la población</u></p> <p>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.</p> <p>Con base en lo anterior, por su gestión, esta cooperativa de ahorro y crédito es <u>abierta</u>, lo que significa que se ceñirá a las disposiciones diferenciadas que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emitirá para aquellas.</p> <p>Artículo 4.- ACTIVIDADES: La cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al</p> <p>Nota: Páginas 1-22</p>		
	<p>Realizado por :E.F.T.T</p>	<p>Fecha:29/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		MA 1/1																
Marcas de Auditoria Las Marcas de Auditoria que se han definido para la evaluación y que van a ser utilizados en los papeles de trabajo los siguientes:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Símbolo</th> <th>Significado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td>Cumple con el atributo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">≠</td> <td>Verificado físicamente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dx</td> <td>Documentos que no cumplen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">¢</td> <td>Procesos que no cumplen</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">@</td> <td>Hallazgos de Auditoria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N3</td> <td>Nota explicativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Σ</td> <td>Sumado Verticalmente</td> </tr> </tbody> </table>			Símbolo	Significado	√	Cumple con el atributo	≠	Verificado físicamente	Dx	Documentos que no cumplen	¢	Procesos que no cumplen	@	Hallazgos de Auditoria	N3	Nota explicativa	Σ	Sumado Verticalmente
Símbolo	Significado																	
√	Cumple con el atributo																	
≠	Verificado físicamente																	
Dx	Documentos que no cumplen																	
¢	Procesos que no cumplen																	
@	Hallazgos de Auditoria																	
N3	Nota explicativa																	
Σ	Sumado Verticalmente																	
Realizado por: E.F.T.T		Fecha: 30/10/2015																
Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E		Fecha: 30/10/2015																

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		AC
<h1>Archivo Corriente</h1>		
Razón Social:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA	
Representante legal:	ANDAGANA GUALO JUAN MANUEL	
Tipo de Examen:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	
Período:	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	
Provincia:	TUNGURAHUA	
Cantón:	AMBATO	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		AC
<h1 style="color: red;">Archivo Corriente</h1> <h2 style="color: red;">Índice Archivo Corriente</h2>		
Programa de planificación preliminar		PPP
Programa de planificación específica		PPE
Programa de Ejecución		PE
Programa de comunicación de resultados		PCR
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”				AC-PPP 1/1
No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA
1	Realice la visita y entrevista preliminar.	EFTT	VEP	19/10/2015
2	Solicite la información general de la organización	EFTT	SIG	19/10/2015
3	Realice el informe COSO en la evaluación de la estructura.	EFTT	EEC	19/10/2015
4	Elabore hallazgos de cada componente del COSO	EFTT	HC	19/10/2015
5	Elabore la matriz FODA y se determinó los componentes a ser auditados.	EFTT	FODA	19/10/2015
6	Elabore el análisis de la Matriz FODA	EFTT	AMF	19/10/2015
7	Se emitió el informe de planificación preliminar.	EFTT	IPP	19/10/2015
		Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015	
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015	

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>VEP 1/1</p>	
<p>Visita y Entrevista Preliminar</p> <p>Ubicación:</p> <p>La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia la Matriz, Calle Juan Benigno Vela y Martínez frente al parque 12 de noviembre es una Institución privada que tiene como actividad la Intermediación Monetaria.</p> <p>Luego de haber tenido un dialogo informativo con el Gerente General de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, procedí a realizar un recorrido por las instalaciones de la entidad, mediante lo cual pude observar una infraestructura que consta de 5 pisos, dada por la siguiente manera:</p> <p>Recorrido por las Instalaciones:</p> <p>En la Planta Baja encontramos el Área Operativa, dado por Atención al Cliente y Cajas, en la planta Medium se encuentra las oficinas de Inversiones, área de Jefe de Inversiones, Oficiales de Inversiones, Asesor de Negocios y Captaciones.</p> <p>En el primer piso se encuentra el Área de Créditos consta por jefe de créditos, Auxiliar de Créditos, Call Center, Asesores de Crédito.</p> <p>En el Segundo Piso: Encontramos el Área Administrativa a mano izquierda el área de Secretaria Gerencial, Gerencia General, mano derecha, área de Recursos Humanos y Archivos</p> <p>En el Tercer Piso: Encontramos el Área de Apoyo, Sistemas, Jefe de sistemas y Comunicaciones, Programador de Sistemas, acompañado por Marketing y Publicidad</p> <p>En el Cuarto Piso: Tenemos el Área Financiera dado por Jefe Financiero, Auditoria Interna, Contabilidad, Auxiliares Contables.</p> <p>En el Quinto Piso: Tenemos el Auditorio que es utilizado también como sala de Capacitaciones.</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>EPF 1/3</p>
<p>ENTREVISTA PRELIMINAR DEL FUNCIONAMIENTO</p> <p>1.- ¿Desde cuándo se creó la institución financiera? El 23 de enero del 2003</p> <p>2.- ¿Cuál es la dirección actual de la cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda? Calle: Juan Benigno Vela y Martínez</p> <p>3.- ¿Con cuántos socios cuenta actualmente? Se cuenta actualmente con 54000 socios activos</p> <p>4.- ¿Cuántas agencias mantiene la cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda? Actualmente contamos con 8 Agencias incluido matriz</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ambato ➤ Salcedo ➤ Latacunga ➤ Pillaro ➤ Riobamba ➤ Pelileo ➤ Quito ➤ Machachi <p>5.- ¿Cuántos trabajadores tiene actualmente la matriz? Contamos con 48 trabajadores que laboran en la oficina matriz</p> <p>6.- ¿Están regulados por la SEPS (Súper Intendencia de Economía Popular y Solidaria) y en que segmento se encuentran? Estamos regulados por la SEPS y nos encontramos en segmento 2</p> <p>7.-¿Qué tipos de créditos Otorgan?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microcréditos ➤ Consumo 	

- Hipotecario
- Emergente

8. ¿Qué tipos de productos financieros ofrecen?

- Ahorro a la Vista
- Ahorro a Domicilio
- Cuenta Amigo “La Hormiguita”
- Plan Ahorro Plus
- Inversión Plazo Fijo
- Créditos
- Seguro de Desgravamen con Equivida
- Seguro Exequial
- Cajeros Automáticos

9.-¿Qué tipos de servicios cooperativos ofrecen?

- Bono de Desarrollo Humano
- SOAT
- RISE
- Matriculación Vehicular
- Western Union
- Recaudaciones

10.-¿Qué tipos de aperturas tienen?

- Ahorro a la Vista
- Ahorro a Domicilio
- Cuenta Amigo “La Hormiguita”
- Plan Ahorro Plus

11.-¿Cuál es la tasa activa mínima y máxima (crédito) que se aplica?

La tasa mínima es 16.30%

La tasa máxima es 27 %

12.-¿Cuál es la tasa pasiva (D.P.F) mínima y máxima que se aplica?

Tasa mínima es de 5%

Tasa máxima es de 11%

13.- ¿Qué tipo de sanciones se aplica al personal por incumplimiento de políticas establecidas?

El tipo de sanción es Verbal, escrita, económica

Se aplicó Sanción económica del 5% al 10% del sueldo

Se aplicó en el año 2014 la sanción de Carácter disciplinario a un 4% todo el personal,

Faltas se aplicó un 2% del personal, Incumplimiento de funciones un 3% del personal

14.- ¿Existe algún tipo de comisiones para los trabajadores y cuáles son?

Se aplica comisión únicamente a los Asesores de crédito y a Inversiones

15.- ¿Se dio cumplimiento a las metas establecidas según el presupuesto 2014?

Se dio cumplimiento en un 80%

16.- ¿Se dio seguimiento al plan estratégico?

Si de forma mensual en un 80%

17.- ¿Se ha dado seguimiento al plan operativo anual?

No se ha evaluado el POA en el 2014

18.- ¿El personal fue capacitado según el plan de capacitación y que tipos de resultados se obtuvo?

En un 100% se aplicó capacitación al personal dando como resultado una evaluación de un 70%

19.- ¿Se aplicó la evaluación del desempeño y control del personal?

No se aplicaron las evaluaciones del desempeño al personal

	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>		<p>SIG 1/1</p>
<p>Ambato, 19 de Octubre del 2015</p>		
<p>Licenciado Juan Manuel Andagana Gualo GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA.</p> <p>De mi consideración. Por medio del presente reciba un atento y cordial saludo, al mismo tiempo desearle éxitos en las funciones a usted encomendadas, solicito de la manera más encarecida se digne dar la facilidad necesaria de recopilar datos de su Institución que tan acertadamente dirige: para la elaboración del trabajo de Titulación, previo a la obtención del título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO.</p> <p>Por la gentil atención que se digne dar al presente desde ya anticipo en agradecerle no sin antes reiterarle mis altos sentimientos de consideración y estima.</p> <p>Atentamente,</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Elvia Tisalema AUDITORA</p>		
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

**“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito
Kulki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”**

**EEC
1/4**

1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1.1 Ambiente de Control

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
	A) Integridad y valores éticos						
1	La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	1		NO		0	No hay evidencia que existe los principios de integridad y valores éticos @
2	La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?	1	SI			1	
3	El código de ética considera los conflictos de intereses?	1		NO		0	No se consideran @
4	El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?	1		NO		0	En un 75% del personal @
5	Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?	1	SI			1	
6	Se ha establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?	1	SI			1	
7	Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada?	1	SI			1	
8	Se difunde los informes de auditoría interna sobre los controles?	1	SI			1	
	B) Administración estratégica						
1	La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?	1	SI			1	

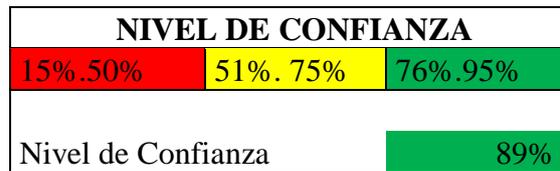
2	El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	1	SI			1	EEC 2/4
3	Se considera dentro del plan operativo anual la función ,misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los de planificación, lineamientos del organismo técnico	1	SI			1	
4	En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	1	SI			1	
5	Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?	1	SI			1	
C) Políticas y prácticas del talento humano							
1	Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	1	SI			1	
2	Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	1	SI			1	
3	Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	1	SI			1	
4	Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?	1		NO		0	No sé a dado capacitación al personal encargado de T.H @
5	Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?	1	SI			1	
6	Se informa al personal nuevo ,de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad ,de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos , que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	1	SI			1	

7	Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?	1	SI			1	EEC 3/4
8	Se han elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	1	SI			1	
9	La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?	1	SI			1	
D) Estructura Organizativa							
1	La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto , que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	1	SI			1	
2	La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	1	SI			1	
3	Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?	1	SI			1	
4	Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	1	SI			1	
5	La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	1	SI			1	
6	Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	1	SI			1	
7	Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?	1	SI			1	
E) Sistemas computarizados de información							
1	Existen sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	1	SI			1	
2	Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	1	SI			1	

3	El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	1	SI			1	EEC 4/4
4	Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?	1	SI			1	
5	La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?	1	SI			1	
6	Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	1	SI			1	
7	Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?	1	SI			1	
8	Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?	1	SI			1	
9	Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?	1	SI			1	
38	Σ		34	4			

$NC=CT/PT*100$
 $NC=34/38*100$
NC= 89%

$NR=100\%-NC$
 $NR=100\%-89\%$
NR= 11%



	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	EEC 1/2
---	--------------------

1.2 Evaluación de riesgos

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	La entidad ha establecido los objetivos ,considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	SI			1	
2	Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	1	SI			1	
3	Las actividades principales ,están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	1	SI			1	
4	Al definir los objetivos,se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	1	SI			1	
5	Se han determinado los recursos necesarios ,para alcanzar las metas establecidas?	1	SI			1	
6	La entidad ,programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando : factores internos y externos , puntos clave , interacción con terceros , objetivos generales y particulares , asi como amenazas que se puedan afrontar?	1		NO		0	No contamos con un mapa de riesgo @
7	Los perfiles de riesgo y controles relacionados ,han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido ?	1		NO		0	No contamos con un mapa de riesgo @
8	Existen un plan de mitigación de riesgos?	1	SI			1	
9	La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?	1	SI			1	
10	Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad en caso de desastres?	1	SI			1	
11	Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?	1	SI			1	

12	Las transacciones de la entidad ,se sustentan con documentos originales o fotocopias?	1	SI			1	EEC 2/2
13	Se realizan transacciones , sin la debida autorización?	1		NO		0	No, porque conocen el manual @
14	Se han asignado actividades de control a personal nuevo ,sin ser capacitado debidamente?	1		NO		0	No, porque reciben capacitacion antes de empezar @
15	Se han instalado nuevos sistemas informáticos ,sin efectuar las pruebas previas a su uso?	1		NO		0	No, siempre se ha efectuado pruebas antes de empezar @
15	Σ		10	5			

$NC = CT/PT * 100$
 $NC = 10/15 * 100$
NC = 67%

$NR = 100\% - NC$
 $NR = 100\% - 67\%$
NR = 33%

NIVEL DE CONFIANZA		
15% .50%	51% .	76% .95%
Nivel de Confianz		67%

	izado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	EEC 1/3
---	--------------------

1.3 Actividades de Control

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	1	SI			1	
2	Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	1	SI			1	
3	Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1	SI			1	
4	Se realiza un control por área de trabajo , de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores	1	SI			1	
5	Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?	1	SI			1	
6	Se han establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	1		NO		0	Tienen definido sus puestos de trabajo @
7	Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	1	SI			1	

8	Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	1	SI			1	EEC 2/3
9	Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?		SI			1	
10	Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	1	SI			1	
11	La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	1	SI			1	
12	Existen un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	1	SI			1	
13	La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?	1	SI			1	
14	La documentación de la estructura del sistema de control interno , incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?	1	SI			1	
15	La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin ?	1	SI			1	

16	La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión ,para fines de evaluación ?	1	SI			1	EEC 3/3
17	Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?	1	SI			1	
18	La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?	1	SI			1	
19	El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado , para facilitar la emisión de informes financieros?	1	SI			1	
20	Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	1	SI			1	
21	Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	1	SI			1	
22	Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?	1	SI			1	
22	Σ		21	1			
$NC=CT/PT*100$ $NC=21/22*100$ NC= 95%			NIVEL DE CONFIANZA 15%.50% 51%. 75% 76%.95% Nivel de confianza 95%				
$NR=100\%-NC$ $NR=100\%-95\%$ NR= 5%							
			Realizado por : E.F.T.T			Fecha: 19/10/2015	
			Supervisado por: E.C/J.A			Fecha: 30/10/2015	

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre el 2014”	EEC 1/2
--	--------------------

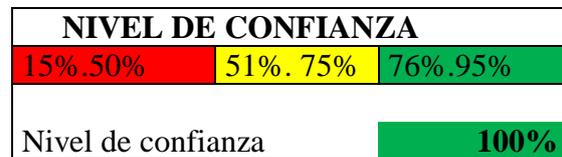
1.4 Información y comunicación

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/C	CT	Observación
1	El sistema de información computarizado , responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico ,mantenimiento y seguridad?	1	SI			1	
2	El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?	1	SI			1	
3	Los sistemas de información y comunicación , permite a la máxima autoridad y a los directivos : identificar , capturar y comunicar información oportuna , para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	1	SI			1	
4	Los sistemas de información cuenta con controles adecuados?	1	SI			1	
5	La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1	SI			1	

6	Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección ,sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?	1	SI			1	EEC 2/2
7	Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	1	SI			1	
8	Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	1	SI			1	
8	Σ		8	0			

$NC = CT/PT * 100$
 $NC = 8/8 * 100$
NC = 100%

$NR = 100\% - NC$
 $NR = 100\% - 100\%$
NR = 0



	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.C. / J.A	Fecha: 30/10/2015

“Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	EEC 1/2
---	--------------------

1.5 Seguimiento

N°	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	Se han efectuado las acciones correctivas de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?	1	SI			1	
2	Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	1	SI			1	
3	Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?	1				1	
4	Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias ,abusos o despilfarros	1	SI			1	
5	Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	1	SI			1	
6	Se verifica la eficiencia de las actividades regulares de control, cuando se desarrolla y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información	1	SI			1	
7	Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan	1	SI			1	
8	El personal está obligado a hacer constar con su firma que se han	1				1	

	efectuado actividades esenciales para el control interno?						EEC 2/2
9	Se han definido herramientas de autoevaluación?	1	SI			1	
10	Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?	1	SI			1	
10	Σ		10	0			

$NC = CT/PT * 100$
 $NC = 10/10 * 100$
NC = 100%

$NR = 100\% - NC$
 $NR = 100\% - 100\%$
NR = 0

NIVEL DE CONFIANZA		
15%.50%	51%.75%	76%.95%
Nivel de confianza		100%

	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.C / J..A.	Fecha: 30/10/2015

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>		<p>ESCI 1/1</p>	
<p align="center">EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>			
No.	Componentes.	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	89 %	11 %
2	Evaluación de riesgo	67 %	33 %
3	Actividades de control	95 %	5 %
4	Comunicación e información	100 %	0 %
5	Monitoreo y seguimiento	100 %	0 %
Total Σ		90%	10 %
<p>Una vez realizada la evaluación al sistema de control interno se determinó un nivel de confianza del 90% Alto, con un nivel de riesgo del 10% Bajo</p>			
		Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
		Supervisado por: : E.V.C.M/J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 1/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Ambiente de Control SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No existen documentos de respaldo de Integridad de valores éticos</p> <p>CONDICIÓN Aplicado la Evaluación de control interno se pudo determinar que no existen evidencias de la existencia de los principios de Integridad y Valores Éticos</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-01.-Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.</p> <p>CAUSA El Gerente General no se ha tomado el tiempo para establecer los principios de integridad y valores éticos</p> <p>EFECTO Se a determinado que el 100% del personal no se encuentra capacitado</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-01 del Ambiente de Control se fijó que la Cooperativa debe presentar los principios de integridad y valores éticos, al aplicar el cuestionario de control interno se pudo determinar que no se difundió al personal</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al Gerente General establecer los principios de integridad y valores éticos y llevar un respaldo de documentos que ayude a sustentar su existencia y permitan aplicar indicadores sobre su existencia.</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 2/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Ambiente de Control SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO Inexistencia del código de ética que no se consideren los conflictos de interés</p> <p>CONDICIÓN Aplicado la Evaluación de control interno se pudo determinar que no se ha establecido el código de ética, que resuelva los conflictos de interés</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-01.-El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos</p> <p>CAUSA El código de ética debe resolver capítulos que no se consideren conflictos de interés</p> <p>EFEECTO Esto tiende a que la integridad de una acción ente indebidamente influidos por un interés secundario.</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-01 del Ambiente de Control se fijó que la Cooperativa debe establecer en el código de ética que no se consideren los conflictos de interés, al aplicar el cuestionario de control interno se pudo determinar que existe conflicto de interese en un 15%</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al Gerente General establecer por escrito que no se consideren los conflictos de interés, es importante que no exista una contraposición propia entre en interés propio e institucional</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 3/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Ambiente de Control SUBCOMPONENTE: Integridad y Valores Éticos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No código de ética no ha sido difundido al personal</p> <p>CONDICIÓN Aplicado la Evaluación de control interno se pudo determinar que el código de ética no ha sido difundido a todo el personal</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-01.-En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.</p> <p>CAUSA La persona encargado de Talento Humano coordina las capacitaciones de manera espontanea</p> <p>EFECTO Se a determinado que a 15% del personal no se ha difundido el código de ética</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-01 del Ambiente de Control se fijó que la Cooperativa debe difundir el código de ética a todo el personal, al aplicar el cuestionario de control interno se pudo determinar que no se difundido a todo el personal</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a Talento Humano establecer el código de ética y capacitar a todo el personal ya que es muy importante que el personal conozca los principios, valores éticos</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 4/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Ambiente de Control SUBCOMPONENTE: Políticas y prácticas del talento humano TITULO DEL HALLAZGO No se ha capacitado al personal encargado de Talento Humano CONDICIÓN Aplicado la evaluación del control interno se pudo determinar que el encargado de talento humano no fue capacitado debidamente en las distintas materias a considerarse CRITERIO Según la Norma 120-01.- En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema CAUSA El encargado de Talento Human realiza el reclutamiento en un 80% ya que no conoce claramente sus funciones EFECTO Al incumplimiento de las políticas de reclutamiento del personal la entidad no cumple satisfactoriamente sus funciones de manera eficiente y eficaz CONCLUSIÓN En base a la norma 120-01 del factor políticas y prácticas de talento humano, al aplicar el cuestionario de control interno se pudo terminar que el personal de talento humano no fue correctamente capacitado RECOMENDACIÓN Se recomienda al gerente general, cumplir un plan de capacitación para que el personal conozca claramente sus funciones y no tengan inconvenientes a futuro</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 5/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Evaluación de los Riesgos de Control SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No cuentan con un mapa de riesgos</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación del sistema de control interno se pudo determinar que no se ha establecido un mapa de riesgos</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-02.-El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.</p> <p>CAUSA La Entidad no toma medidas necesarias para prevenir algún tipo de riesgo.</p> <p>EFECTO Al no contar con un mapa de riesgos no facilita identificar el grado de los objetivos</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-02 de la Evaluación de los Riesgos de Control se fijó que la Cooperativa no ha realizado un mapa de riesgos por lo que resulta difícil identificar los posibles inconvenientes, al aplicar la evaluación al sistema de control interno se pudo determinar que la entidad no está preparada para sufrir algún tipo de riesgo</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a la junta directiva elaborar un mapa de riesgos esto ayudara a prevenir posibles inconvenientes que afecten a la entidad</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">HC 6/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Evaluación de los Riesgos de Control SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No se ha establecido un mapa de riesgos</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación del sistema de control interno se pudo determinar que no se ha establecido un mapa de riesgos</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-02.-El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.</p> <p>CAUSA No se ha verificado los perfiles de riesgo por lo que no se encuentra establecido el mapa de riesgos</p> <p>EFECTO Al no contar con un mapa de riesgos no facilita identificar el cumplimiento de los objetivos establecidos</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-02 de la Evaluación de los Riesgos de Control se fijó que la Cooperativa no ha realizado un mapa de riesgos por lo que resulta difícil asegurar que la Institución esté debidamente protegida, al aplicar la evaluación al sistema de control interno se pudo determinar que la entidad no está preparada para sufrir algún tipo de riesgo</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a la junta directiva elaborar un mapa de riesgos esto ayudara a prevenir posibles inconvenientes que afecten a la entidad</p>		
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">HC 7/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Evaluación de los Riesgos de Control SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No se realizan transacciones sin la debida autorización</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación del sistema de control interno se pudo determinar que no se realizan transacciones sin la debida autorización</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-02.-Las circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.</p> <p>CAUSA Las transacciones efectuadas están siendo verificadas por personal autorizado.</p> <p>EFECTO Al ser revisadas por personal autorizado ayuda a conocer que las transacciones están debidamente registradas.</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-02 de la Evaluación de los Riesgos de Control se fijó que la Cooperativa debe contar con un registro de las actividades y se pudo verificar que no cuentan con el mismo.</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a seguir con las verificaciones que ayuden a que las transacciones sean transparentes y con la debida autorización</p>		
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

<p>“Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 8/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Evaluación de los Riesgos de Control SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No se han asignado actividades de control al personal sin ser capacitados</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación del sistema de control interno se pudo determinar que no se ha asignado actividades al personal sin antes ser capacitados.</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-02.-Estas actividades de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.</p> <p>CAUSA El personal nuevo es capacitado antes de ser asignados actividades de control.</p> <p>EFECTO Al ser el personal nuevo capacitados antes de ser designados las actividades de control ayuda a demostrar que el trabajo es eficaz</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-02 de la Evaluación de los Riesgos de Control se fijó que la Cooperativa capacita al personal nuevo antes de designar actividades de control</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda seguir con lo establecido, capacitar al personal nuevo antes de asignar actividades de control</p>		
	<p>Realizado por: E.F.T.T</p>	<p>Fecha: 19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha: 30/10/2015</p>

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">HC 9/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda</p> <p>COMPONENTE: Evaluación de los Riesgos de Control</p> <p>SUBCOMPONENTE: Evaluación de riesgos</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO</p> <p>No se han instalados nuevos sistemas informáticos, sin antes efectuar pruebas a su uso</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Mediante la evaluación del sistema de control interno se pudo determinar que no se ha instalado sistemas informáticos sin antes efectuar pruebas previas a su uso</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según la Norma 120-02.-Estas actividades de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.</p> <p>CAUSA</p> <p>Los nuevos sistemas informáticos son efectuados con pruebas previas a su uso</p> <p>EFECTO</p> <p>Al ser efectuado nuevos sistemas informáticos nos ayuda a cerciorarnos que el trabajo informático sea eficiente</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>En base a la norma 120-02 de la Evaluación de los Riesgos de Control se fijó que la Cooperativa efectúa pruebas previas a su uso, de los nuevos sistemas informáticos</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda seguir con lo establecido, antes de utilizar los sistemas informáticos siempre efectuar pruebas previas a su uso.</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HC 10/10</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda</p> <p>COMPONENTE: Actividades de Control</p> <p>SUBCOMPONENTE: Necesidades Especificas</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No se ha establecido rotación de funciones</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación del sistema de control interno se pudo determinar que la Entidad no rota a sus trabajadores</p> <p>CRITERIO Según la Norma 120-03.-Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.</p> <p>CAUSA El encargado de Talento Humano no rota funciones al personal de la Cooperativa por lo que ocasiona solo se restringe a su actividad que corresponde</p> <p>EFECTO El personal no rota funciones esto dificulta que puedan incrementar la eficiencia de la entidad ocasionando un mal servicio</p> <p>CONCLUSIÓN En base a la norma 120-03 de las actividades de control se fijó que la Cooperativa no rota funciones a los trabajadores, al aplicar el cuestionario de control interno se pudo determinar que el personal no está apto para dar otra información de otra área</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al Personal encargado de Talento Humano, debe capacitar al personal para que roten funciones.</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		FODA 1/1	
MATRIZ FODA			
No.	Fortalezas	No.	Debilidades
1	Cuenta con una normativa que regule las actividades de la cooperativa.	1	No se ha realizado evaluación al personal.
2	Cuenta con infraestructura propia	2	No cuentan con un Código de Ética
3	Personal especializado en el sector crediticio	3	No se ha capacitado al personal según el plan de capacitación
4	Posee un sistema informático que facilite la comunicación interdepartamental	4	No cumplen con Reglamento Interno de Trabajo
5	La administración cumple con las disposiciones de los organismos de control para evitar sanciones.	5	No mantiene actualizado el manual de Estructura Orgánica
No.	Oportunidades	No.	Amenazas
1	La cooperativa se ha posicionado en el mercado.	1	Nuevas necesidades del consumidor
2	Confianza de Socios y Clientes	2	Creación de nuevas cooperativas en el mercado.
3	Necesidad de recibir créditos por parte de diferentes sectores de la economía	3	Situación política del País puede afectar la economía
4	Normativa dada por el organismo de control que evite la creación de competencia	4	Sobre endeudamiento de Socios
5	Asociaciones que se agrupan con la finalidad de acceder a créditos.	5	Nuevos productos financieros que oferta la competencia
		Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
		Supervisado por: E.V.C.M/J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>AMF 1/1</p>	
<p>ANÁLISIS MATRIZ FODA</p> <p>En base al análisis de la matriz FODA se pudo determinar las existencia de una normativa que regulan las actividades de la entidad, posee una infraestructura propia, cuenta con personal especializado en el sector crediticio, posee un sistema informático confiable, está regulado por la SEPS</p> <p>Cuenta con un bajo nivel de desempeño de los trabajadores por lo que no se han capacitado, no se ha aplico los valores y principios éticos, incumplimiento al reglamento interno de trabajo, no está actualizado el Manual de Estructura Orgánica</p> <p>En el análisis externo se destaca la ubicada en un lugar estratégico, la confianza y el apoyo brindada por los clientes y otras instituciones financieras, siendo reguladas por las entidades de control que eviten las competencias, además se pudo observar la existencia de cooperativas, la actual crisis económica que afecta al país esto provoca en sobreendeudamiento del cliente, dichos aspectos afectan a la organización.</p>		
	<p>Realizado por :E.F.T.T</p>	<p>Fecha:19/10/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M/J.E.A.E</p>	<p>Fecha:30/10/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>IPP 1/4</p>
<p align="center">INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE AUDITORÍA</p> <p align="center">CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</p> <p>MOTIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, está ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Matriz, no se aplicó una Auditoría Administrativa para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitirá la definición del desempeño del Talento Humano.</p> <p>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>Realizar una Auditoría Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, ubicado en la parroquia Matriz, cantón Ambato, provincia de Tungurahua, periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para la definición del desempeño del Talento Humano.</p> <p>ALCANCE DEL EXAMEN</p> <p>El alcance previsto del examen se enfocará a la Administración de Talento Humano, Reclutamiento, Selección y Contratación, Desempeño y Conducta, para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía.</p>	

CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ENTIDAD

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS MACRO

Está comprendido por microempresarios en especial de los segmentos de subsistencia y acumulación simple, representado no menos del 90% de la cartera de créditos.

En la perspectiva de captaciones su mercado es múltiples comprendidos inversionistas, jubilados, niños, jóvenes; y, empleados bajo relación de dependencia.

CAPÍTULO III: RESULTADOS PRELIMINARES

Se ha realizado el diagnostico general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, donde se pudo determinar lo siguiente:

- ⇒ No hay evidencia que existan establecidos los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional.
- ⇒ El código de Ética no consideran los conflictos de Intereses

- ⇒ El código de ética ha sido difundido en un 75%
- ⇒ No se ha dado capacitación al personal encargado de Talento Humano
- ⇒ No se ha establecido un mapa de riesgos
- ⇒ No se realizan transacciones sin autorización del jefe superior
- ⇒ No pueden empezar a trabajar sin antes haber recibido capacitación
- ⇒ No se han instalado nuevos sistemas sin antes ser supervisados
- ⇒ No se han efectuado rotaciones laborales
- ⇒ La Institución entregó copias de la información de los procesos administrativos que desarrolla el Departamento Administrativo.
- ⇒ Se evaluó la estructura de la entidad dando como resultado:

IPP
3/4

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Componentes.	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	89 %	11 %
2	Evaluación de riesgo	67 %	33 %
3	Actividades de control	95 %	5 %
4	Comunicación e información	100 %	0 %
5	Monitoreo y seguimiento	100 %	0 %
Total		90%	10 %

Una vez realizada la evaluación al sistema de control interno se determinó un nivel de confianza del 90% Alto, con un nivel de riesgo del 10% Bajo

DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES A EVALUAR

IPP
4/4

- Administración de Talento Humano
- Reclutamiento, Selección y Contratación
- Desempeño y Conducta

Atentamente;



Elvia Tisalema

Auditora

	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 19/10/2015
	Supervisado por: E.V.C.M/J.E.A.E	Fecha: 30/10/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”				AC-PPE 1/1
No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	REFERENCIA	FECHA
1	Elaborar la preguntas de control interno por componente en base a la normativa	E.F.T.T	CCI	03/11/2015
2	Aplicar los cuestionarios de control interno por componente	E.F.T.T	ACI	03/11/2015
3	Elaborar hallazgos de los componentes de control interno	E.F.T.T	HCI	03/11/2015
4	Determinar los niveles de confianza y de riesgos.	E.F.T.T	DNCR	03/11/2015
5	Elaborar la matriz de riesgo.	E.F.T.T	EMR	03/11/2015
6	Emitir el informe de control interno	E.F.T.T	ICI	03/11/2015
		Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015	
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015	

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>CCI 1/2</p>
<p style="text-align: center;">CUESTIONARIO</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> <p>1.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule la relación entre la cooperativa y el personal Art1?</p> <p>2.- ¿Existe un personal encargado de la administración de talento humano Art 4?</p> <p>3.- ¿Se cuenta con contratos de trabajo regulados por la ley Art 5?</p> <p>4.- ¿Se cuenta con el reglamento que disponga estricto cumplimiento al reglamento interno y al código de trabajo Art 3?</p> <p>5.- ¿Existe un personal encargado de velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo Art3?</p> <p>6.- ¿Se cuenta con el reglamento que establezca la terminación de los contratos entre el empleador y el trabajador Art 6?</p> <p>7.- ¿Se cuenta con el reglamento que establezca vacantes efectuado por el gerente general y Recursos Humanos Art 7?</p> <p>8.- ¿Se cuenta con mecanismos, procesos procedimientos para la selección de un vacante regulados por la ley Art 7?</p> <p>9.- ¿Cuáles son los requisitos para contratación de personal que establece la cooperativa según el reglamento interno de trabajo Art 8?</p> <p>10.- ¿El representante legal es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo según lo estipulado en el reglamento Art 12?</p> <p>11.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule los derechos de los trabajadores Art 13?</p> <p>12.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule las obligaciones de los trabajadores Art 14?</p>	

- 13.-¿Existe un personal encargado de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal Art 15?
- 14.- ¿Se cuenta con el reglamento que determine el horario de trabajo Art 16?
- 15.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores Art 21 ¿
- 16.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule la inasistencia con certificado médico de acuerdo a la ley Art 29?
- 17.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule funciones de confianza autorizadas por la máxima autoridad Art 42?
- 18.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule las faltas y sanciones de los trabajadores Art 43?
- 19.- ¿ Se cuenta con el reglamento que regule los permisos que gocen de sueldo otorgado por recursos humanos o gerencia Art 61?
- 20.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule las vacaciones anuales Art 62?
- 21.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule el derecho a recibir viáticos por autorización de gerencia Art 66?
- 22.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule las obligaciones de los trabajadores en la cooperativa Art 70?
- 23.- ¿Se cuenta con el reglamento que regule las reconsideraciones y apelaciones entre la cooperativa y el trabajador Art 76?
- 24.- ¿Se cuenta con beneficios sociales según la ley Art 78?
- 25.- ¿Se cuenta con el reglamento que establezca las responsabilidades de los jefes departamentales Art 79?

	Realizado por :E.F.T.T	Fecha:03/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M/J.E.A.E	Fecha:16/11/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”							ACI 1/2
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO							
N	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Se cuenta con el reglamento que regule la relación entre la cooperativa y el personal Art 1?	1	SI			1	
2	¿Existe un personal encargado de la administración de talento humano Art 4?	1	SI			1	
3	¿En el reglamento se dispone estricto cumplimiento al reglamento interno y al código de trabajo Art 3?	1	SI			1	
4	¿Existe un personal encargado de velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo Art 3?	1	SI			1	
5	¿En el reglamento se establece que regule los derechos de los trabajadores Art 13?	1	SI			1	

6	¿En el reglamento se regula las obligaciones de los trabajadores Art 14?	1	SI			1	ACI 2/2
7	¿En el reglamento se establece que regule las vacaciones Art 62?	1	SI			1	
8	¿En el reglamento se dispone las obligaciones de la cooperativa de ahorro y crédito Kullki Wasi Ltda Art 70?	1	SI			1	
9	¿Se cuenta con el reglamento que regule las reconsideraciones y apelaciones entre la cooperativa y el trabajador Art 76?	1		NO		0	No se ha establecido @
10	¿En el reglamento cuenta con beneficios sociales según la ley Art 78?	1	SI			1	
10	Σ	10	9	1		9	

$NC = CT/PT * 100$
 $NC = 9/10 * 100$
NC = 90%

$NR = 100\% - NC$
 $NR = 100\% - 90\%$
NR = 10%

NIVEL DE CONFIANZA		
15%.50%	51%.75%	76%.95%
Nivel de Confianza		90%

Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

"Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014"							ACI 1/1						
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN													
Nº	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/ A	CT	Observaciones						
1	¿Se cuenta con contratos de trabajo regulados por la ley Art 5?	1	SI			1							
2	¿En el reglamento se establece la terminación de los contratos entre el empleador y el trabajador Art 6?	1	SI			1							
3	¿En el reglamento se dispone contratación de vacantes efectuado por el gerente general y recursos humanos Art 7?	1	SI			1							
4	¿Se cuenta con mecanismos, procesos procedimientos para la selección de un vacante regulados por la ley Art 7?	1	SI			1							
5	¿En el reglamento se constan los requisitos para contratación del personal que establezca la cooperativa según el reglamento interno de trabajo Art 8?	1	SI			1							
6	¿El representante legal es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo según lo estipulado en el reglamento Art 12?	1		NO		0	Lo realiza el encargado de Talento Humano @						
6	Σ	6	5	1		5							
NC=CT/PT*100 NC=5/6*100 NC= 83%		NIVEL DE CONFIANZA <table border="1"> <tr> <td>15%.50%</td> <td>51%. 75%</td> <td>76%.95%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nivel de Confianza</td> <td>83%</td> </tr> </table>						15%.50%	51%. 75%	76%.95%	Nivel de Confianza		83%
15%.50%	51%. 75%	76%.95%											
Nivel de Confianza		83%											
NR=100%-NC NR=100%-83% NR= 17%		Realizado por: E.F.T.T Fecha: 03/11/2015 Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E Fecha: 16/11/2015											

**“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito
Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”**

**ACI
1/2**

DESEMPEÑO Y CONDUCTA

Nº	PREGUNTA	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Existe un personal encargado de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal Art 15?	1	SI			1	
2	¿En el reglamento se determina el horario de trabajo Art 16?	1	SI			1	
3	¿Se cuenta con el reglamento que regule la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores Art 21?	1	SI			1	
4	¿En el reglamento se dispone que regularice la inasistencia con certificado médico de acuerdo a la ley Art 29?	1	SI			1	
5	¿Se cuenta con el reglamento que regule funciones de confianza autorizadas por la máxima autoridad Art 42?	1	SI			1	
6	¿En el reglamento se establece que regule las faltas y sanciones de los trabajadores Art 43?	1	SI			1	
7	¿En el reglamento se dispone que regule los permisos que gocen de sueldo otorgado por recursos humanos o gerencia Art 61?	1		NO		0	No se ha establecido @

8	¿Se cuenta con el reglamento que establezca el derecho a recibir viáticos por autorización de gerencia Art 66?	1	SI			1	ACI 2/2
9	¿En el reglamento se establece las responsabilidades de los jefes departamentales Art 79?	1	SI			1	
9	Σ	9	8	1		8	

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 8/9 * 100$$

$$NC = 89\%$$

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 89\%$$

$$NR = 11\%$$

NIVEL DE CONFIANZA

15%.50%	51%. 75%	76%.95%
---------	-------------	---------

Nivel de Confianza 89%

	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">HCI 1/3</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda</p> <p>COMPONENTE: Talento Humano</p> <p>SUBCOMPONENTE: Administración de Talento Humano</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No se cuenta con las reconsideraciones y apelaciones entre la cooperativa y el trabajador.</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación al Control Interno de Trabajo se pudo determinar que no hay rápida solución de las quejas y reclamaciones del personal</p> <p>CRITERIO Según el Art 76.-Es política de la cooperativa propiciar la rápida solución de las quejas y reclamaciones directamente entre el trabajador y la instancia inmediata correspondiente</p> <p>CAUSA El encargado de Talento Humano no cumple con las políticas, no hay pronta solución a las quejas y reclamos efectuado por los trabajadores</p> <p>EFECTO El personal debido a que no se dan solución a las quejas y reclamos presentados crean un ambiente conflictivo, por lo que su cargo es ineficiente</p> <p>CONCLUSIÓN En base al Art 77.- Del Reglamento Interno de Trabajo se determinó que la Entidad no está cumpliendo con las políticas establecidas, al aplicar el cuestionario del reglamento interno de trabajo se pudo determinar que existe un ambiente conflictivo</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a Jefe de Talento Humano dar pronta solución a las quejas y reclamos presentados por los trabajadores</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:03/11/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:16/11/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p>HCI 2/3</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Reclutamiento, Selección y Contratación TITULO DEL HALLAZGO Incumplimiento al celebrar contratos de trabajo CONDICIÓN Mediante la evaluación al Control Interno de Trabajo se pudo determinar que los contratos de trabajo no son celebrados únicamente por el representante Legal CRITERIO Según el Art 12.-El Gerente General de la Cooperativa KULLKI WASI Ltda, es el Representante Legal y es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo. La misma que será enviado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dentro de los diez días siguientes a la suscripción del Contrato de Trabajo, el aviso de entrada del empleado, aviso que obligatoriamente deberá ser firmado por dicho empleado conjuntamente con el representante de la Institución CAUSA El persona encargada para celebrar contratos de trabajo, está dando mala influencia a los trabajadores por el incumplimiento de sus funciones. EFEECTO Al no realizar correctamente su trabajo , el personal esta no está cumpliendo sus trabajo de manera eficiente, eficaz sus funciones encomendadas CONCLUSIÓN En base al Art 12,- Autorización para contrato se fijó que la Cooperativa no está cumpliendo con las políticas establecidas , al aplicar el cuestionario de reglamento interno de trabajo se pudo determinar que los contratos de trabajo no so celebrados únicamente por el representante legal RECOMENDACIÓN Se recomienda al Gerente General ser la persona única en celebrar los contratos de trabajo ya que son documentos muy importantes y confidenciales de la entidad.</p>		
	<p>Realizado por:E.F.T.T</p>	<p>Fecha:03/11/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:16/11/2015</p>

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre Del 2014”</p>	<p>HCI 3/3</p>	
<p>ENTIDAD: Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda COMPONENTE: Talento Humano SUBCOMPONENTE: Desempeño y Conducta</p> <p>TITULO DEL HALLAZGO No hay permisos por Cusas justificadas</p> <p>CONDICIÓN Mediante la evaluación al Control Interno de Trabajo se pudo determinar que no se otorga permisos por causas justificadas</p> <p>CRITERIO Según el Art 60.-Se concederá permiso a los colaboradores que gocen de haber por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización respectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por razones de Salud b) Por estudio y capacitación c) Por el día del onomástico del colaborador d) Por matrimonio del trabajador de familiares del trabajador hasta por 8 días <p>CAUSA Al incumplimiento de las políticas establecidas, el personal crea un ambiente conflictivo</p> <p>EFFECTO El encargado de talento humano no esta está cumpliendo su trabajo de manera eficiente</p> <p>CONCLUSIÓN En base al Art 60,- Autorización para contrato, se fijó que la Cooperativa está violando los derechos de los trabajadores</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda a Talento Humano se más justo, dar cumplimiento a los oficios otorgados por el personal para otorgar permisos</p>		
	<p>Realizado por: E.F.T.T</p>	<p>Fecha:03/11/2015</p>
	<p>Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E</p>	<p>Fecha:16/11/2015</p>

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		DNCR 1/1	
Determinar los niveles de confianza y de Riesgos			
NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS			
N°	COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Administración de Talento Humano	90%	10%
2	Reclutamiento, Selección y Contratación	83%	17%
3	Desempeño y Conducta	89%	11%
PROMEDIO Σ		87%	13%
		Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	EMR 1/1
---	--------------------

MATRIZ DE RIESGOS

N°	COMPONENTE	RIESGO	PROCEDIMIENTO
1	Administración de Talento Humano	10%	Verificar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores, Comprobar el cumplimiento de las obligación del trabajador
2	Reclutamiento, Selección y Contratación	17%	Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, Comprobar la presentación de requisitos para el ingreso del personal
3	Desempeño y Conducta	11%	Realizar la evaluación al desempeño del personal, verificar el cumplimiento de la jornada laboral,

	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda está ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Matriz, no se aplicó Auditoría Administrativa para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitirá la definición del desempeño del Talento Humano.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, ubicado en la parroquia Matriz, cantón Ambato, provincia de Tungurahua, periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la definición del desempeño del Talento Humano.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto del examen se enfocará a la Administración de Talento Humano, Reclutamiento, Selección y Contratación, Desempeño y conducta, para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía.

CAPÍTULO II: RESULTADOS DE CONTROL INTERNO

ICI
2/2

Se ha realizado el diagnóstico general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, donde se pudo determinar lo siguiente:

- ⇒ No se cuenta con el reglamento que regule las reconsideraciones y apelaciones entre la cooperativa y el trabajador Art 76
- ⇒ El Representante Legal no es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo según lo estipulado en el reglamento Art 12
- ⇒ No se cuenta con el Reglamento que regule los permisos que gocen de sueldo otorgado por recursos humanos o gerencia Art 61

DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Verificar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores.
- Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Comprobar la presentación de requisitos para el ingreso del personal.
- Realizar la evaluación al desempeño del personal.
- Verificar el cumplimiento de la jornada laboral.

Atentamente;



Elvia Tisalema

Auditora

	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 03/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 16/11/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”				AC-PE
No	Procedimientos	Responsable	Referencia	Fecha
1	Verificar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores	E.F.T.T	VCDT	17/11/2015
2	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del trabajador	E.F.T.T	COT	17/11/2015
3	Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal	E.F.T.T	VRSC	17/11/2015
4	Comprobar la presentación de requisitos para el ingreso del personal	E.F.T.T	PRI	17/11/2015
5	Realizar la evaluación al desempeño del personal.	E.F.T.T	ED	17/11/2015
6	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral	E.F.T.T	VCJL	17/11/2015
7	Elaborar Indicadores de eficiencia, eficacia, economía	E.F.T.T	EI	17/11/2015
8	Elaborar los hallazgos de auditoría	E.F.T.T	H	17/11/2015
		Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015	
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015	

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

**VCDT
1/3**



Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda
LISTA EMPLEADOS
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Nº	EMPLEADO	CARGO	a	B	c	D	e	f	G	h	i	j	k	l	m	n	TOTAL
1	CHANGO UÑO G JOSE FRANCISCO	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
2	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	Tesorero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
3	CAISABANDA JEREZ JOSE	Chofer	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
4	AINAHUANO UÑO G JOSE CRISTOBAL	Conserje	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	12
5	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
6	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	Chofer	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
7	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	Jefe de Bóveda	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
8	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	Analista de Crédito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
9	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
10	BARRIONUEVO CAIZA FRANKLIN RICARDO	Programador de Sistemas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
11	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	Programador de Sistemas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
12	MASAQUIZA JIMENEZ MARCELINO	Conserje	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	12
13	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14

VCDT-2/3

14	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	Asistente de Crédito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
15	AYNAGUANO CHARCO PIEDAD ROCIO	Asistente de Operaciones	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
16	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	Asistente de Gerencia	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
17	UÑO G PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	Asistente Operativo	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
18	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	Chofer	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
19	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
20	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
21	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
22	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	Auditor Metodológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
23	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
24	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	Call Center	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
25	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	Asistente Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
26	LLIGALO UÑO G JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
27	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
28	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
29	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIEL	Chofer	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
30	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
31	LASCANO ZAMORA LUIS EDUARDO	Coordinador de Negocios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
32	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	Asistente de Talento Humano	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
33	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
34	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13

35	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	Asistente de Mantenimiento de Equipos	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	VCDT-3/3
36	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
37	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
38	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
39	UÑOĞ TAZNA ROSA ELISA	Cajera	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
40	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
41	RIOS FREIRE CARMEN LORENA	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
42	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
43	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	Atención al Cliente	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
44	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
45	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
46	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
47	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
48	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13
13,35																		
Realizado por: E.F.T.T									Fecha: 17/11/2015									
Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E									Fecha: 28/12/2015									

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

**COT
1/3**



Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda

**LISTA EMPLEADOS
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Nº	EMPLEADO	CARGO	a	B	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	Q	TOTAL
1	CHANGO UÑO G JOSE FRANCISCO	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X		13
2	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	Tesorero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	16
3	CAISABANDA JEREZ JOSE	Chofer	X		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X	X	X	13
4	AINAHUANO UÑO G JOSE CRISTOBAL	Conserje	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	15
5	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	X			X	X		X		X	X		X	X	X	X	X	X	13
6	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	Chofer	X	X		X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	13
7	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	Jefe de Bodega	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	15
8	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	Analista de Credito	X			X	X	X			X	X	X		X	X	X		X	11
9	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	15
10	BARRIONUEVO CAIZA FRANKLIN RICARDO	Programador de Sistemas	X	X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		14
11	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	Programador de Sistemas	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	14
12	MASAQUIZA JIMENEZ MARCELINO	Conserje	X	X		X	X	X			X	X		X	X	X	X	X	X	13
13	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	Asesor de Credito y Cobranza	X		X		X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	13

14	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	Asistente de Crédito	X	X			X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	12
15	AYNAGUANO CHARCO PIEDAD ROCIO	Asistente de Operaciones	X	X		X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	14
16	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	Asistente de Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17
17	UÑO G PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	Asistente Operativo	X				X	X	X		X	X		X	X	X	X	X		11
18	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	Chofer	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		15
19	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador	X			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
20	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
21	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X	X		X	X		X	X	X		X	X	X	X	X		13
22	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	Auditor Metodológico	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	15
23	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X			X	X		X	X	X		X		X	X	X		11
24	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	Call Center	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	15
25	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	Asistente Contable	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	15
26	LLIGALO UÑO G JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	16
27	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X		13
28	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	X			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	14
29	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIEL	Chofer	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	14
30	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16
31	LASCANO ZAMORA LUIS EDUARDO	Coordinador de Negocios	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			12
32	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	Asistente de Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	17

																			COT-3/3	
33	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	X		X	X	X	X	X	X		X	X		X		X	X	X	12
34	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	16
35	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	Asistente de Mantenimiento de Equipos	X			X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	15
36	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	Asesor de Credito y Cobranza	X		X		X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	12
37	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	Asesor de Credito y Cobranza	X				X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	11
38	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	Asesor de Credito y Cobranza	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	15
39	UÑO G TAZNA ROSA ELISA	Cajera	X		X	X	X	X	X		X	X			X	X	X		X	12
40	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	Asesor de Credito y Cobranza	X	X		X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	14
41	RIOS FREIRE CARMEN LORENA	Asesor de Credito y Cobranza	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	15
42	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	Asesor de Credito y Cobranza	X	X		X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	14
43	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	Atencion al Cliente	X	X		X	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	16
44	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	Asesor de Credito y Cobranza	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	14
45	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	16
46	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	15
47	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	Asesor de Credito y Cobranza	X	X			X	X	X		X	X			X	X	X		X	11
48	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	Asesor de Credito y Cobranza	X	X			X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	13
																			13.90	
											Realizado por: E.F.T.T						Fecha: 17/11/2015			
											Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E						Fecha: 28/12/2015			

**“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero
al 31 de Diciembre del 2014”**

**VRSC
1/3**



**Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda
LISTA EMPLEADOS
RECLUTAMIENTO ,SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

VERIFICAR EI CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO								
Nº	EMPLEADO	CARGO	1	2	3	4	5	TOTAL
1	CHANGO UÑO G JOSE FRANCISCO	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X	X	X	X	5
2	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	Tesorero	X	X	X	X	X	5
3	CAISABANDA JEREZ JOSE	Chofer	X	X	X	X	X	5
4	AINAHUANO UÑO G JOSE CRISTOBAL	Conserje	X	X	X	X	X	5
5	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	X	X	X	X	X	5
6	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	Chofer		X	X	X	X	4
7	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	Jefe de Bóveda	X	X	X	X	X	5
8	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	Analista de Crédito	X	X	X	X	X	5
9	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	X	X	X	X	X	5
10	BARRIONUEVO CAIZA FRANKLIN RICARDO	Programador de Sistemas	X	X	X	X	X	5
11	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	Programador de Sistemas	X	X	X	X	X	5
12	MASAQUIZA JIMENEZ MARCELINO	Conserje		X	X	X	X	4
13	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X	5
14	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	Asistente de Crédito	X	X	X	X	X	5
15	AYNAGUANO CHARCO PIEDAD ROCIO	Asistente de Operaciones	X	X	X	X	X	5

16	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	Asistente de Gerencia	X	X	X	X	X	5
17	UÑOĞ PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	Asistente Operativo	X	X	X	X	X	5
18	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	Chofer	X	X	X	X	X	5
19	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador	X	X	X	X	X	5
20	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	Oficial de Inversiones D.P.F.		X	X	X	X	4
21	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X	X	X	X	5
22	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	Auditor Metodológico	X	X	X	X	X	5
23	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X	5
24	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	Call Center	X	X	X	X	X	5
25	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	Asistente Contable	X	X	X	X	X	5
26	LLIGALO UÑOĞ JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	X	X	X	X	X	5
27	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	X	X	X	X	X	5
28	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	X	X	X	X	X	5
29	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIEL	Chofer	X	X	X	X	X	5
30	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	X	X	X	X	X	5
31	LASCANO ZAMORA LUIS EDUARDO	Coordinador de Negocios	X	X	X	X	X	5
32	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	Asistente de Talento Humano	X	X	X	X	X	5
33	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	X	X	X	X	X	5
34	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	X	X	X	X	X	5
35	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	Asistente de Mantenimiento de Equipos	X	X	X	X	X	5
36	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	5
37	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	Asesor de Credito y Cobranza		X	X	X	X	4
38	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	5

								VRSC-3/3	
39	UÑOĞ TAZNA ROSA ELISA	Cajera	X	X	X	X	X	X	5
40	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	5
41	RIOS FREIRE CARMEN LORENA	Asesor de Credito y Cobranza		X	X	X	X	X	4
42	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	5
43	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	Atencion al Cliente	X	X	X	X	X	X	5
44	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	5
45	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	5
46	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	Asesor de Negocios Captaciones		X	X	X	X	X	4
47	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	5
48	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	5
									4,88
		Realizado por: E.F.T.T				Fecha: 17/11/2015			
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E				Fecha: 28/12/2015			

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

**PRI
1/3**



**Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda
LISTA EMPLEADOS
RECLUTAMIENTO ,SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

COMPROBAR LA PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL																
N°	EMPLEADO	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL
1	CHANGO UÑO G JOSE FRANCISCO	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	8
2	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	Tesorero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		8
3	CAISABANDA JEREZ JOSE	Chofer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9
4	AINAHUANO UÑO G JOSE CRISTOBAL	Conserje	X	X	X	X		X		X	X	X				5
5	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	X	X	X				X	X	X		X	X		8
6	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	Chofer	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		9
7	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	Jefe de Bodega	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		9
8	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	Analista de Credito	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		9
9	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		9
10	BARRIONUEVO CAIZA FRANKLIN RICARDO	Programador de Sistemas	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X		8
11	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	Programador de Sistemas	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		9
12	MASAQUIZA JIMENEZ MARCELINO	Conserje	X	X	X	X			X	X	X	X		X		6
13	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	7

PRI-2/3

14	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	Asistente de Credito	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X			8
15	AYNAGUANO CHARCO PIEDAD ROCIO	Asistente de Operaciones	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X			9
16	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	Asistente de Gerencia	X	X	X		X		X	X		X	X	X		8
17	UÑO G PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	Asistente Operativo	X	X	X			X	X	X	X			X		8
18	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	Chofer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9
19	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X		9
20	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	Oficial de Inversiones D.P.F.	X	X	X		X		X	X	X	X		X		6
21	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X		9
22	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	Auditor Metodologico	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		9
23	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	Asesor de Credito y Cobranza	X	X	X	X		X			X	X		X	X	7
24	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	Call Center	X	X	X				X	X	X		X			7
25	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	Asistente Contable	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		9
26	LLIGALO UÑO G JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X		9
27	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		9
28	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		9
29	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIEL	Chofer	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	8
30	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		9
31	LASCANO ZAMORA LUIS EDUARDO	Coordinador de Negocios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		8
32	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	Asistente de Talento Humano	X	X	X				X	X	X			X		7
33	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X		8
34	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X		8
35	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	Asistente de Mantenimiento de Equipos	X	X	X	X		X	X	X	X			X		8
36	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	8

PRI-3/3

37	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	7
38	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	7
39	UÑOĞ TAZNA ROSA ELISA	Cajera	X	X	X		X	X	X	X	X					7
40	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X			X	X	X			X	X	7
41	RIOS FREIRE CARMEN LORENA	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X		X	X	X		X				X	6
42	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	8
43	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	Atención al Cliente	X	X	X				X	X	X			X		7
44	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X		X	X	X			X	X	7
45	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		8
46	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	Asesor de Negocios Captaciones	X	X	X			X	X	X	X			X	X	8
47	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	9
48	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	Asesor de Crédito y Cobranza	X	X	X	X	X		X	X	X			X	X	7
7.94																

REQUISITOS OPCIONALES
 4.-Cédula Militar para Hombres (Cumplen todos)
 5.-Carné del IESS en caso de poseerlo (26 cumplen)
 10.-Ficha médica de IESS en caso de poseerlo (28 cumple)
 13.-Licencia de conducir (moto –hombres) (16 cumplen)

Realizado por: **E.F.T.T**

Fecha: **17/11/2015**

Supervisado por: **E.V.C.M / J.E.A.E**

Fecha: **28/12/2015**

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”	EDP 1/20
--	---------------------------

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Funcionario : José Francisco Chango Uñog
Cargo: Oficial de Inversiones

No. 1	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,93

En base a los resultados presentados se determinó que falta un conocimiento adecuado del cargo, por lo cual se debería volver a capacitar sobre este particular apoyado en charlas de motivación al personal.

Funcionario José Segundo Pilamunga Caguana
Cargo: Tesorero

No. 2	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	3	60%	4,8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	14,4
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
											18,53

En base al análisis efectuado se determinó que falta comunicación entre compañeros, motivo por cual se debería motivar el trabajo en equipo.

Funcionario

José Caisabanda Jerez

EDP
2/20

Cargo:

Chofer

No.	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
											18,27

En base a la evaluación realizada se determinó que existe un bajo rendimiento en las funciones encomendadas, razón por el cual se debería dar seguimiento al trabajo efectuado.

Funcionario

José Cristóbal Ainahuano Uñog

Cargo:

Conserje

No.	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,93

En base al análisis efectuado se determinó que no hay una buena comunicación con el personal interno, por lo cual se debería dar charlas de motivación y fomentar el trabajo en equipo

EDP
3/20

Funcionario

María Petrona Mungabusi Ainaguano

Cargo:

Jefe de Agencia

No. 5	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
											18,6
											7

En base a los resultados presentados se determinó bajo nivel de desempeño por lo que se debería evaluar el rendimiento, a la vez dar charlas de motivación.

Funcionario

José Abel Andagana Tisalema

Cargo:

Chofer

No. 6	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
											17,7
											3

De acuerdo al análisis efectuado se determinó que no existen un trabajo eficiente, por lo que se debería dar seguimiento a las actividades que realiza acompañando de charlas de motivación.

EDP
4/20

Funcionario

Rosa Elena Tiche Caluña

Cargo:

Jefe de Bóveda

No.	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	80%	6,4	4	80%	3,2	19,20
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	4	100%	4	19,20
18,93											

En base a los resultados efectuados se determinó que falta de comunicación entre compañeros, por lo cual se debería capacitar y motivar al personal

Funcionario

Segundo Sebastián Currillo Llanganate

Cargo:

Analista de Crédito

No.	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
18,53											

En base a los resultados presentados se determinó que no demuestra buen comportamiento en el área por lo que se debería dar charlas de motivación.

Funcionario

Geovanny Gregorio Sailema Masaquiza

Cargo:

Auditor Interno

No.	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
19,33											

En base a los resultados presentados se determinó que no hay comunicación con los demás compañeros por lo cual se debería dar charlas de motivación.

EDP
5/20

Funcionario Franklin Ricardo Barrionuevo Caiza
Cargo: Programador de Sistemas

No.10	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
18,8											

En base a los resultados presentados se puede observar que falta de conocimiento adecuado al cargo, por lo cual se debería volver a capacitar sobre este particular.

Funcionario Víctor Alfonso Bombón Ramos
Cargo: Programador de Sistemas

No.11	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
18,53											

De acuerdo al análisis se determinó que no es responsable de las consecuencias de sus actos, por lo que debería dar charlas de autoconciencia.

Funcionario Marcelino Masaquiza Jiménez
Cargo: Conserje

No.12	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
4	Trabajo en Equipo	3	60%	4,8	4	80%	6,4	5	100%	4	15,2
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
17,87											

En base a los resultados obtenidos se determinó un grado de calificación ineficiente, por lo que se debería tomar medidas de sanción

Funcionario	Franklin David Galarza Charco									EDP 6/20
Cargo:	Asesor de Crédito y Cobranza									

No.13	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8

18,13

En base al resultado se determinó bajo grado de calificación, ineficiencia en las actividades encomendadas, por lo que debería tomar acciones preventivas.

Funcionario Ana Roció Andagana Tisalema
Cargo: Asistente de Crédito

No.14	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20

18,8

En base al análisis efectuado se determinó que falta de responsabilidad en las actividades encomendadas, por lo que se debería tomar medidas de control para la evaluación de desempeño

Funcionario Piedad Roció Aynaguano Charco
Cargo: Asistente de Operaciones

No.15	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20

18,67

En base a los resultados presentados se determinó que falta de eficiencia al cargo, por lo que se debería dar seguimiento a las funciones encomendadas y charlas de motivación al personal

EDP
7/20

Funcionario

Ana Adelina Capuz Llambo

Cargo:

Asistente de Gerencia

No.16	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
19,07											

En base a los resultados se determinó que falta comunicación efectiva entre los compañeros, se debería incentivar el trabajo en equipo.

Funcionario

Mariana de Jesús Uñog Pilamunga

Cargo:

Asistente Operativo

No.17	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
17,87											

De acuerdo al análisis efectuado se determinó que falta predisposición a emprender acciones, afectando al bajo desempeño de su cargo por lo que se debe tomar medidas de sanción.

Funcionario

Segundo Mazabanda Llanganate

Cargo:

Chofer

No.18	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
18,67											

En base a los resultados presentados se determinó que falta actitud proactiva frente a las funciones que desarrolla, por lo que se debería dar charlas de motivación al personal

Funcionario

Rosa Mónica Jerez Masaquiza

EDP

8/20

Cargo:

Contador

No.19	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	3	60%	4,8	5	100%	8	4	80%	3,2	16
											18,13

En base a los resultados presentados se determinó que no muestra cortesía con los compañeros, no mantienen una comunicación efectiva en la entidad, se debería dar charlas de motivación al personal.

Funcionario

Verónica Elizabeth Cusqui Zumbana

Cargo:

Oficial de Inversiones D.P.F

No.20	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
3	Responsabilidad	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
											18,4

En base a los resultados obtenidos se determinó bajo nivel de desempeño, por lo que se debería aplicar sanciones por incumplimiento de metas establecidas

Funcionario

Sandra Paulina Maliza Maliza

Cargo:

Asesor de Negocios Captaciones

No.21	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
											18,4

En base a la evaluación efectuada se determinó que el resultado del trabajo demuestra ineficiencia, por lo que se debería dar seguimiento a las actividades que realiza el personal.

Funcionario

Rosa Serafina Maliza Pacari

EDP
9/20

Cargo:

Auditor Metodológico

No.22	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	3	60%	4,8	4	80%	3,2	16
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,53

De acuerdo al análisis efectuado se comprobó que no hay buena comunicación con los compañeros, por lo cual se debería motivar el trabajo en equipo.

Funcionario

Franklin Anselmo Chango Pandashina

Cargo:

Asesor de Créditos y Cobranzas

No.23	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	4	100%	4	19,2
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	5	80%	3,2	18,4
											18,13

De acuerdo al análisis efectuado se ha determinado bajo rendimiento al cargo, por lo que se debería tomar medidas estrictas.

Funcionario

María Isabel Punina Galarza

Cargo:

Call Center

No.24	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	80%	3,2	16,8
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,40

De acuerdo al análisis presentado se halla bajo rendimiento a las funciones encomendadas, falta de comunicación entre compañeros, por lo que se debería tomar medidas estrictas, a la vez estimular el trabajo en equipo.

Funcionario

María Josefa Tiche Baltazar

Cargo:

Asistente Contable

No.25	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
											18,67

En base a los resultados presentados se determinó que falta de rendimiento a las funciones dadas, por lo que demuestra un comportamiento negativo, ya que se debería dar seguimiento a las actividades encomendadas apoyando en charlas de motivación al personal.

Funcionario

José Ángel Lligalo Uñog

Cargo:

Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero

No.26	Parámetros	Subordina do			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
											19,6

En base a los resultados presentados se determinó un trabajo eficiente, por lo que se debería incentivarle

EDP
11/20

Funcionario

Fabián Enrique Reyes Gualli

Cargo:

Marketing y Publicidad

No.27	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
19,33											

En base al resultado presentado se encontró bajo nivel de rendimiento al trabajo, por lo que se debería dar seguimiento al trabajo efectuado.

Funcionario

Luis Alfredo Aucanshala Naula

Cargo:

Jefe Financiero

No.28	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
19,07											

En base a los resultados presentados se determinó que demuestra un trabajo eficiente, por lo que se debería estimular al personal.

Funcionario

Ángel Gabriel Pilamunga Andagana

Cargo:

Chofer

No.29	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
18,93											

EDP
12/20

En base a los resultados presentados se determinó que no hay iniciativa para resolver asuntos propios a su cargo, por lo que se debería aplicar el código de ética al personal.

Funcionario Franklin Israel Cañizares Arcos
Cargo: Jefe de Talento Humano

No.20	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
19,33											

En base al resultado presentado se determinó bajo nivel de calificación a las funciones encomendadas, por lo que se debería dar seguimiento a la planificación efectuada del área.

Funcionario Luis Eduardo Lascano Zamora
Cargo: Coordinador de Negocios

No.31	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
18,67											

De acuerdo al análisis efectuado se encontró bajo rendimiento a las responsabilidades encomendadas, ya que se debería dar seguimiento al plan de trabajo.

Funcionario Myryan Elizabeth Bautista Cando
Asistente de Talento

**EDP
13/20**

Cargo: Humano

No.32	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20

19,2

En base a los resultados presentados se determinó que realiza un trabajo eficiente, por lo que se debería incentivar.

Funcionario Ligia Jeaneth Chango Caluña
Cargo: Oficial de Riesgos

No.33	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4

18,27

De acuerdo al resultado obtenido se establece falta de comunicación efectiva, razón por lo cual se debería fomentar el trabajo en equipo.

Funcionario Maritza Alexandra Martínez López
Cargo: Jefe de Operaciones

No.34	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6

**19,0
7**

En base a los resultados presentados se determinó que no muestra cortesía hacia sus compañeros de trabajo, por lo se debería aplicar el código de ética.

Funcionario

Geovanny Paul Ruiz Sánchez

Cargo:

Asistente de Mantenimiento de Equipos

No.35	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
18,93											

En base a los resultados presentados se determinó que no hay una buena comunicación con los compañeros, por lo que se debería fomentar el trabajo en equipo.

Funcionario

Segundo Mariano Chisag Pasochoa

Cargo:

Asesor Créditos y Cobranzas

No.36	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación		Total			
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
18,13											

En base a los resultados presentados se determinó que falta de rendimiento al cargo y responsabilidad, por lo que debería aplicar sanción.

Funcionario

José Salomón Llambo Caiza

Cargo:

Asesor de Créditos y Cobranzas

No.37	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
											17,87

De acuerdo al análisis efectuado se determinó un bajo grado de calificación de trabajo, siendo irresponsable en las funciones encomendadas, por lo que se debería aplicar medidas de sanción.

Funcionario

Fredy José Caizabanda Masaquiza

Cargo:

Asesor de Crédito y Cobranza

No.38	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
											18,4

En base a los resultados presentados se determinó que falta predisposición a su trabajo, por lo cual se debería dar charlas de motivación

Funcionario Rosa Elisa Uñog Tazna
Cargo: Cajera

No.39	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
6	Actitud	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
											18,27

De acuerdo al presente análisis se determinó que falta de comunicación entre los compañeros, asumir las consecuencias de sus actos, por lo que debería fomentar charlas de motivación.

Funcionario Julio Fernando Masabanda Capuz
Cargo: Asesor de Crédito y Cobranza

No.40	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
											18,53

En base al análisis de resultados obtenidos se pudo determinar que su comportamiento hacia sus compañeros no es adecuado, por lo se debería dar charlas de motivación.

Funcionario

Carmen Lorena Ríos Freire

**EDP
17/20**

Cargo:

Asesor de Crédito y Cobranza

No.41	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación			Total		
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
19,07											

En base a los resultados presentados se determinó que falta iniciativa para asumir consecuencias de sus actos, por lo que se debería aplicar código de ética al personal

Funcionario

Alex Marcelo Tiche Lligalo

Cargo:

Asesor de Créditos y cobranzas

No.42	Parámetros	Subordinado		Principal		Observación			Total		
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
19,07											

De acuerdo al análisis efectuado se determinó que falta de predisposición, por lo que se debería aplicar el código de ética al personal.

EDP
18/20

Funcionario

Corina Isabel Tiche Ainaguano

Cargo:

Atención al Cliente

No.43	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
19,0											
7											

En base a los resultados presentados se determinó que falta participación, por lo que se debería motivar el trabajo en equipo.

Funcionario

Klever Raul Capuz Capuz

Cargo:

Asesor de Créditos y Cobranzas

No.44	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
18,4											

De acuerdo al análisis efectuado se determinó que falta iniciativa para emprender acciones a su cargo ,por lo que se debería

Funcionario

Álvaro Hernán Sánchez Viteri

Cargo:

Jefe de Sistemas y Comunicación

No.45	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	4	80%	3,2	19,2
											19,07

En base al análisis efectuado se determinó un trabajo eficiente, por lo que se debería incentivar al personal

Funcionario

Blanca Esperanza Camacho Chadán

Cargo:

Asesor de Negocios de Captaciones

No.46	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
2	Calificación de Trabajo	5	100%	8	4	80%	6,4	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	5	100%	8	4	80%	6,4	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,67

De acuerdo al análisis efectuado se estableció un bajo rendimiento, por lo que se debería dar seguimiento a la planificación de trabajo.

Funcionario

Adán Elías Caiza Shaca

**EDP
20/20**

Cargo:

Asesor de Créditos y cobranzas

No.47	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
3	Responsabilidad	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,4

En base al análisis efectuado se determinó un trabajo ineficiente, no es responsable de sus actos, por lo que se debe dar seguimiento a las actividades que realiza.

Funcionario

Tupac Yupanqui Mallqui Tisalema

Cargo:

Asesor de Créditos y cobranzas

No.48	Parámetros	Subordinado			Principal			Observación			Total
1	Conocimiento del cargo	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
2	Calificación de Trabajo	4	80%	6,4	5	100%	8	4	80%	3,2	17,6
3	Responsabilidad	4	80%	6,4	5	100%	8	5	100%	4	18,4
4	Trabajo en Equipo	4	80%	6,4	4	80%	6,4	5	100%	4	16,8
5	Tomar Iniciativa	4	80%	6,4	4	80%	6,4	4	80%	3,2	16
6	Actitud	5	100%	8	5	100%	8	5	100%	4	20
											18,13

En base a los resultados presentados se determinó que falta de rendimiento, por lo que se debería dar seguimiento a la planificación de trabajo acompañado de charlas de motivación.

Realizado por :**E.F.T.T**

Fecha:**17/11/2015**

Supervisado por: **E.V.C.M / J.E.A.E**

Fecha:**28/12/2015**

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”

**ED
1/3**



**Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda
LISTA DE EMPLEADOS
DESEMPEÑO Y CONDUCTA
REALIZAR LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

N°	Empleado	Cargo	TOTAL	BUENO	MUY BUENO	EXELENTE
1	CHANGO UNOG JOSE FRANCISCO	Oficial de Inversiones D.P.F.	18,80		18,8	
2	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	Tesorero	18,53		18,53	
3	CAISABANDA JEREZ JOSE	Chofer	18,27		18,27	
4	AINAHUANO UÑOĞ JOSE CRISTOBAL	Conserje	18,93		18,93	
5	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	18,67		18,67	
6	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	Chofer	17,73	17,73		
7	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	Jefe de Bodega	18,93		18,93	
8	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	Analista de Credito	18,53		18,53	
9	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	19,33			19,33
10	BARRIONUEVO CAIZA FRANFLIN RICARDO	Programador de Sistemas	18,80		18,8	
11	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	Programador de Sistemas	18,53		18,53	
12	MASAQUIZA JIMENEZ MARCELINO	Conserje	17,87	17,87		
13	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	Asesor de Credito y Cobranza	18,13		18,13	
14	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	Asistente de Credito	18,80		18,8	
15	AYNAGUANO PIEDAD ROCIO	Asistente de Operaciones	18,67		18,67	

16	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	Asistente de Gerencia	19,07			19,07
17	UÑOĞ PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	Asistente Operativo	17,87	17,87		
18	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	Chofer	18,67		18,67	
19	JEREZ MASAQUIZA ROSA MONICA	Contador	18,13		18,13	
20	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	Oficial de Inversiones D.P.F.	18,40		18,4	
21	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	Asesor de Negocios Captaciones	18,40		18,4	
22	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	Auditor Metodologico	18,53		18,53	
23	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	Asesor de Credito y Cobranza	18,13		18,13	
24	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	Call Center	18,40		18,4	
25	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	Asistete Contable	18,67		18,67	
26	LLIGALO UÑOĞ JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	19,60			19,6
27	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	19,33			19,33
28	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	19,07			19,07
29	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIL	Chofer	18,93		18,93	
30	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	19,33			19,33
31	LASCANO ZAMORA LUIS EDUARDO	Coordinador de Negocios	18,67		18,67	
32	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	Asistente de Talento Humano	19,20			19,2
33	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	18,27		18,27	
34	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	19,07			19,07
35	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	Asistente de Mntenimiento de Equipos	18,93		18,93	
36	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	Asesor de Credito y Cobranzas	18,13		18,13	
37	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	Asesor de Crediito y Cobranzas	17,87	17.87		
38	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	Asesor de Credito y Cobranzas	18,40		18,4	

39	UÑOĞ TAZNA ROSA ELISA	Cajera	18,27		18,27	ED-3/3
40	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	Asesor de Credito y Cobranzas	18,53		18,53	
41	RIOS FREIRE CARMEN LORENA	Asesor de creditos y Cobranzas	19,07			19,07
42	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	Asesor de Credito y Cbranzas	19,07			19,07
43	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	Atención al Cliente	19,07			19,07
44	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	Asesor de creditos y cobranzas	18,40		18,4	
45	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de sistemas y Comunicaiones	19,07			19,07
46	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	Asesor de Negocios y Captaciones	18,67		18,67	
47	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	Asesor de Credito y Cobranzas	18,40		18,4	
48	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	Asesor de Credito y Cobranzas	18,13		18,13	
			18,63	53,47	592,65	230,28

Calificación	Total	Porcentaje
17	4	8%
18	32	67%
19	12	25%
TOTAL	48	100%

	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

**“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero
al 31 de Diciembre del 2014”**

**VCJL
1/3**



**Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda
LISTA DE EMPLEADOS
DESEMPEÑO Y CONDUCTA
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL-INDIVIDUAL**

N°	EMPLEADO	CARGO	HORARIO DE TRABAJO		OBSERVACIÓN	FALTAS		TOTAL
			CUMPLE A	NO CUMPLE B		JUSTIFICAD	INJUSTIFICA	
1	CHANGO UÑO G JOSE FRANCISCO	Oficial de Inversiones D.P.F.		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 2 HORAS	X		1
2	PILAMUNGA CAGUANA JOSE SEGUNDO	Tesorero	X			X		2
3	CAISABANDA JEREZ JOSE	Chofer	X			X		2
4	AINAHUANO UÑO G JOSE CRISTOBAL	Conserje	X			X		2
5	MUNGABUSI AINAGUANO MARIA PETRONA	Jefe de Agencia	X			X		2
6	ANDAGANA TISALEMA JOSE ABEL	Chofer	X			X		2
7	TICHE CALUÑA ROSA ELENA	Jefe de Bodega	X			X		2
8	CURILLO LLANGANATE SEGUNDO SEBASTIAN	Analista de Credito	X				X	1
9	SAILEMA MASAQUIZA GEOVANNY GREGORIO	Auditor Interno	X			X		2

VCJL-2/3

10	BARRIONUEVO CAIZA FRANKLIN RICARDO	Programador de Sistemas		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 3:16 MIN	X		1
11	BOMBON RAMOS VICTOR ALFONSO	Programador de Sistemas	X			X		2
12	MASQUIZA JIMENEZ MARCELINO	Conserje				X		1
13	GALARZA CHARCO FRANKLIN DAVID	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 0:48 MIN	X		1
14	ANDAGANA TISALEMA ANA ROCIO	Asistente de Credito		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 1:45 MIN	X		1
15	AYNAGUANO CHARCO PIEDAD ROCIO	Asistente de Operaciones	X			X		2
16	CAPUZ LLAMBO ANA EDELINA	Asistente de Gerencia		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 0:25 MIN	X		1
17	UNOG PILAMUNGA MARIANA DE JESUS	Asistente Operativo	X			X		2
18	MAZABANDA LLANGANATE SEGUNDO	Chofer	X				X	1
19	JEREZ MASQUIZA ROSA MONICA	Contador	X			X		2
20	CUSQUI ZUMBANA VERONICA ELIZABETH	Oficial de Inversiones D.P.F.		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 0:38 MIN	X		1
21	MALIZA MALIZA SANDRA PAULINA	Asesor de Negocios Captaciones		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 1: 15 MIN	X		1
22	MALIZA PACARI ROSA SERAFINA	Auditor Metodologico	X			X		2
23	CHANGO PANDASHINA FRANKLIN ANSELMO	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 1 HORA	X		1
24	PUNINA GALARZA MARIA ISABEL	Call Center	X			X		2
25	TICHE BALTAZAR MARIA JOSEFA	Asistente Contable	X			X		2
26	LLIGALO UNOG JOSE ANGEL	Oficial de Cumplimiento de Lavado de Dinero	X			X		2
27	REYES GUALLI FABIAN ENRIQUE	Marketing y Publicidad	X			X		2
28	AUCANSHALA NAULA LUIS ALFREDO	Jefe Financiero	X			X		2
29	PILAMUNGA ANDAGANA ANGEL GABRIEL	Chofer	X			X		2
30	CAÑIZARES ARCOS FRANKLIN ISRAEL	Jefe de Talento Humano	X			X		2
31	LASCANO ZAMORA LUIS EDUARDO	Coordinador de Negocios		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 40 MIN	X		1
32	BAUTISTA CANDO MYRYAN ELIZABETH	Asistente de Talento Humano	X			X		2
33	CHANGO CALUÑA LIGIA JEANETH	Oficial de Riesgos	X			X		2

								VCJL-3/3	
34	MARTINEZ LOPEZ MARITZA ALEXANDRA	Jefe de Operaciones	X			X		2	
35	RUIZ SANCHEZ GEOVANNY PAUL	Asistente de Mantenimiento de Equipos	X				X	1	
36	CHISAG PASOCHOA SEGUNDO MARIANO	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 0:14 MIN	X		1	
37	LLAMBO CAIZA JOSE SALOMON	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 32 MIN	X		1	
38	CAIZABANDA MASAQUIZA FREDY JOSE	Asesor de Credito y Cobranza	X			X		2	
39	UÑOĞ TAZNA ROSA ELISA	Cajera	X			X		2	
40	MASABANDA CAPUZ JULIO FERNANDO	Asesor de Credito y Cobranza	X			X		2	
41	RIOS FREIRE CARMEN LORENA	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS 1:56 MIN	X		1	
42	TICHE LLIGALO ALEX MARCELO	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 2:60 MIN	X		1	
43	TICHE AINAGUANO CORINA ISABEL	Atencion al Cliente	X			X		2	
44	CAPUZ CAPUZ KLEVER RAUL	Asesor de Credito y Cobranza	X			X		2	
45	SANCHEZ VITERI ALVARO HERNAN	Jefe de Sistemas y Comunicaciones	X			X		2	
46	CAMACHO CHADAN BLANCA ESPERANZA	Asesor de Negocios Captaciones	X			X		2	
47	CAIZA SHACA ADAN ELIAS	Asesor de Credito y Cobranza		X	REGISTRA ATRASOS SUMA 2:67 MIN	X		1	
48	MALLQUI TISALEMA TUPAC YUPANQUI	Asesor de Credito y Cobranza	X			X		2	
								1.63	
		Realizado por: E.F.T.T				Fecha: 17/11/2015			
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E				Fecha: 28/12/2015			

ELABORAR INDICADORES

INDICADOR DE EFICIENCIA

Porcentaje de asesores que llegaron a la meta antes de los 28 días

$$\frac{\text{Asesores que llegaron a la meta}}{\text{Total Asesores}} \times 100$$

$$\frac{4}{10} \times 100$$

40% eficiente

Interpretación:

Se evaluó la eficiencia a partir de las metas de colocación donde se pudo determinar según información dada por el encargado de créditos, cuatro de los diez asesores han llegado a la meta de forma permanente antes de que se termine el período; siendo del 40% eficientes.

INDICADOR DE EFICACIA

Porcentaje de asesores que cumplieron la meta

$$\frac{\text{Asesores que llegaron a la meta}}{\text{Total Asesores}} \times 100$$

$$\frac{8}{10} \times 100$$

80 % eficaz

Interpretación:

Se evaluó la eficacia a partir de las metas de colocación donde se pudo determinar según información dada por el encargado de créditos, ocho de los diez asesores han llegado a cumplir la meta; siendo del 80% eficaz

INDICADOR DE ECONOMÍA

Total de dólares que no fueron colocados en créditos

Planificado – crédito ejecutado

14'554.000,00 - 13'521,309,57

1'032.690,43

Se evaluó económicamente el cumplimiento de las metas donde se determinó que no se alcanzó la meta, su variación es de 1'032.690,43 dólares; se pudo determinar que al ser 10 Asesores han dejado de colocar 103269,04 dólares afectando de esta manera los resultados de la Cooperativa.

	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

<p>“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>		<p>H.1 1/2</p>
<p>INCUMPLIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</p>		
<p>Título:</p>	<p>Incumplimiento de los derechos de los trabajadores</p>	<p>Ref</p>
<p>Condición</p>	<p>Evalutados los 48 empleados se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente: No se ha dado cumplimiento al cronograma de vacaciones, no se ha aplicado el plan de capacitación, no se han realizado evaluaciones al talento humano y se han delegado funciones cargando de exceso de trabajo a los empleados de menor jerarquía.</p>	<p>VCDT</p>
<p>Criterio:</p>	<p>Reglamento Interno Según el Art .13 .-Los trabajadores de la cooperativa gozan entre los siguientes derechos;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos según el manual de cargo y tabla de valoración de cargos. b) Al descanso anual remunerado por vacaciones de quince días, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Oficina de Recursos Humanos conforme a las normativas legales vigentes c) Percibir la participación anual de utilidades conforme la Ley d) A ser uso de permisos por causas justificadas e) A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos 	

	<p>f) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso</p> <p>g) Ser inscrito en la seguridad social (IESS)</p> <p>h) Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes</p> <p>i) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito</p> <p>j) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, responsabilidad, honesto, ético, creativo, estudios universitarios y experiencia</p> <p>k) A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamos</p> <p>l) A que le sean proporcionados las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones</p> <p>m) A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución</p> <p>n) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa la empresa, así como aquellos que por ley se establezcan</p>	H.1 2/2
Causa:	El responsable del Talento Humano no ha realizado un correcto seguimiento a la norma legal vigente del derecho del trabajador, permitiendo varios incumplimientos como se fijaron anteriormente.	
Efecto:	Se han registrado incumplimientos por un 5%	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		H.2 1/3
INCUMPLIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
Título:	Incumplimiento de las obligaciones del trabajador	Ref.
Condición	<p>Evaluados los 48 empleados se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo lo siguiente :</p> <p>No hay buena actitud, presentan un bajo nivel de rendimiento incumplimiento de la jornada laboral y faltas injustificadas</p>	
Criterio	<p>Reglamento Interno</p> <p>Según el Art 14.- Los trabajadores de la cooperativa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los estatutos de la Cooperativa y los contenidos en el presente reglamento. b) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y un buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y públicos en general c) Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que le sean encomendadas d) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo e) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por naturaleza de sus funciones desarrolle la Cooperativa f) Reintegrar a la Cooperativa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o 	COT

	<p>deteriores por descuido o negligencia debidamente comprobada.</p> <p>g) Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, materiales de oficina y demás bienes de la Cooperativa.</p> <p>h) Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y rendimiento institucional</p> <p>i) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file persona</p> <p>j) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos ,al ingresar o salir del lugar de trabajo</p> <p>k) Observar trato cortés con sus compañeros o Jefes Inmediatos superiores</p> <p>l) Comunicar expresamente a la oficina de Recursos Humanos y/o a la Gerencia todo cambio de domicilio, números celulares y teléfonos, correos electrónicos</p> <p>m) Acudir al lugar de trabajo correctamente vestido o uniformado de ser el caso portando en un lugar visible el fotochek</p> <p>n) Cumplir con las delegaciones de servicio que se le encomiende</p> <p>o) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la Cooperativa</p> <p>p) Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores ,sin autorización del jefe jerárquico</p>	<p>H.2 2/3</p>
--	---	--------------------

	q) Permanecer en un sitio de trabajo dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.	H.2 3/3
Causa:	El responsable de Talento Humano no ha realizado un correcto seguimiento al trabajo de los funcionarios permitiendo varios incumplimientos como se fijaron anteriormente	
Efecto:	Se han registrado incumplimiento por un 18%	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		H.3 1/2
INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL		
Título	Incumplimiento del procesos de reclutamiento, selección y contratación	Ref.
Condición	<p> Evaluados los 48 funcionarios se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente: No se ha contratado vacantes y no se selecciona personal que cumpla con un perfil requerido. </p>	
	<p> Reglamento Interno Según el Art 7.- VACANTES </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Cooperativa buscará la persona más idónea para llenar la vacante, pudiendo ser el mismo personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI " Ltda. o fuera de ella, siempre y cuando cumplan el perfil requerido 2. La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General en conjunto con el Departamento de Talento Humano, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto. 3. Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencialidad y serán evaluadas también por el Jefe de Departamento o de Agencia que lo requiere. 4. Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección será bajo el diseño y formato de la Cooperativa según su conveniencia y funcionalidad 	VRSC

Criterio:	5. La Gerencia de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante	H.2 2/3
Causa	El responsable de Talento Humano no ha realizado una correcta selección y contratación del personal permitiendo la deficiencia en las áreas de trabajo	
Efecto:	Se ha registrado Incumplimiento por un 2%	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		H.4 1/2
INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INGRESO		
Título	Incumplimiento de Requisitos para el Ingreso del Personal	Ref.
Condición	<p>Evalutados los 48 funcionarios se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:</p> <p>No se cumple con los siguientes requisitos:</p> <p>Certificados de trabajo, Honorabilidad y honradez, certificado de tipo de sangre, Record Policial, Licencia de Conducir (Hombres)</p>	
Criterio:	<p>Reglamento Interno</p> <p>Según el Art 9.-El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Cooperativa</p> <p>Para ingresar como empleado de la Cooperativa K.W, el aspirante deberá tener la edad requerida (MÁXIMO 30 AÑOS las mujeres y 40 años varones), con copia de los siguientes documentos :</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Adquirido (mínimo bachiller dependiendo del puesto solicitado) 2. Cédula de ciudadanía 3. Certificado del último sufragio o votación 4. Cédula Militar (para hombres) 5. Carné del IESS en caso de poseerlo 6. Certificado actualizado del último trabajo 	PRI

	<p>7. Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez</p> <p>8. 2 fotografías tamaño carne</p> <p>9. Certificado de tipo de sangre de la Cruz Roja</p> <p>10. Ficha médica del IESS en caso de poseerlo</p> <p>11. Certificado del lugar de domicilio</p> <p>12. Record policial</p> <p>13. Licencia de Conducir (moto-hombres)</p>	<p>H.4 1/2</p>
Causa:	El encargado de Talento Humano no ha solicitado la presentación de todos los requisitos para el ingreso del personal	
Efecto:	Se ha registrado incumplimiento por un 12%	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito		H.5 1/1
Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”		
INCUMPLIMIENTO AI DESEMPEÑO Y CONDUCTA		
Título	Incumplimiento al desempeño del personal	Ref.
Condición	<p>Evalutados los 48 funcionarios se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:</p> <p>No se ha aplicado evaluaciones periódicamente, No ejercen con eficiencia y eficacia las funciones</p>	ED
Criterio:	<p>Reglamento Interno</p> <p>Según el Art 13.-Los trabajadores de la cooperativa gozan entre otros los siguientes derechos:</p> <p style="padding-left: 40px;">f) Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía ,de der el caso</p> <p>Según el Art 14.- Los trabajadores de la Cooperativa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente .Deben sujetarse a lo siguiente.</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas</p>	
Causa:	El responsable de Talento Humano no ha realizado evaluación al desempeño del personal, permitiendo bajo rendimiento Institucional	
Efecto:	Se ha registrado Incumplimiento por un 8%.	
	Realizado por: E.F.T.T	
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2014”		H.6 1/2
INCUMPLIMIENTO AI DESEMPEÑO Y CONDUCTA		
Título	Incumplimiento del desempeño laboral – individual	Ref.
Condición:	<p>Evalutados los 48 empleados se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:</p> <p>No se ha cumplido con el horario establecido, No se han justificados las faltas</p>	
Criterio:	<p>Reglamento Interno</p> <p>Según el Art 21.- DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA</p> <p>Todos los trabajadores se presentaran a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad .Por cuanto la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI " Ltdaes una Cooperativa dedicada a la Intermediación Financiera, la puntualidad es un valor Institucional considerado sinónimo de confianza hacia los socios y clientes, por lo que existirá un margen de tolerancia de 5 minutos después de la hora de ingreso, En caso de producirse 3 atrasos consecutivos, se procederá a tomar una acción disciplinaria.</p> <p>Según el Art 29.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida .Dicho plazo se contará por días laborables. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IESS o el certificado médico de acuerdo a la ley, el cual se presentará en la Oficina de Recursos Humanos, o Área de Administración, según corresponda.</p>	

Causa:	El responsable del Talento Humano no ha realizado un correcto seguimiento a la jornada laboral de los trabajadores permitiendo varios incumplimientos como se fijaron anteriormente	H.6 2/2
Efecto:	Se ha registrado incumplimiento por un 19%	
	Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 17/11/2015
	Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 28/12/2015

“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kulki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”				I.A
No.	Procedimientos	Responsable	Referencia	Fecha
1	Emitir el informe final de auditoria	E.F.T.T	IF	29/12/2015
		Realizado por: E.F.T.T	Fecha: 29/12/2015	
		Supervisado por: E.V.C.M / J.E.A.E	Fecha: 04/01/2016	

<p align="center">“Auditoria Administrativa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014”</p>	<p align="center">IF 1/9</p>
<p align="center">INFORME FINAL DE AUDITORÍA</p> <p align="center">CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</p> <p>MOTIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, está ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Matriz, no se aplicó una Auditoría Administrativa para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitirá la definición del desempeño de Talento Humano.</p> <p>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>Realizar una Auditoría Administrativa a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, ubicado en la parroquia Matriz, cantón Ambato, provincia de Tungurahua periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para la definición del desempeño del Talento Humano.</p> <p>ALCANCE DEL EXAMEN</p> <p>El alcance previsto del examen se enfocará a la Administración de Talento Humano, Reclutamiento, Selección y Contratación, Desempeño y Conducta para conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia, economía.</p>	

CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS MACRO

Está comprendido por microempresarios en especial de los segmentos de subsistencia y acumulación simple, representado no menos del 90% de la cartera de créditos.

En la perspectiva de captaciones su mercado es múltiples comprendidos inversionistas, jubilados, niños, jóvenes; y, empleados bajo relación de dependencia.

CAPÍTULO III: RESULTADOS DE HALLAZGOS

Se ha realizado el diagnostico general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda, donde se pudo determinar lo siguiente:

⇒ : **Título: INCUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Condición: Evaluados los 48 empleados se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:

No se ha dado cumplimiento al cronograma de vacaciones, no se ha aplicado el plan de capacitación, no se han realizado evaluaciones al talento humano y se han delegado funciones cargando de exceso de trabajo a los empleados de menor jerarquía.

Criterio: Reglamento Interno

Según el Art .13 .-Los trabajadores de la cooperativa gozan entre los siguientes derechos;

- a) A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos según el manual de cargo y tabla de valoración de cargos.
- b) Al descanso anual remunerado por vacaciones de quince días, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Oficina de Recursos Humanos conforme a las normativas legales vigentes
- c) Percibir la participación anual de utilidades conforme la Ley
- d) A ser uso de permisos por causas justificadas
- e) A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos
- f) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso
- g) Ser inscrito en la seguridad social (IESS)
- h) Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes
- i) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito
- j) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, responsabilidad, honesto, ético, creativo, estudios universitarios y experiencia

- k) A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamos
- l) A que le sean proporcionados las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones
- m) A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución
- n) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa la empresa, así como aquellos que por ley se establezcan

⇒ : **Título: INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL
TRABAJADORES**

⇒

Condición: Evaluados los 48 empleados se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo lo siguiente :

No hay buena actitud, presentan un bajo nivel de rendimiento incumplimiento de la jornada laboral y faltas injustificadas

Criterio: Reglamento Interno

Según el Art 14.- Los trabajadores de la cooperativa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los estatutos de la Cooperativa y los contenidos en el presente reglamento.
- b) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y un buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y públicos en general
- c) Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que le sean encomendadas
- d) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo

- e) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por naturaleza de sus funciones desarrolle la Cooperativa
- f) Reintegrar a la Cooperativa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- g) Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, materiales de oficina y demás bienes de la Cooperativa.
- h) Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y rendimiento institucional
- i) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file persona
- j) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos ,al ingresar o salir del lugar de trabajo
- k) Observar trato cortés con sus compañeros o Jefes Inmediatos superiores
- l) Comunicar expresamente a la oficina de Recursos Humanos y/o a la Gerencia todo cambio de domicilio, números celulares y teléfonos, correos electrónicos
- m) Acudir al lugar de trabajo correctamente vestido o uniformado de ser el caso portando en un lugar visible el fotochek
- n) Cumplir con las delegaciones de servicio que se le encomiende
- o) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la Cooperativa
- p) Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores ,sin autorización del jefe jerárquico

r) Permanecer en un sitio de trabajo dentro el horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

s)

⇒ : **Título: INCUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Condición: Evaluados los 48 funcionarios se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:

No se ha contratado vacantes y no se selecciona personal que cumpla con un perfil requerido.

Criterio: Reglamento Interno

Según el Art 7.- VACANTES

1. Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Cooperativa buscará la persona más idónea para llenar la vacante, pudiendo ser el mismo personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI " Ltda. o fuera de ella, siempre y cuando cumplan el perfil requerido
2. La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General en conjunto con el Departamento de Talento Humano, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.
3. Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencialidad y serán evaluadas también por el Jefe de Departamento o de Agencia que lo requiere.
4. Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección será bajo el diseño y formato de la Cooperativa según su conveniencia y funcionalidad
5. La Gerencia de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante

⇒ : **Título: INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL**

Condición: Evaluados los 48 funcionarios se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:

No se cumple con los siguientes requisitos:

Certificados de trabajo, Honorabilidad y honradez, certificado de tipo de sangre, Record Policial, Licencia de Conducir (Hombres)

Criterio: Reglamento Interno

Según el Art 9.-El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Cooperativa

Para ingresar como empleado de la Cooperativa K.W, el aspirante deberá tener la edad requerida (MÁXIMO 30 AÑOS las mujeres y 40 años varones), con copia de los siguientes documentos :

REQUISITOS:

1. Titulo Adquirido (mínimo bachiller dependiendo del puesto solicitado)
2. Cédula de ciudadanía
3. Certificado del último sufragio o votación
4. Cédula Militar (para hombres)
5. Carné del IESS en caso de poseerlo
6. Certificado actualizado del último trabajo
7. Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez
8. 2 fotografías tamaño carne
9. Certificado de tipo de sangre de la Cruz Roja
10. Ficha médica del IESS en caso de poseerlo
11. Certificado del lugar de domicilio
12. Record policial

14. Licencia de Conducir (moto-hombres)

⇒ : **Título: INCUMPLIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Condición: Evaluados los 48 funcionarios se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:

No se ha aplicado evaluaciones periódicamente, No ejercen con eficiencia y eficacia las funciones

Criterio: Reglamento Interno

Según el Art 13.- Los trabajadores de la cooperativa gozan entre otros los siguientes derechos:

- f) Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía ,de der el caso

Según el Art 14.- Los trabajadores de la Cooperativa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente .Deben sujetarse a lo siguiente.

- c) Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas

⇒ : **Título: INCUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL - INDIVIDUAL**

Condición: Evaluados los 48 empleados se determinó el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en lo siguiente:

No se ha cumplido con el horario establecido, No se han justificados las faltas

Criterio: Reglamento Interno

Según el Art 21.- DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Todos los trabajadores se presentaran a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad .Por cuanto la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI " Ltda ...es una Cooperativa dedicada a la Intermediación Financiera, la puntualidad es un valor Institucional considerado sinónimo de confianza hacia los socios y clientes, por lo que existirá un margen de tolerancia de 5 minutos después de la hora de ingreso, En caso de producirse 3 atrasos consecutivos, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

Según el Art 29.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida .Dicho plazo se contará por días laborables. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el IESS o el certificado médico de acuerdo a la ley, el cual se presentará en la Oficina de Recursos Humanos, o Área de Administración, según corresponda.



Atentamente;

Elvia Tisalema

Auditora

	Realizado por : E.F.T.T	Fecha: 29/12/2015
	Supervisado por: E.V.C.M/J.E.A.E	Fecha: 04/01/2016

CONCLUSIONES

- La Cooperativa de Ahorro y Créditos Kullki Wasi Ltda., es una institución financiera ubicada en la ciudad de Ambato, que ha venido presentado varios problemas como por ejemplo; falta de evaluaciones al personal, incumplimiento de las funciones y de las metas institucionales, lo que justifico la aplicación de una auditoría administrativa.
- La aplicación de la Auditoria Administrativa permitió detectar que la Estructura Orgánica y el Manual Orgánico Funcional de la Cooperativa no están actualizados, los siguientes cargos: Call Center, Chofer, por lo que se dificulto la evaluación de dichos cargos.
- Mediante el Informe Final de la Auditoria Administrativa se determinó los hallazgos del incumplimiento de los derechos, en el reglamento interno de trabajo se ha establecido catorce derechos para los trabajadores, una vez verificado su cumplimiento se pudo determinar que no se cumplen en su totalidad, como por ejemplo; no son evaluados periódicamente, no se da seguimiento al plan de capacitaciones y al cronograma de vacaciones.
- Se pudo determinar cómo hallazgos del Incumplimiento de las obligaciones, en el reglamento Interno, los cuales constan de diecisiete obligaciones para los trabajadores, una vez comprobado su cumplimiento se pudo determinar que no se cumple en su totalidad, como por ejemplo; no ejercen con eficiencia y eficacia las funciones y no cumplen puntualmente el horario de trabajo lo cual impide cumplir metas y objetivos propuestas por la Institución.
- En la Auditoria se determinó los hallazgos del incumplimiento de los requisitos para selección del personal, en el reglamento interno de trabajo se ha establecido trece requisitos, una vez comprobado su cumplimiento se pudo determinar que no están

actualizados los requisitos y no se cumplen en su totalidad, como por ejemplo; certificados de trabajo y honorabilidad lo cual afecta al desarrollo de las actividades.

- Con la aplicación de las evaluaciones al desempeño del personal de la Cooperativa se pudo detectar problemas que afectan en el desarrollo y progreso Institucional relacionado directamente con la distribución de las funciones lo cual impide a la Cooperativa alcance sus objetivos y metas planteadas.

RECOMENDACIONES

- Dentro de la auditoría administrativa se fijó la presentación de un informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones en donde se detallan las causas de los incumplimientos y las formas para superarlos desde el punto de vista de la Auditora.
- Se recomienda actualizar el Manual de Estructura Orgánica con los siguientes cargos: Call Center, Chofer, se debería actualizar la presentación grafica del Organigrama Estructural.
- Como se pudo determinar las existencias de incumplimiento se sugiere a la Gerencia aplicar una política equitativa al Talento Humano velando por el cumplimiento de sus derechos, solicitando a quien corresponda aplicar evaluaciones periódicamente, aplicar el plan de capacitaciones donde se incluyan a todos los funcionarios según su perfil, hay que establecer el cronograma de vacaciones donde se establezcan quien sale en qué fecha y cuál va a ser el sustituto.
- Se recomienda al Jefe de Talento Humano velar por el cumplimiento de las obligaciones del trabajador aplicando motivación, capacitación, aplicar sanciones en caso de que lleguen tarde con la finalidad que se logre un trabajo en términos de eficiencia, eficacia y puntualidad.
- Es necesario que se actualice los requisitos del reglamento interno de trabajo para el cumplimiento del ingreso del personal, solicitando a quien corresponda se cumpla con los requisitos para contratar personal idóneo.
- La Cooperativa debe evaluar el desempeño y optimizar la utilización de los recursos; humanos, materiales y financieros con el fin de cumplir las metas y objetivos propuestos donde se establecerá los niveles necesarios para su funcionamiento correcto, el responsable de su evaluación será un funcionario independiente del área que opine con objetividad sobre el tema.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, et. al. (2007). Auditoria un enfoque integral. Mexico: Pearson Educación
- Bernal, C. A. (2006). Metodologia de la Investigacion . Mexico: Pearson Educación
- ECURED.(2015).DESEMPEÑO LABORAL. Obtenido de <http://www.ecured.ec>
- Contralor General del Estado. (2003). Manual de Auditoría de gestión. Quito:C.G.E
- Contralor General de Estado. (2012). GUIA METODOLOGIACA DE AUDITORIA DE GESTION. QUITO:C.G.E
- Franklin, E. B. (2007). Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio. México: PEARSON EDUCACIÓN
- Franklin, E. B. (2013). Evaluacion y Diagnostico Empresarial.3ªed. Mexico: Pearson Educacion .
- Estupiñan Gaitán,E. (2009). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Eco Ediciones.
- De la Peña Gutiérrez, A. (2008). Auditoria un Enfoque Practico. Madrid: Paraninfo.
- Leiva, F. (2001). Nociones de Metodologia de Investigacion Cientifica. Quito: Inacapad.
- Maldonado, M. (2011). Auditoria de Gestion.4ªed. Quito: Abya-Yala.
- Muñoz, E. M. (2011). Fundamentos de la investigación. México: Alfaomega.
- Sandoval, S. (2013).IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA.
- Amador Sotomayor, A. (2008). Auditoria Administrativa Proceso y Aplicacion. Mexico: Mc Graw -Hill.

ANEXOS

Anexo 1: Reglamento Interno artículos principales

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" LTDA.

El **Consejo de Administración** de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda., al amparo de las correspondientes disposiciones estatutarias y en aplicaciones de las normas establecidas en el Código de Trabajo y más leyes aplicables, expide el siguiente Reglamento Interno de trabajo para el personal.

CAPITULO: I CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROPÓSITO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda., con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su persona y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Cooperativa y el personal sujeto al Código de Trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda., con domicilio principal en la ciudad de Ambato, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.2.- AMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se utilizarán el término "cooperativa" para referirse a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI"

Anexo 2: Reglamento Interno del proceso de Contratación

Art.6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS:

Todos los trabajadores de la Cooperativa serán contratados por escrito. Los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo. Los contratos individuales que la Cooperativa celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por Terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La Cooperativa podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, a tiempo parcial o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art.7.- VACANTES:

- ❖ Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Cooperativa buscará la persona más idónea para llenar la vacante, pudiendo ser del mismo personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda. o fuera de ella, siempre y cuando cumplan el perfil requerido.
- ❖ La selección de candidatos será efectuada por el Gerente General en conjunto con el Departamento de Talento Humano, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.
- ❖ Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas también por el Jefe de Departamento o de Agencia que lo requiere.
- ❖ Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la Cooperativa según su conveniencia y funcionalidad.
- ❖ La Gerencia de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante

Anexo 3: Reglamento Interno de los requisitos para ingreso del Personal

Reglamento Interno de Trabajo de Coop. KULLKI WASI Ltda. | 2010

CAPITULO III: DEL INGRESO

Art.8.- La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda., puede requerir del aspirante lo siguiente:

1. Ser mayor de edad;
2. Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los Requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento del perfil requerido y sus responsabilidades;
3. Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos;
4. Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta;
5. Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la Cooperativa estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

Art.9.- El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Cooperativa.

Para ingresar como empleado de la Cooperativa K.W, el aspirante deberá tener la edad requerida (MÁXIMO 30 AÑOS las mujeres y 40 años varones), con copia de los siguientes documentos:

REQUISITOS:

1. Título Adquirido (mínimo bachiller dependiendo del puesto solicitado)
2. Cédula de ciudadanía
3. Certificado del último sufragio o votación
4. Cédula Militar (para hombres)
5. Carné del IESS en caso de poseerlo
6. Certificado actualizado del último trabajo.

Anexo 4: Reglamento Interno de la autorización para contrato

7. Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez
8. 2 fotografías tamaño carne
9. Certificado de tipo de sangre de la Cruz Roja
10. Ficha médica del IESS en caso de poseerlo
11. Certificado del lugar de domicilio
12. Record policial.
13. Licencia de conducir (moto – hombres)

Art.10.- Para ocupar cargos de diferentes puestos se requiere los siguientes:

- a. Gerente General obligatoriamente se requiere título de tercer nivel en áreas administrativas y experiencia de cinco años,
- b. Jefes de agencia y jefes departamentales se requiere título de tercer nivel y/o experiencia de tres años mínimo,
- c. Para pagador y/o receptor, analista de crédito mínimo bachiller, en caso de no poseer este requisito no podrán ocupar estos cargos.
- d. El empleado contratado será remunerado de acuerdo a la tabla y manual de valoración de cargos

Art. 11.- Los Oficial de Crédito y de Captación serán contratados con licencia de conducir y con su propio vehículo de movilización para el trabajo (moto), la misma que será contratado según la marca, modelo. Además la cooperativa dará un bono de \$40 dólares cada mes para combustible.

Art. 12.- AUTORIZADO PARA CONTRATO

El Gerente de la Cooperativa KULLKI WASI Ltda., es el Representante Legal y es la única persona facultada para celebrar contratos de trabajo. La misma que será enviado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dentro de los diez días siguientes a la suscripción del Contrato de Trabajo, el aviso de entrada del empleado, aviso que obligatoriamente deberá ser firmado por dicho empleado conjuntamente con el representante de la Institución.

CAPITULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 13.- Los Trabajadores de la cooperativa gozan entre otros los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos según el manual de cargo y tabla de valoración de cargos,
- b) Al descanso anual remunerado por vacaciones de quince días, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Oficina de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes.
- c) Percibir la participación anual de utilidades conforme a ley.
- d) A ser uso de permisos por causas justificadas.
- e) A la capacitación actualizada y perfeccionamiento de conocimientos.
- f) Al ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- g) Ser inscrito en la seguridad social (IESS)
- h) Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- i) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- j) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, responsabilidad, honesto, ético, creativo, estudios universitarios y experiencia.
- k) A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones y reclamos.

Anexo 6: Reglamento Interno de las obligaciones del trabajador

- l) A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- m) A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución.
- n) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposición administrativa la empresa, así como aquellos que por ley se establezcan.

o. **Art. 14.-** Los trabajadores de la Cooperativa, además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los estatutos de la Cooperativa y los contenidos en el presente reglamento.
- b. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y públicos en general.
- c. Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas.
- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- e. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la Cooperativa.
- f. Reintegrar a la Cooperativa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- g* Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, materiales de oficina y demás bienes de la Cooperativa.
- h. Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y rendimiento institucional.

Anexo 7: Reglamento Interno de la jornada y horario de trabajo

Reglamento Interno de Trabajo de Coop. KULLKI WASI Ltda. | 2010

- i. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su file personal.
- j. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos, al ingresar o salir del lugar de trabajo.
- k. Observar trato cortés con sus compañeros o Jefes Inmediatos superiores.
- l. Comunicar expresamente a la oficina de Recursos Humanos y/o a la gerencia todo cambio domiciliario, números de celulares y teléfonos, correos electrónicos.
- m. Acudir al lugar de trabajo correctamente vestido o uniformado de ser el caso portando en un lugar visible el fotochek.
- n. Cumplir con las delegaciones de servicio que se le encomienden.
- o. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la Cooperativa.
- p. Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del jefe jerárquico.
- q. Permanecer en su sitio de trabajo dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

CAPITULO IV: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 15.- La jornada de trabajo es de ocho (8) horas y se cumplen en el horario establecido por la Cooperativa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y la oficina de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

Art. 16.- El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:

Lunes a viernes ocho horas diarias, sábados seis horas (se cancelará horas extras).

Art.17.- El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerios o almuerzo. Además, cada trabajador en la Cooperativa es crítico en alcanzar las necesidades de nuestros Clientes y Socios.

- a) Es importante para usted señor (trabajador) el estar presente y listo a mínimo 15 minutos antes para empezar a trabajar en su puesto o lugar de desempeño. Esto incluye el empezar su trabajo y también el retorno de descansos y almuerzos.
- b) Los Oficiales de Crédito y de captación sólo se registrarán en horario de entrada y no de salida porque son remunerados en base a los resultados y metas obtenidos.

Art.18.- Previo acuerdo con el Gerente General o el titular del Departamento de Talento Humano con los trabajadores, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los empleados deberán laborar un horario extraordinario de trabajo. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece los Arts. 50 y 55 del Código de Trabajo.

Art. 19.- No se considerará como cambio de ocupación habitual el hecho de que un empleado sea destinado a prestar servicio en otra función o dependencia de la Cooperativa, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador que haya faltado o cuando dicho cambio obedezca a modificación de sistema o a la automatización de procedimientos. Siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de categoría y remuneración.

Art.20.- NO LLAMAR / NO PRESENTARSE.- En caso de ausencia y en la medida

Anexo 8: Reglamento Interno de la asistencia, puntualidad y permanencia

Reglamento Interno de Trabajo de Coop. KULLKI WASI Ltda. | 2010

de lo posible, comuníquese antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

Consulte a su inmediato superior en cuanto a cuándo y cómo se debe comunicar a tiempo.

En caso de no comunicar se entenderá falta injustificada del día del trabajo, y se sancionara de acuerdo al código de trabajo y este reglamento.

Art. 21.- DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. Por cuanto la Cooperativa de Ahorro y Crédito "KULLKI WASI" Ltda..., es una Cooperativa dedicada a la Intermediación Financiera, la puntualidad es un valor Institucional considerado sinónimo de confianza hacia los socios y clientes, por lo que existirá un margen de tolerancia de 5 minutos después de la hora de ingreso. En caso de producirse 3 atrasos consecutivos, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

Art. 22.- El registro de asistencia es personal. El empleado que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Art. 23.- El no registro de asistencia hará presumir la ausencia del empleado en la fracción correspondiente a la jornada cuya entrada o salida no se hubiese registrado, toda vez que dicho registro de asistencia es la única prueba legal respecto de la presencia del empleado en su sitio de labor, por lo que el registro es una actividad personalísima e indelegable, por lo que la violación de esta obligación constituye falta grave sancionada por este Reglamento y por el código de trabajo.

Si por cualquier motivo, el empleado no hubiese registrado su ingreso en la hora establecida o el registro apareciese borroso, confuso o manchado, o no ha marcado

su huella digital deberá justificar inmediatamente su situación ante el Gerente o persona responsable.

Art. 24.- Las faltas de puntualidad o atraso de cinco minutos o más así como las faltas de asistencia al trabajo por más de tres veces dentro de un periodo de 30 días laborables, dará derecho a la Cooperativa K.W para solicitar al Inspector de trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo a lo que dispone el numeral primero del Art. 172 del Código de trabajo. Se exceptúa desde luego si las faltas o atrasos tienen justificación legal, entendiéndose por tal justificación exclusivamente a la enfermedad del empleado debidamente comprobada mediante certificado que otorgue el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la Calamidad Doméstica que fuere debidamente comprobada a satisfacción de la Cooperativa K.W.

Art.25.- Ningún empleado podrá salir de su lugar de trabajo durante las horas de labor sin permiso del jefe inmediato superior, el mismo que será concedido solamente por enfermedad del empleado, requerimiento de autoridades exigiendo la comparecencia del trabajador, ejercicio del sufragio y en general en caso permitidos por la Ley.

Art. 26.- Todos empleado que se sintiese enfermo deberá comunicar de dicha enfermedad al jefe inmediato, dentro de primer día. Si no lo hiciera así, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, a no ser que presente el certificado otorgado por el Departamento Médico del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la imposibilidad del servidor para trabajar, la misma que podrá ser verificada por el médico que designe la Cooperativa K.W, de acuerdo a lo que dispone el Art. 178 del Código de Trabajo.

En caso de comprobar la falsedad, serán sancionados de acuerdo a este reglamento

Art. 27.- Constituye inasistencia:

- a. No concurrir al lugar de trabajo

Anexo 9: Reglamento Interno de la jornada extraordinaria y suplementaria

Reglamento Interno de Trabajo de Coop. KULLKI WASI Ltda. | 2010

b. Ingresar después del tiempo establecido en el artículo anterior del presente reglamento.

c. No registrar su ingreso al lugar de trabajo.

Art. 28.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Art. 29.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por IESS o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará en la Oficina de Recursos Humanos, o Área de Administración, según corresponda.

Art. 30.- El empleado deberá de permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Art. 31.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA

Los trabajos en hora suplementaria o extraordinaria solo podrán ser exigidos en los casos previstos en la Ley y deberán ser autorizados por el Gerente. Solo cumplido este requisito la Cooperativa W.K pagará el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario de conformidad con las normas del código de Trabajo.

Art.32.- Se denominan horas extras, al trabajo laborado fuera de la jornada y horario establecido, autorizados con documento escrito por el jefe inmediato o gerencia general.

Art.33.- La prestación de trabajo en horas extras es de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. El trabajo extraordinario se puede realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

Anexo 10: Reglamento Interno de los días de descanso legalmente obligatorios

Reglamento Interno de Trabajo de Coop. KULLKI WASI Ltda. | 2010

Art.34.- La Cooperativa compensará remunerativamente al empleado con 50% en horas suplementarias, si se labora en días ordinarios y con 100% en horas extraordinarias, es decir, del valor de la hora normal si la labor se realiza en días sábados o domingos o días feriados según el art. 55 del código de trabajo.

Art.35.- Cuando el empleado no concorra a un trabajo de horas extras habiéndose comprometido con la cooperativa a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el empleado tenga la debida justificación.

Art.36.- Las labores de horas extras deberán iniciarse 10 minutos después del horario regular de salida diaria.

Art.37.- Por ningún motivo, se aceptarán horas extras con efectos retroactivos, éstos deberán ser programados con la anticipación necesaria.

Art.38.- No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- a. El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual. /
- b. El tiempo dedicado por el empleado a la preparación de balance. /
- c. Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal y de todo trabajo después de la jornada normal sin autorización escrita de la gerencia. /

Art.39.- DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Art.40.- Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso según el Art. 65: 1o. de enero, viernes Santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre, 25 de diciembre. Además lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales. /

Anexo 11: Reglamento Interno de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

recibos, facturas, notas de venta, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art. 68.- Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligada a comunicar a la Cooperativa la razón alegada.

“Si faltase esta comunicación la Cooperativa podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo”.

CAPITULO XII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 69.- Todos los trabajadores de la entidad se preparará académicamente sin interferir en el horario de trabajo, en caso de estudiar en días laborables serán descontado por este tiempo no asistido a su labor.

1. A los empleados de la cooperativa KULLKI WASI que están laborando con título de bachiller serán obligados a que continúen sus estudios en beneficio del trabajador y de la Cooperativa,
2. Los trabajadores que han trabajado por un año tiene la obligación de ingresar a una universidad de carrera administrativa y presentar el título luego de cinco años, a partir de la aprobación de este reglamento en la inspección de trabajo,
3. Al incumplimiento de este artículo, durante este tiempo serán amonestados verbalmente y revisados los cargos de cada uno, y será tiempo suficiente para dar por terminado la relación laboral.

Anexo 12: Reglamento Interno de las obligaciones de la cooperativa de Ahorro y Crédito "Kullki Wasi" Ltda

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "KULLKI WASI" Ltda.

Art. 70. Son obligaciones de la Cooperativa, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Cooperativa.
- c. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad productivo.
- d. Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- e. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- f. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
 - g. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

CAPITULO IVX DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 71. La Cooperativa establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la

Anexo 13: Manual de Estructura Orgánica

	(insertar Código del Documento)	Manual Orgánico Funcional	Fecha de última aprobación
---	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------

1. ALCANCE

El Manual de Estructura Orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra organizada la Institución para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos.

Define, a través de la Estructura Orgánica, la distribución de responsabilidades y la organización interna que asume la Cooperativa, estableciendo las diferentes unidades directivas, ejecutivas, operativas, de control y de apoyo que integran la institución; y, las relaciones de dependencia, supervisión y coordinación que existen entre las mismas.

El objetivo del manual es generar una gestión eficiente de los procesos operativos, administrativos y gobernantes, el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones en procura de entregar una atención integral, oportuna y de calidad a los usuarios.

El manual presenta, para cada una de las áreas, su respectiva misión u objetivo general, las áreas de responsabilidad, sus relaciones de dependencia, supervisión y coordinación y la descripción de las principales funciones.

El Manual de Estructura Orgánica constituirá la base para el desarrollo del Manual de Funciones de la cooperativa, documento cuya preparación estará bajo la responsabilidad de la Gerencia General y cuyo alcance comprende la identificación de los cargos o puestos de trabajo que dispondrá la institución en las diferentes unidades ejecutivas, operativas, de control y de apoyo, la descripción de las funciones o actividades a ejecutar en el cargo; el perfil profesional y de competencias requerido y la valoración del cargo en función de una metodología de evaluación de cargos aprobada por la Gerencia General.

El Manual de Estructura Orgánica rige para todos los directivos, ejecutivos, funcionarios y empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda., quienes deben familiarizarse con su contenido y dar cumplimiento al mismo.

2. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Kullki Wasi Ltda.. está integrada por los siguientes niveles:

- a. Nivel Directivo o de Gobierno;
- b. Nivel Ejecutivo;
- c. Áreas de Negocio o Generadores de Valor;
- d. Áreas de Apoyo Corporativo;
- e. Áreas de Asesoría;
- f. Áreas de Control.

En complemento, en el propósito de una adecuada administración de riesgos, la protección de las operaciones de la cooperativa, las exigencias de la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario respecto al cumplimiento del balance de desempeño social, las buenas prácticas de prudencia, solvencia y gobierno corporativo en la gestión de instituciones financieras, se incorporan en la estructura organizacional los siguientes comités permanentes:

- a. Comité de Administración Integral de Riesgos;

Anexo 14: Manual de estructura orgánica del nivel directivo o de gobierno

 KULLKI WASI COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO	(insertar Código del Documento)	Manual Orgánico Funcional	Fecha de última aprobación
---	---------------------------------------	---	-------------------------------

- Está conformado por:
- 2.1. Nivel Directivo o de Gobierno**
- Asamblea General de Representantes
 - Consejo de Administración
 - Consejo de Vigilancia
- Está conformado por:
- 2.2. Nivel Ejecutivo**
- Gerente General;
- Está constituida por:
- 2.3. Áreas de Negocio**
- Departamento de Negocios;
 - Oficinas Operativas.
- A su vez, en conformidad al tamaño, perspectivas, posicionamiento y oportunidades, se establece que a nivel de las Oficinas Operativas, se evaluará individualmente la estructura de las mismas, pudiendo disponer de las siguientes áreas:
- Captaciones:
 - Captaciones e Inversiones.
 - Operaciones:
 - Cajas;
 - Atención y Servicio al Cliente.
 - Crédito y Cobranzas
 - Oficiales de Crédito.
- 2.4. Áreas de Apoyo**
- Las Áreas de Apoyo corporativo constituyen las áreas responsables de la gestión, control y la prestación del soporte de los recursos humanos, administrativos, tecnológicos, investigación, información y logístico necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de los niveles directivo, ejecutivo y de las áreas de negocio y por tanto para la prestación de los servicios a los asociados-clientes y la operación institucional. Las Áreas de Apoyo deben disponer de una visión integral de la institución, manteniendo una permanente coordinación con las diferentes instancias operativas. Está integrado por las siguientes áreas:
- Departamento de Sistemas;
 - Departamento de Gestión de Talento Humano;
 - Departamento de Finanzas y Planificación;
 - Contabilidad General;
 - Finanzas y Tesorería;
 - Administración-Proveeduría.
 - Departamento de Investigación de Mercados;
 - Secretaría de Gerencia.
- Está integrada por las siguientes áreas:
- 2.5. Áreas de Asesoría**
- Unidad de Administración Integral de Riesgos
 - Asesoría Jurídica¹.

¹ Por el momento Asesoría Jurídica constituye una área externa que se vincula en función de requerimientos puntuales.

Anexo 15: Manual de estructura orgánica del departamento de gestión del Talento Humano

 <p>KULLKI WASI COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO</p>	(insertar Código del Documento)	<i>Manual Orgánico Funcional</i>	Fecha de última aprobación
---	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------

3.4.5. Del Departamento de Gestión de Talento Humano

Misión	Contribuir en una gestión eficiente, competitiva y con calidad en los procesos de atención al cliente, mediante el desarrollo e implementación de planes, programas y políticas de administración del talento humano que maximicen la incorporación y mantenimiento de un equipo competente, eficiente, comprometido y capaz de generar procesos de mejora que apoyen el logro de los objetivos institucionales, su crecimiento y posicionamiento.
Relaciones de Supervisión	El Departamento de Gestión de Talento Humano mantiene relaciones de dirección y supervisión al personal del área.
Relaciones de Dependencia	El Departamento de Gestión de Talento Humano depende y por tanto reporta a la Gerencia General.
Relaciones de Coordinación	El Departamento de Gestión de Talento Humano coordina, esto es concertar o acordar el uso de medios, recursos, esfuerzos e información en procura del mejor desempeño de las funciones a su cargo y de la cooperativa, con las siguientes unidades operativas: <ul style="list-style-type: none"> i. Todas las unidades internas.
Funciones y Responsabilidades	Constituyen las principales áreas de responsabilidad del Departamento de Gestión de Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de la incorporación de personal; 2. Reclutamiento y selección del personal; 3. Inducción e incorporación operativa de personal nuevo; 4. Desarrollo de planes de capacitación y carrera del personal; 5. Evaluación al desempeño del personal; 6. Administración de planilla y rol de pagos; 7. Planificación de vacaciones, ausencias y remplazos; 8. Supervisión de cumplimiento de políticas y reglamento interno de trabajo; 9. Gestión de personas vinculadas a la administración; 10. Administración de expedientes del personal: carrera, permisos, sanciones, declaraciones patrimoniales, etc.

Anexo 16: Manual de estructura orgánica del comité de seguridad y salud ocupacional

	(insertar Código del Documento)	Manual Orgánico Funcional	Fecha de última aprobación
---	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------

3.6.5. Del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional⁴

Integrantes

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional está integrado por:

- i. Tres representantes de los trabajadores, elegidos por ellos mismos en reunión especial en la que participará el Inspector de Trabajo;
- ii. Dos vocales del Consejo de Administración;
- iii. Gerente General.

Funciones y Responsabilidades

Constituyen las principales funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales;
2. Analizar, sugerir reformas y opinar sobre el Reglamento de Seguridad y Salud de la Cooperativa, a tramitarse en el Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de las diferentes oficinas operativas, recomendando la adopción de medidas preventivas necesarias;
4. Conocer los resultados de investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la cooperativa;
5. Realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban formación adecuada en dicha materia;
6. Analizar las condiciones de trabajo en la cooperativa y solicitar a la Gerencia la adopción de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⁴ Fuente: Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo,