



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**INFORME DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TÍTULO:

EL CONTROL INTERNO AL RUBRO ESPECIES VALORADAS PARA
MEJORAR LAS RECAUDACIONES EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
MOVILIDAD DE MANTA EP

AUTORA:

XIOMARA GISELLE PATIÑO MACÍAS

TUTOR:

LCDO. JUAN CARLOS CEVALLOS HOPPE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y
COMERCIO**
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MANTA-MANABÍ-ECUADOR

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO: Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante **Patiño Macías Xiomara Giselle**, legalmente matriculada en la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2024 (2)-2025(1), cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del proyecto es **"El control interno al rubro especies valoradas para mejorar las recaudaciones en la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP."**

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 10 de agosto de 2025.

Lo certifico,


 Mgs. Juan Carlos Cevallos Hoppe
Docente Tutor
Área: Contabilidad y Auditoría

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Quien suscribe, Xiomara Giselle Patiño Macías, declaro libre y voluntariamente que el presente tema de investigación: "El control interno al rubro especies valoradas para mejorar las recaudaciones en la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP". Es original, autentico y personal. En tal virtud que si el contenido para los efectos legales y académicos que se desmembrar en el presente trabajo final es y será de mi exclusiva responsabilidad legal y académica.

Constando con una investigación integra y respetando los debidos derechos de autor de cada una de las fuentes bibliográficas estipuladas dentro del contexto.

El presente informe es patrimonio de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y de la carrera de licenciatura en Contabilidad y Auditoría.



Xiomara Giselle Patiño Macías
CI: 1350604276

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el Proyecto de Investigación, cuyo tema es: "El control interno al rubro especies valoradas para mejor las recaudaciones en la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP".

Presentado por la Srta. Xiomara Giselle Patiño Macías. De acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, constancia que el mencionado proyecto de investigación se encuentra aprobado.

Por constancia firman:



Mgs. Valeria Intriago Molina

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Mgs. Pedro Javier Cedeño Choez

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Mgs. Gabriel Murillo Delgado

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, en primer lugar, a Dios por ser mi guía, por darme fuerzas, por iluminar mi camino, darme la sabiduría y la perseverancia necesaria en cada etapa de este proceso.

A mi mamá, quien ha sido mi mayor inspiración y apoyo incondicional. Eres mi ejemplo de fortaleza, gracias por tus sacrificios silenciosos, por tus oraciones, por tus palabras llenas de esperanza cuando sentí que no podía más. Cada página escrita y cada paso en este proceso lleva tu nombre y tu esencia, no hay logro en mi vida que no esté sembrado por tu esfuerzo diario querida madre.

A mi hermana, ese ser protector que la vida me regalo como guardiana del alma. Gracias por cuidarme incluso cuando no lo pedía, por estar siempre atenta a mis pasos, mis silencios y mis caídas, y por celebrar mis pequeñas victorias como si fueran tuyas.

A mi cuñado, que más que un familiar es un hermano. Gracias por tu respaldo, por tu preocupación sincera y tu disposición a tenderme la mano sin esperar nada a cambio.

A mi novio, por ser mi apoyo emocional y compañero de vida. Gracias por entender mis silencios, por abrazarme en mis días más vulnerables, por ese gesto constante de ir a verme a la universidad, por esperarme con paciencia, por acompañarme con ternura y lealtad en este camino.

Finalmente, me lo dedico a mí misma con el corazón lleno de orgullo y gratitud, porque solo yo sé cuántas veces tuve que luchar en silencio, cuántas noches me acosté con dudas y cuantas veces sentí miedo. Me abrazo por no rendirme y agradezco la mujer que soy hoy en día, formada de caídas, aprendizajes y decisiones valientes.

Xiomara Patiño Macías

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser la fuente de mi fortaleza, sabiduría y esperanza. Cada logro alcanzado es testimonio de tu fidelidad.

A mi madre, por ser el corazón que me sostiene, sus consejos llenos de sabiduría y por enseñarme, con su ejemplo, el valor del esfuerzo y la perseverancia.

A mi querida hermana, por sus palabras de ánimo, por estar a mi lado en cada etapa y por su apoyo inquebrantable.

A mis adorados abuelos maternos, gracias por su ejemplo de vida, de humildad y fortaleza. Por su amor condicional, sus sabios consejos y sus oraciones constantes.

A mi docente tutor, el Lcdo. Juan Cevallos Hoppe, por su valiosa guía académica, su dedicación y compromiso a lo largo de esta investigación.

A la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio, por brindarme la formación académica, ética y profesional necesaria para alcanzar este importante logro.

Xiomara Patiño Macías

ÍNDICE DE CONTENIDO

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
RESUMEN	10
ABSTRACT.....	11
INTRODUCCIÓN	12
1. DISEÑO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	13
1.1. PROBLEMA.....	13
1.2. OBJETO.....	13
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	13
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
1.3. CAMPO	13
1.4. VARIABLES	13
1.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	14
1.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE	14
CAPÍTULO I	15
2. MARCO TEÓRICO	15
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO	15
2.1.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	15
2.1.1.1. <i>Control interno</i>	15
2.1.1.2. <i>Objetivo del control interno</i>	15
2.1.1.3. <i>Componente del control interno</i>	16
2.1.1.4. <i>Importancia del control interno</i>	18
2.1.1.5. <i>Control interno en las especies valoradas</i>	19
2.1.1.6. <i>Control interno en el proceso de recaudación</i>	19
2.1.2. VARIABLE DEPENDIENTE	20

2.1.2.1. Recaudaciones	20
2.1.2.2. Recursos Públicos.....	20
2.1.2.3. Especies valoradas.....	21
2.1.2.4. Manual de procedimientos.....	22
2.1.3. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	24
2.1.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	26
2.1.4.1. Marco Integrado de Control Interno-COSO III	26
2.1.4.2. Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.....	26
2.1.4.3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.....	27
2.1.4.4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	27
2.1.4.5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.....	27
CAPÍTULO II	28
3. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	28
3.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	28
3.1.1. Antecedentes de la empresa	28
3.1.2. Misión.....	28
3.1.3. Visión.....	28
3.1.4. Dirección de la empresa.....	28
3.1.5. Actividad Económica.....	29
3.1.6. Organigrama de la empresa.....	29
3.2. METODOLOGÍA.....	30
3.2.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	30
3.2.1.1. Método Inductivo	30
3.2.1.2. Método Deductivo.....	30
3.2.1.3. Método Analítico.....	30
3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	30
3.3.1. Población.....	30
3.3.2. Muestra.....	31
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN	32
3.4.1. Observación.....	32
3.4.2. Entrevista.....	32

3.4.3. <i>Lista de verificación</i>	32
3.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	32
3.5.1. <i>Cualitativas</i>	32
3.5.2. <i>Cuantitativo</i>	33
3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	33
3.6.1. <i>Análisis FODA</i>	33
3.6.2. <i>Checklist</i>	35
3.7. ANÁLISIS FINANCIERO	36
3.7.1. INDICADORES FINANCIEROS	36
3.7.1.1. <i>Interpretación de los resultados</i>	38
3.7.1.2. ANÁLISIS VERTICAL	38
3.7.1.3. <i>Análisis e interpretación</i>	39
3.8. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	39
3.8.1. <i>Entrevista al Gerente General</i>	39
3.8.2. <i>Entrevista a la Tesorera</i>	41
3.8.3. <i>Análisis e interpretación de resultados</i>	42
3.9. TRIANGULACIÓN	43
CAPÍTULO III	45
4. PROPUESTA	45
4.1. TÍTULO	45
4.2. ANTECEDENTES	45
4.3. BENEFICIARIOS	45
4.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	45
4.5. JUSTIFICACIÓN	45
4.6. OBJETIVO GENERAL	46
4.7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	46
4.8. FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA	46
4.9. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	47
5. CONCLUSIONES	76
6. RECOMENDACIONES	77
7. BIBLIOGRAFÍA	78
ANEXOS	82

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estructura del manual de procedimientos.....	23
Tabla 2. Población de la empresa municipal movilidad de manta ep.....	31
Tabla 3. Muestra de la empresa municipal movilidad de manta ep.....	31
Tabla 4: Lista de verificación	35
Tabla 5: Indicadores financieros de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.....	36
Tabla 6: Análisis vertical cuentas de orden	38
Tabla 7: Entrevista al gerente general.....	40
Tabla 8: Entrevista la tesorera.....	41

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Gráfico 1. Contenido de los objetivos de control interno	16
Gráfico 2: Estructura orgánica funcional.....	29
Gráfico 3: Matriz foda	34

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Estado de situación financiera periodo 2023-2024	82
Anexo 2. Estado de resultados periodo 2023-2024	84
Anexo 3. Entrevista gerente general	87
Anexo 4. Entrevista a la tesorera	88

RESUMEN

El control interno en la entidad pública es una base esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia, la sostenibilidad de la gestión operativa y fortalecer la trazabilidad en los procesos; minimizando errores, irregularidades o usos indebidos. En este contexto, el presente trabajo de investigación tiene como objetivo evaluar el manejo adecuado de las especies valoradas en el año 2024 dentro de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, en el área de tesorería. Los métodos inductivos, deductivo y analíticos, junto con el uso de técnicas como la entrevista, lista de verificación y los análisis financieros permitieron identificar deficiencias administrativas en el control, registro, custodia y distribución de las especies valoradas; además, una gestión ineficiente de los recursos realizables. Como respuesta a esta problemática, se plantea la ejecución de un manual de funciones y procedimientos alineado a las normativas vigentes del Ecuador, que establezca lineamientos claros, facilite el control interno y contribuya a una gestión pública más eficiente, segura y orientada a la mejora continua.

Palabras claves: control interno, manual de procedimientos, especies valoradas, custodia, eficiencia, trazabilidad y transparencia.

ABSTRACT

Internal control in the public entity is an essential basis to guarantee transparency, efficiency, sustainability of operational management and strengthen traceability in processes; minimizing errors, irregularities or improper uses. In this context, the objective of this research work is to evaluate the proper management of the species valued in the year 2024 within the Municipal Public Company Mobility of Manta EP, in the treasury area. Inductive, deductive and analytical methods, together with the use of techniques such as interviews, checklists and financial analyses, made it possible to identify administrative deficiencies in the control, registration, custody and distribution of the valued species; in addition, an inefficient management of achievable resources. In response to this problem, the execution of a manual of functions and procedures aligned with current regulations in Ecuador is proposed, which establishes clear guidelines, facilitates internal control and contributes to a more efficient, secure and continuous improvement-oriented public management.

Keywords: internal control, procedures manual, valued species, custody, efficiency, traceability and transparency.

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas, cada proceso administrativo que se ejecuta tiene un impacto directo en la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía. En este contexto, el control interno se transforma en una herramienta clave para el fortalecimiento de la confianza institucional y permite proteger que los recursos públicos se administren de forma ordenada, seguro y afectiva.

La Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP (EPMMM-EP) es una entidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Manta, cuya función principal es gestionar, regular e intervenir la movilidad urbana, el tránsito y el transporte terrestre dentro del territorio cantonal. Entre sus principales competencias se encuentran la matriculación vehicular, la emisión y control de especies valoradas como títulos habilitantes, stickers de revisión vehicular, entre otros.

Para el desarrollo de la investigación se adoptó una modalidad de enfoque mixto, que combina herramientas cualitativas y cuantitativas; por las cuales se logrará a través de las técnicas utilizadas, analizar e identificar los resultados del contexto empresarial, se busca evidencia como la falta de un sistema formal de control interno incide negativamente en la eficiencia operativa y en la gestión de los recursos institucionales.

Por otro lado, las principales afectaciones, se enfatiza la falta de control de los procesos en las especies valoradas, desencadenando el manejo inadecuado de las mismas; además, se logra evidenciar como la recaudación de la empresa se ve afectada, debido a la deficiente gestión operativa por parte de los responsables de la emisión, custodia y baja.

1. DISEÑO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Problema

La Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP enfrenta una serie de riesgos financieros debido a que no dispone de un manual de procedimiento que regule de manera efectiva el control de las especies valoradas; por lo cual, compromete la fiabilidad de la información. Además, esta ausencia de lineamientos claros de cómo deben ser manejadas, controladas y registradas las especies valoradas, afecta la eficiencia operativa, provocando problemas en la conciliación en los informes financieros, debido al inadecuado registro de numeraciones consumidas o por consumir.

1.2. Objeto

Control interno a las especies valoradas incide en la mejora de recaudaciones dentro del Departamento de Tesorería en la Empresa Pública Movilidad de Manta EP.

1.2.1. Objetivo General

Analizar la incidencia del control interno en los procesos del rubro especies valoradas de la Empresa Pública Movilidad de Manta EP, para promover la mejora continua en los procedimientos.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos de control interno existente al rubro especies valoradas de la Empresa Pública Movilidad de Manta EP, con la intención de evaluar la eficacia del control interno y detectar debilidades o deficiencias.

- Determinar el nivel de riesgo y confianza del control interno en el rubro especies valoradas en la Empresa Pública Movilidad de Manta EP, el cual permitirá estimar cuanta confianza se puede depositar en los sistemas y procedimientos.

- Proponer un manual de procedimientos al rubro especies valoradas que contribuya en su eficiencia operativa para conseguir resultados óptimos.

1.3. Campo

Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.

1.4. Variables

1.4.1. Variable independiente

El control interno

1.4.2. Variable dependiente

Recaudaciones

CAPÍTULO I

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO

2.1.1. Variable Independiente

2.1.1.1. Control interno

“El control interno es un proceso efectuado en todos los niveles de una organización, con el objeto de garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos corporativos” María Gómez & Carlos Lazarte (2019).

Los anteriores autores mencionan que, este proceso es esencial para asegurar la precisión y veracidad de la información administrativa y financiera, fomentar la eficiencia de los dirigentes, evaluar la efectividad de las operaciones y la economía en el uso de los recursos, alcanzar las metas y objetivos de la entidad.

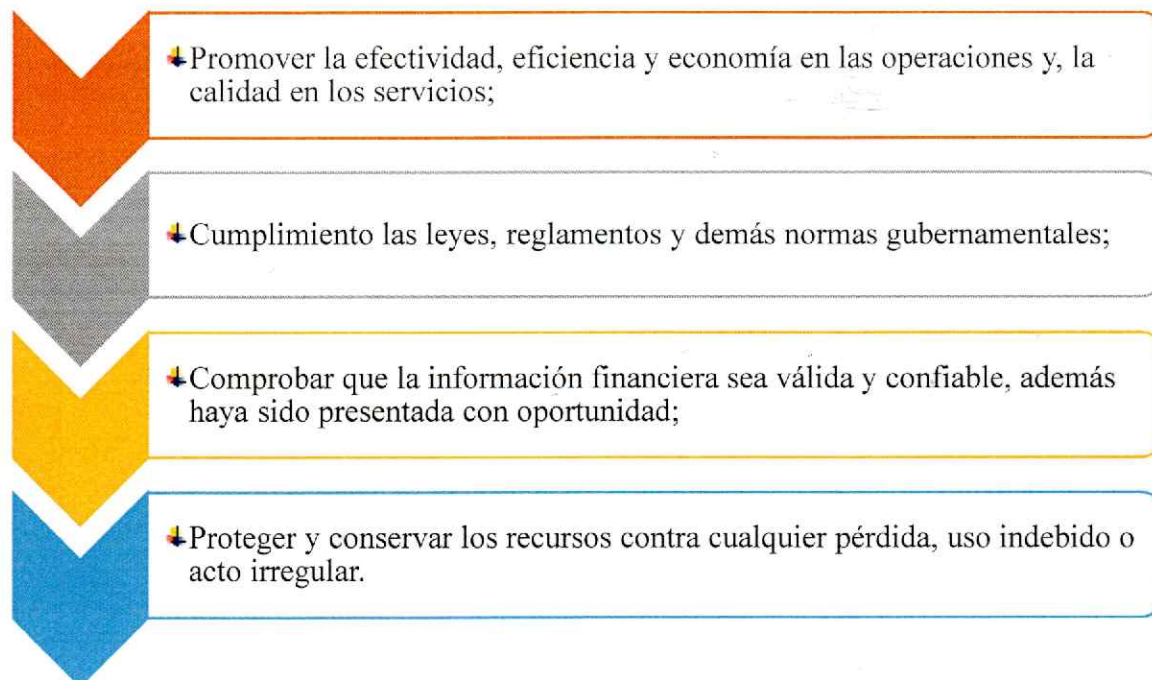
Así mismo, Zoila Lara Carrillo (2011) afirma que, el control interno se lo puede describir como un conjunto de procedimientos, políticas y estrategias esenciales para la organización, cuyo fin es asegurar la validez de la información, fomentar la eficiencia en las operaciones y evitar el incumplimiento de sus políticas.

De esta manera, el control interno se lo puede definir como un objeto que salvaguarda los bienes de la entidad; además, son un conjunto de acciones, normas y políticas que tienen como finalidad evitar riesgos y fraudes a mano de la leyes y regulaciones del país.

2.1.1.2. Objetivo del control interno

El control interno es un proceso implementado por la dirección el cual su intención es alcanzar sus objetivos estratégicos, operativos y financieros. Según Zoila Lara Carrillo (2011), menciona que: es un proceso realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable; de esta manera, el control interno tiene como objetivo los siguientes puntos:

Gráfico 1. Contenido de los objetivos de control interno



Fuente: <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/1983/1/UNACH-EC-IET-20110011.pdf>

Autora: Carrillo Zoila

2.1.1.3. Componente del control interno

Según Narcisa Cedeño (2019), el control interno consta de cinco componentes fundamentales los cuales son:

2.1.1.3.1. Ambiente de control

➤ Proporciona normas, procesos y estructuras que permitirán llevar a cabo el control interno dentro de la entidad.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el grupo 200 ambiente de control, dispone:

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan al accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamental la consecuencia de la actitud asumida para la alta dirección y demás personal de la institución, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre los procesos, actividades y resultados. (Normas de Control Interno, 2023, pág. 7)

2.1.1.3.2. Evaluación de riesgos

🚦 Permitirá identificar y analizar riesgos los cuales lleguen afectar los objetivos de la entidad.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el grupo 300 evaluación de riesgo, dispone:

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán, valorarán y responderán a los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos, el logro de sus objetivos, la protección de sus recursos y la generación de información; y emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. (Normas de Control Interno, 2023, pág. 12)

2.1.1.3.3. Actividades de control

🚦 Son acciones en las que establecen sus políticas y procedimientos en el que permitirá a la administración mitigar riesgos en el cumplimiento de sus objetivos.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el grupo 400 actividades de control, dispone:

Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos. Toda actuación administrativa contara con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan. La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal. (Normas de Control Interno, 2023, pág. 15)

2.1.1.3.4. Información y comunicación

✚ Es pertinente comunicar la información necesaria para que los o las servidoras cumplan con sus responsabilidades para el logro de sus objetivos como empresa.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el grupo 500 información y comunicación, dispone:

El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. (Normas de Control Interno, 2023, pág. 95)

2.1.1.3.5. Seguimiento y monitoreo

✚ Son evaluaciones concurrentes el cual es utilizado para determinar si están en funcionamiento cada uno de los componentes de control interno.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el grupo 600 seguimiento, dispone:

El seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y prontitud. (Normas de Control Interno 2023, pág. 97)

2.1.1.4. Importancia del control interno

Manifiesta Jarrin W. B. (2015), el control interno es fundamental para las organizaciones, el mismo facilita la supervisión de la estructura administrativa y contable. Esto garantiza la confiabilidad y salvaguardar la información financiera, promoviendo la eficiencia y eficacia en sus procedimientos.

Por esta razón, es necesario que en todas las empresas exista un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes; además, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas.

2.1.1.5. Control interno en las especies valoradas

Plantea Zoila Lara (2011), el control interno de las especies valoradas es de suma importancia desde cuatro puntos de vista, los cuales son:

- ✚ Organizacional
- ✚ Funcional
- ✚ Eficiencia
- ✚ Responsabilidad

Además, da a conocer que es un mecanismo el cual asegura y evalúa el cumplimiento de objetivos y planes que vayan de la mano con la normativa legal, técnicas y científicas. Es por ello que es indispensable el control interno en la emisión, recaudación y manejo de estos documentos.

El código orgánico de planificación y finanzas públicas de la secretaria nacional de planificación y desarrollo, publicado en el 2010, en su artículo 169 dispone:

El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas. Los costos por emisión y los ingresos por la venta de las especies valoradas deberán constar obligatoriamente en los presupuestos. Ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujetas al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto. (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010, pág. 105).

2.1.1.6. Control interno en el proceso de recaudación

Destaca Marianela López (2024), la aplicación del control interno en el proceso de recaudación fortalecerá la gestión financiera y administrativa; además,

incrementará y manejará de manera correcta los recursos disponibles en la entidad, evitando así riesgos y desvíos en los procesos, permitiendo ser eficientes y transparentes.

Así mismo, Piloso A. E. & Mendoza M. E. (2022), destaca la importancia del control interno en las técnicas de recaudación garantizando la mejora en el funcionamiento de los procesos internos, obteniendo mejores beneficios para la población por la buena administración en los recursos; además, relata que el deficiente control en los programas de recaudación provocara que los estados financieros sean elaborados con información errónea e inoportuna; puesto que, se minimiza la obtención y registro de los ingresos.

2.1.2. Variable dependiente

2.1.2.1. Recaudaciones

Indica Narcisa Cedeño (2019), la recaudación es un cobro monetario o de bienes que constituyen como ingreso para la entidad por brindar servicios, el cual cuya recaudación será para beneficio a la sociedad.

EL código orgánico de planificación y finanzas públicas de la secretaria nacional de planificación y desarrollo, publicado en el 2010, en su artículo 93 dispone:

Las entidades, instituciones y organismos del sector público realizarán la recaudación de los ingresos públicos a través de las entidades financieras u otros mecanismos o medios que se establezcan en la ley o en las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas, en coordinación con esas entidades. (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010, pág. 66)

Por lo cual, determinamos que la recaudación es el principal ingreso del país mediante el cobro de impuestos, tasas y contribuciones. Además, permitirá financiar obras públicas, educación, salud, entre otros servicios; destacando que, todo dinero que le corresponda al estado o sector público deberá ser normado y cumplir con los procesos que se disponen en las leyes y reglamentos del país.

2.1.2.2. Recursos Públicos

Expresa Marilina Arbía (2014), los recursos públicos son medios que dispone el estado para desarrollar actividades y atender transferencias que demanden; así

mismo, cumplir con sus obligaciones de la deuda pública. Además, es todo ingreso a favor del estado el cual será acreditada por su tesorería.

Así mismo, Escudero I. (2020), afirma que los recursos públicos son ingresos que posee la entidad pública para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y estos recursos deberán ser debidamente distribuidos y controlados para cumplir sus objetivos y metas en su administración.

La ley orgánica de la contraloría general del estado, última reforma, segundo suplemento del registro oficial 31,7-VII-2017, dispone:

Art. 3.- Recursos Públicos.- *Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuera la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.*

Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidas a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2017, pág. 1).

2.1.2.3. Especies valoradas

“Es el documento valorado que se entrega al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público y permite el control sobre la recaudación de los recursos que deben ingresar al tesoro nacional por este concepto”. (Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, 2012).

Por lo tanto, podemos determinar que las especies valoradas son documentos que tienen valor monetario y están destinadas para la venta por la adquisición de un servicio por parte del sector público.

Las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en el grupo 403-03 especies valoradas, dispone:

Las especies valoradas son documentos institucionales destinadas a la venta y son entregadas a un beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público. Estos documentos deberán ser emitidos, controlados y custodiados por las entidades y organismos autorizados por la Ley.

Los ingresos que se generan por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la Cuenta Única del Tesoro Nacional o en la cuenta rotativa de ingresos en las entidades financieras corresponsales.

Las entidades de la administración pública que manejan especies valoradas llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos, y su existencia será controlada mediante las cuentas respectivas. Además, una vez al año se realizarán constataciones físicas de estos documentos.

El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas en el sector público del Ecuador. (Normas de Control Interno, 2023, pág. 21)

2.1.2.4. Manual de procedimientos

“El manual de procedimientos, detalla las actividades que deben realizarse en las funciones de una entidad administrativa, incluye los cargos ocupacionales precisando el compromiso y responsabilidad del trabajador para con la misma”. (Benítez L., Bonín E., Vacacela L. & Guamán G., 2021)

Define María Vivanco (2017), un manual de procedimientos es un documento el cual permitirá al personal tener una guía de apoyo, que contará con políticas y su proceso detallado de como deberán cumplir sus actividades de manera específica.

Vivanco M. (2017) cita a Palma (2010), el cual nos menciona que: “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

Por esta razón, es fundamental dentro de la entidad contar con un manual de procedimientos que genere ventajas a la administración como estandarizar los métodos de trabajo, delimitar funciones a cada trabajador; además, le permitirá cumplir con los objetivos establecidos por la empresa.

Estructura del manual de procedimientos

Tabla 1: Estructura del manual de procedimientos

Identificación	Logotipo, nombre, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, personal responsable de la elaboración y clave de la forma.
Índice o contenido	Relación de capítulos y páginas correspondientes.
Introducción	Contenido sobre el manual, objeto y áreas de aplicación.
Objetivos de los procedimientos	Propósito fundamental de la implementación de los procedimientos.
Áreas de aplicación de los procedimientos	Ámbito de aplicación de los procedimientos.
Responsables	Administración o puestos que intervienen en cada área.
Políticas de operación	Lineamientos de acción y responsabilidades de los que participen en los procedimientos.
Conceptos	Glosario de términos.
Procedimiento	En que consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto se necesita para llevar a cabo las operaciones.

Formulario de impresos	Apéndices
Diagramas de flujo	Representación gráfica de la sucesión en la que se realicen las operaciones del procedimiento.

Fuente: Revista Caribeña de Ciencias Sociales
Autora: Xiomara Patiño

2.1.3. Antecedentes investigativos

Para respaldar la presente investigación, se han consultado diversas fuentes relacionadas con el control interno, especies valoradas y recaudación.

Dentro de los antecedentes investigativos sobre el control interno al rubro especies valoradas para mejorar las recaudaciones en la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, la autora Zoila Lara (2011). En su estudio titulado “Evaluación al control interno en la emisión, manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito del ilustre municipio del cantón Guano, período enero a diciembre del 2009, para la optimización de los recursos” en la Universidad Nacional de Chimborazo señala que se evidenció la necesidad de promover la modernización para el control de las especies valoradas.

Además, dentro de la investigación establece como conclusión que existe una deficiencia en el manejo y control de las actividades al momento de emitir las especies valoradas; debido a que, no poseen el conocimiento de que numeración a que numeración se han emitido, generando datos inexactos; puesto que, lo realizan de manera manual debido a la inexistencia de un personal encargado del control de los costos de los permisos, entre otros puntos.

La autora Narcisa Cedeño (2019), en su estudio titulado “Análisis de la gestión de recaudación para el mejoramiento de los procesos en base a la norma de control del sector público, caso ULEAM” en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí delimita el siguiente objetivo, determinar procesos y procedimientos específicos al área de recaudación cumpliendo con la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado y otras leyes aplicables.

Como conclusión establece que la implementación de un manual de procedimientos permitirá que el personal cumpla con mayor efectividad sus responsabilidades; además, asegurar el cumplimiento de la normativa de control interno. Sumando la importancia de los procesos de recaudación de valores que permita brindar seguridad total sobre sus recursos y minimizar los riesgos de pérdida.

La autora Ingrid Naranjo (2019), en su investigación “Examen especial al proceso de administración de garantías y especies valoradas en el área de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Pastaza, en el periodo 2018” en la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES” determinó como objetivo identificar la falta de aplicación de lo establecido en el sistema de control en la administración de las garantías y especies valoradas del GAD provincial de Pastaza. Por lo que, concluye que no han cumplido con una planificación estratégica conforme a la normativa de control interno, el cual genera el incumplimiento en sus metas y objetivos del área de tesorería del GAD provincial de Pastaza.

La autora Martha Romero (2010), en su tesis “Análisis para la complementación del control interno en el manejo de especies valoradas y su recaudación de la unidad Sur-Turubamba de la dirección general de registro civil, identificación y cedulação” en la Universidad Central del Ecuador tiene como objetivo establecer procedimientos para el registro, custodia y respaldo de las operaciones financieras, el uso correcto de almacenamiento y distribuciones de las especies valoradas, y no valoradas.

La autora determinó que no existen instructivos para el manejo de las especies valoradas; así mismo, la falta de normativa sobre la estandarización de los procesos que se lleven a cabo, no prioriza a las especies no valoradas; además, no poseen políticas por parte de la dirección financiera y tesorera para realizar actividades de control. Por lo que se recomienda capacitar al personal y retroalimentar los procedimientos para una mejora continua.

La autora Sofia Paucar (2016), en su estudio titulado “Transición de especies valoradas a venta de bienes y prestación de servicios: Análisis histórico documental periodo 2008-2015” en el Instituto de Altos Estudios Nacionales tiene como objetivo general analizar histórica y documentalmente la transición de especies valoradas a ventas de bienes y prestación de servicios en el periodo 2008-2015. Su principal

problema es el inadecuado procedimiento en la recepción, almacenamiento, adquisición y comercialización de dichos documentos; por lo que, se determinó como conclusión que existe un deficiente control interno, ausencia de registros reales en las recaudaciones y un ineficiente manejo de las especies valoradas.

2.1.4. Fundamentación legal

2.1.4.1. Marco Integrado de Control Interno-COSO III

La primera versión del marco integrado de control interno (COSO), fue presentado en 1992 el cual se ha convertido en un marco líder de diseñar, implementar, conducir el control interno en una entidad.

Establece Rafael González (2017), en mayo de 2013 el comité del COSO lanzo una versión actualizada del marco integrado de control (COSO III) debido al cambio de industria, nuevos avances tecnológicos, la globalización y el incremento de las regulaciones; además, permite tener una mayor cobertura de los riesgos que se pueden generar actualmente en las empresas tanto públicas como privadas.

También destaca que el COSO es importante en diferentes áreas de la entidad, y se abarca cinco componentes los cuales son: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control y supervisión del sistema de control.

2.1.4.2. Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

Establece directrices y procedimientos que permiten garantizar la correcta administración, control y uso eficiente de los recursos públicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la institución, transparencia, responsabilidad y probidad en la gestión; sin duda alguna, busca conciliar el entorno de control robusto que asegure la correcta gestión y administración, protegiendo el interés colectivo y fomentando la confianza en las instituciones.

Por otro lado, dan a conocer desde el punto de vista de este código de que se trata los cinco componentes de control interno los cuales son: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y seguimiento.

2.1.4.3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Esta normativa fundamental del Ecuador regula la planificación y gestión de las finanzas públicas; de este modo, su propósito principal es garantizar la sostenibilidad fiscal, asignación eficiente de recursos públicos y la alineación de la planificación nacional con los objetivos del desarrollo.

2.1.4.4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Regula el trabajo de la contraloría general del estado, es por ello, que se lo considera como un pilar clave del sistema de control y rendición de cuentas, con el objetivo de proteger los intereses públicos y promover la transparencia en la gestión estatal. Cabe mencionar que, esta normativa será aplicada para todas las entidades y organismo públicos, incluyendo los gobiernos autónomos descentralizados, empresas públicas, organismos de control y regulación.

Por otro lado, la Contraloría General del Estado es el encargado de realizar auditorías financieras, administrativas y de cumplimiento; controles previos, concurrentes y posteriores; determinar funciones administrativas, civiles y penales; y supervisar el sistema de control interno implementado en las instituciones públicas.

2.1.4.5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Establece las normas, procedimientos y disposiciones específicas para la correcta aplicación de la ley en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras por parte de las entidades del sector público. Detalla cómo se deben organizar, planificar, adjudicar y ejecutar los contratos, regula el uso del portal oficial de compras públicas (SERCOP), y fija las condiciones, requisitos y buen manejo de los recursos públicos en todas las contrataciones.

CAPÍTULO II

3. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

3.1. Información general de la empresa

3.1.1. Antecedentes de la empresa

La Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP fue creada el 31 de agosto del 2021 mediante una ordenanza reformativa que fue aprobada por el Consejo Cantonal de Manta; además, se constituyó como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y de gestión. Por otro lado, tiene como objetivo principal la gestión integral de la movilidad, el tránsito, la seguridad vial y el transporte en el cantón Manta.

3.1.2. Misión

Trabajar por un sistema de movilidad eficiente, eficaz y responsable en el Cantón Manta, de manera sostenible y sustentable, mediante la gestión, administración, regulación y control del tránsito, transporte terrestre, movilidad no motorizada e infraestructura comercial, primando el buen servicio, precautelando el bienestar, la vida y la salud de la ciudadanía.

3.1.3. Visión

Ser una Empresa que genere una cultura de convivencia permanente entre la movilidad motorizada y la movilidad no motorizada, contando con Talento Humano motivado y comprometido respaldado con el apoyo de procesos rentables en el ámbito empresarial y tecnológico, para que así, se contribuya a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía, a su bienestar, al ordenamiento y desarrollo territorial del Cantón Manta.

3.1.4. Dirección de la empresa

Provincia: Manabí

Cantón: Manta

Dirección: Ciudadela el palmar sector noroeste de Manta (Ecuador), vía puerto-aeropuerto

Teléfono: 3701295

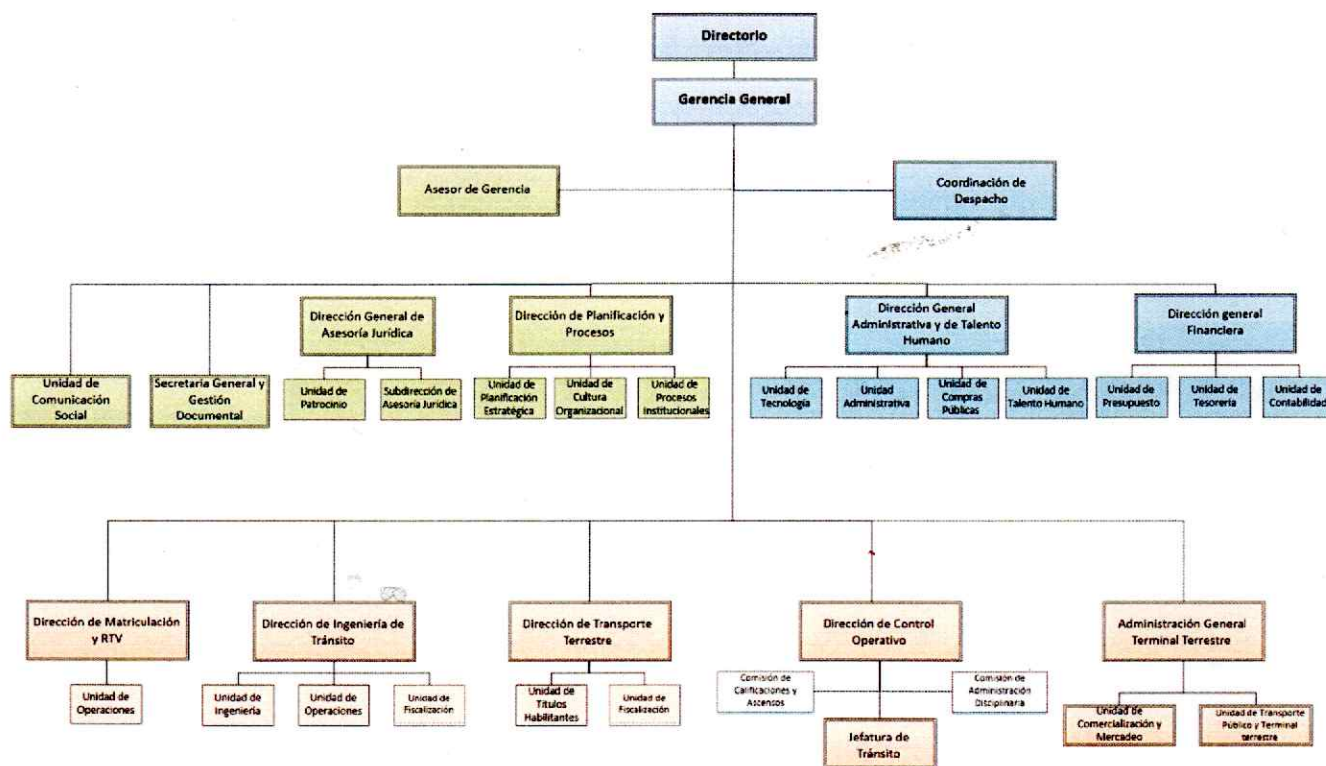
RUC: 1360074080001

3.1.5. Actividad Económica

La Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP es una entidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manta, cuya actividad se centra en la gestión integral de movilidad urbana en el cantón, regula el tránsito vehicular en la ciudad, incluyendo la planificación, señalización y control de vías; además, la supervisión de los Agentes Civiles de Tránsito.

3.1.6. Organigrama de la empresa

Gráfico 2: Estructura Orgánica Funcional



Fuente: MOVILIDAD DE MANTA – EP.

Elaborado por: MOVILIDAD DE MANTA – EP

3.2. Metodología

3.2.1. Método de Investigación

3.2.1.1. Método Inductivo

Según Rodríguez, A. & Pérez, A. O. (2017), el método inductivo es un tipo de razonamiento en el cual parte de observar casos particulares para derivarlo a un conocimiento más general y amplio.

Además, según Bernal, César A. (2010) este método surge desde un estudio individual y finaliza con conclusiones universales en el que se postulan como leyes, principios y fundamentos de una teoría.

Por lo cual, se implementará este método inductivo; debido a que, resulta adecuado porque ayuda a abordar problemas prácticos en el control interno de las especies valoradas, identificando las áreas que necesitan ajustes, con el fin de mejorar las recaudaciones de manera sostenible y alineada con la realidad de la empresa.

3.2.1.2. Método Deductivo

Sostiene Rodríguez, A. & Pérez, A. O. (2017), que el método deductivo pasa de lo general a lo particular; además, infiere soluciones o características concretas a partir de las generalizaciones. Se optará por el método deductivo; puesto que, a partir de las premisas, se diseñará controles específicos para el manejo de las especies valoradas en el contexto particular de la entidad.

3.2.1.3. Método Analítico

Según Lopera, Ramírez, Zuluaga, & Ortiz (2010), el método analítico es una descomposición en el cual permite estudiar y comprender de manera más precisa los fenómenos. Por esta razón, es esencial ser implementado, para poder comprender cómo influyen en las recaudaciones y, a partir de ello, diseñar mejoras específicas que optimicen su gestión.

3.3. Tipos de Investigación

3.3.1. Población

Los autores McClave, Benson y Sincich (2008), afirman que una población es un grupo de unidades, que suelen ser personas, objetos o eventos, sobre los cuales se desea realizar un estudio durante un periodo específico.

La población de estudio del presente trabajo de investigación, está conformada por el gerente general de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP y cuatro colaboradores que desempeñan funciones específicas.

Tabla 2. Población de la Empresa Municipal Movilidad de Manta EP

Departamento	Cantidad
Gerencia	1
Financiero	2
Contabilidad	2
Tesorería	5

Nota: Esta tabla representa la población de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP., los departamentos y cantidad de trabajadores que lo conforman.

Fuente: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Autor: Xiomara Patiño

3.3.2. Muestra

El departamento de tesorería en la Empresa Pública Movilidad de Manta EP y la persona encargada de llevar el control de las especies valoradas es la tesorera; por el cual, conoce el tratamiento que se le da a las especies desde emisión, recaudación y baja. Así también realizar varias investigaciones con el gerente general y la tesorera.

Tabla 3. Muestra de la Empresa Municipal Movilidad de Manta EP

Cargo	Cantidad
Gerente General	1
Tesorera	1

Nota: Esta tabla muestra la población de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.

Fuente: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Autor: Xiomara Patiño

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección

3.4.1. Observación

Según Hernández Sampieri, Fernández Collado & Baptista Lucio (1996), la observación “Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis” (p.185).

En la presente investigación la observación será fundamental para dar a conocer cómo se va a manejar las especies valoradas dentro de la empresa de manera presencial. Además, se podrá presentar evidencia, así mismo, esto permite obtener un soporte para la redacción de los puntos y parámetros.

3.4.2. Entrevista

La entrevista se define por Lanuez y Fernández (2014), como un método en el cual se recopilará datos partiéndose desde la observación y/o experimentación, enfocado en la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, para así, poder obtener respuestas a las interrogantes planteadas sobre el problema hallado.

En este caso, la entrevista será realizada a la tesorera, gerente general, directora financiera y contadora de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP con el propósito de obtener información fundamental del procedimiento que actualmente debe ser seguido para el control interno de las especies valoradas.

3.4.3. Lista de verificación

La lista de verificación o también conocida como checklist desde la perspectiva de Salamanca (2019), proporciona ítems los cuales permitirán determinar si se están cumpliendo y alcanzando los objetivos.

Además, es utilizada para muchos ámbitos entre ellos encontramos los siguientes puntos: inspecciones, auditorías, controles de calidad o la verificación de documentos para procesos administrativos, como la contratación pública.

3.5. Métodos de Investigación

3.5.1. Cualitativas

Desde el punto de vista de Chárriez Cordero (2012), los métodos cualitativos resaltan distintas perspectivas en las cuales es posible abarcar y responder a

situaciones específicas que se presentan a lo largo del proceso de investigación. Además, este enfoque se caracteriza por generar datos de naturaleza descriptiva e interpretativa, donde las partes involucradas en la investigación expresan sus propias palabras sus experiencias, opiniones y conductas observadas en su contexto.

Cabe decir que, permite comprobar, interpretar y describir fenómenos tanto sociales, culturales o humanos desde el punto de vista de las personas que lo experimentan. A diferencia del método cuantitativo, no se basan en cifras o mediciones numéricas, si no en relatos, experiencias, comportamientos y percepciones indicadas en palabras.

3.5.2. Cuantitativo

Sostiene Cárdenas, J. (2018), que el método cuantitativo se basa en el paradigma positivista, orientado al estudio de fenómenos mediante datos numéricos y medibles, de esta manera, su objetivo es explicar relaciones entre variables a través del análisis estadístico, permitiendo la generalización de resultados.

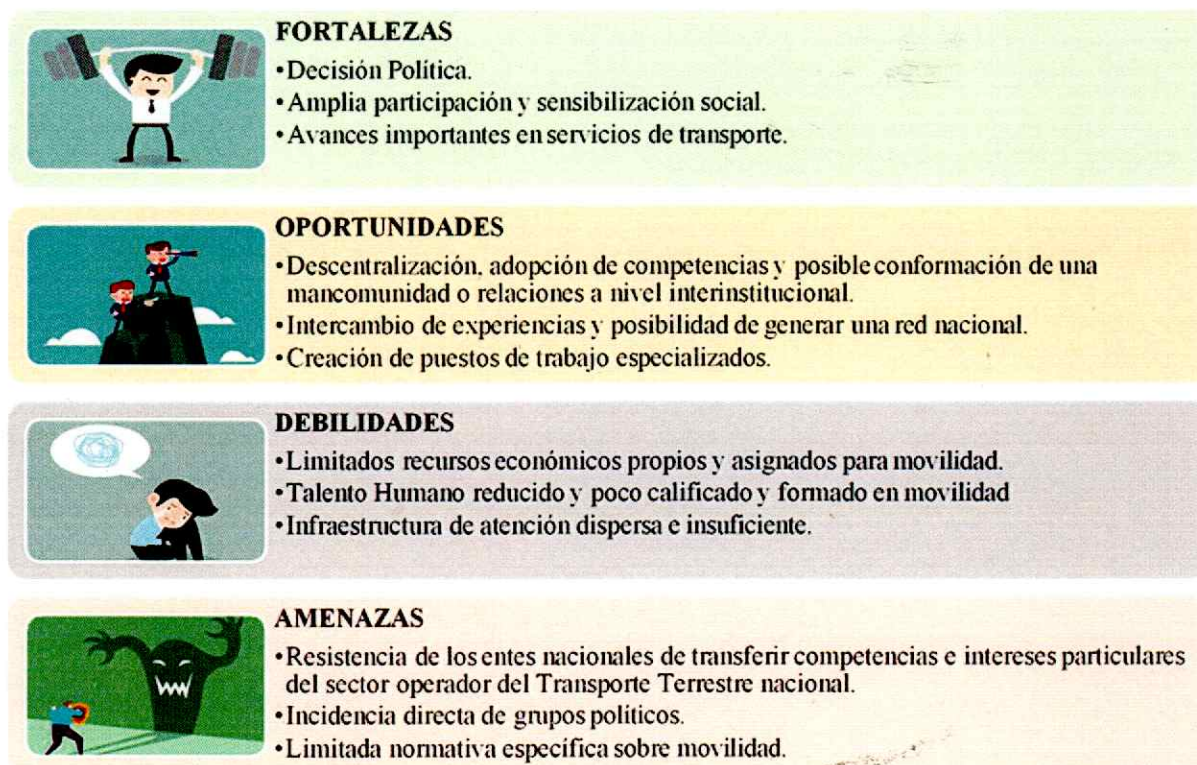
Se puede señalar que son enfoques de investigación que se centran en el estudio de fenómenos a través de la recolección y análisis de datos numéricos; además, permite comparar y establecer relaciones entre variables de manera objetiva.

3.6. Análisis e interpretación de resultados

3.6.1. Análisis FODA

Se constituyó como un insumo clave para la planificación organizacional, la gestión del cambio y la mejora continua, con el objetivo de permitir una visión integra y estructurada de la situación actual de la entidad en función a su contexto operativo y estratégico.

Gráfico 3: Matriz FODA



Fuente: MOVILIDAD DE MANTA – EP.

Nota: La Matriz FODA se estableció mediante mesa técnica con la participación de las Direcciones de MOVILIDAD DE MANTA – EP.

Mediante el análisis FODA realizado por la empresa se pudo determinar que la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP presenta fortalezas importantes, desde el punto de vista de lo político, participación social y avances en los servicios de transporte. Así mismo, se examinaron y reconocieron oportunidades estratégicas afines con la descentralización, la contingencia de establecer alianzas interinstitucionales y, la implementación de puestos y funciones especializados.

Sin embargo, se detectaron debilidades internas relacionadas con la escasez de recursos económicos, talento humano limitado y una infraestructura insuficiente, afectando la capacidad operativa. Adicionalmente, se reconocen amenazas externas, como la resistencia a transferir competencias, la incidencia política y una normativa incompleta que limita la gestión eficiente.

3.6.2. Checklist

Tabla 4: Lista de verificación

CHECK LIST					
Nº	PREGUNTA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	¿Existe un manual de procedimientos específico para el manejo de especies valoradas?		X		No cuenta con un manual de procedimiento para el manejo de las especies valoradas.
2	¿Se lleva un inventario físico y digital actualizado de todas las especies valoradas en existencia?		X		Solo se basan en lo que refleja el sistema y los reportes.
3	¿El ingreso y salida de especies valoradas se registra en actas y sistemas informáticos?	X			
4	¿Existen responsables designados formalmente para la custodia, control y entrega de especies valoradas?	X			
5	¿Se realizan arqueos periódicos de especies valoradas, documentados y firmados por los responsables?		X		La tesorera no realiza constataciones físicas mensualmente.
6	¿La emisión o entrega de especies valoradas se realiza previa autorización formal?	X			
7	¿Los documentos anulados o dañados se registran y se archivan bajo acta de anulación?	X			
8	¿Coexisten políticas y sanciones internas establecidas para irregularidades en el manejo de especies valoradas?		X		No existen políticas y sanciones a falta del manual de procedimientos, solo se rigen a las normas, leyes y reglamentos del Ecuador.
9	¿Tesorería realiza conciliaciones periódicas entre especies entregadas y recaudación generada?		X		Existen especies que se encuentran en tránsito y solo recibe por reporte mensual el total de especies, anuladas y sin copia.
10	¿Control y registro adecuado de la numeración correlativa y secuencial de las especies valoradas?	X			

11	¿Las recaudaciones generadas por especies valoradas se registran de manera inmediata y verificable en el sistema contable institucional?	X	Las especies que son manejadas en tránsito no se registran inmediatamente al sistema, la contadora por medio del reporte de parte del área de matriculación hace el respectivo registro, las que son controladas dentro de Movilidad de Manta EP a medida que se van vendiendo se van dando de baja en el sistema contable.
12	¿Se capacita periódicamente al personal responsable sobre normativa vigente y procedimientos de control interno?	X	No realizan capacitaciones

Fuente: Movilidad de Manta EP

Elaborado por: Xiomara Patiño

Al realizar la aplicación de la lista de verificación se revela serias deficiencias en el manejo de especies valoradas dentro de la entidad, destacando la ausencia de un manual de procedimientos, debilidades en el control interno y carencia de políticas sancionatorias. Estas limitaciones comprometen la transparencia, la trazabilidad y la seguridad en la gestión operativa de las especies valoradas, siendo así necesario la implementación de medidas correctivas y fortalecimiento institucional.

3.7. Análisis Financiero

3.7.1. Indicadores Financieros

Tabla 5: Indicadores financieros de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Indicador financiero	Fórmula	Año 2023	Año 2024	VR	Interpretación
Liquidez corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	0,91	0,57	- 34%	La Empresa Pública Municipal de Movilidad de Manta EP presenta una tendencia negativa en su liquidez corriente. Esto refleja una creciente presión financiera operativa, que podría

					comprometer su capacidad de cumplir a tiempo con proveedores, contratistas y obligaciones laborales si no se toman medidas correctivas.
Rotación de ventas	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$	0,80	0,78	-2%	En la rotación de ventas se pudo evidenciar una disminución leve, lo cual indica una ligera pérdida de eficiencia operativa en el uso de los activos para generar ingresos. Aunque el incremento de ventas es positivo, la evolución proporcionalmente del activo sugiere la necesidad de mejorar la productividad de esos activos, mejorando su uso o acelerando la recuperación de inversiones.
Impacto de la carga financiera	$\frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas}}$	5%	3%	2%	Presenta una señal favorable en su impacto en la carga financiera; puesto que, disminuyó del 5 % al 3 % el cual indica que la empresa destina una menor parte de sus ventas para el pago de intereses y gastos financieros. Lo que permite disponer de mayor margen operativo para cubrir costos administrativos.

Fuente: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP
Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

3.7.1.1. Interpretación de los resultados

El examen financiero realizado en los periodos correspondientes del año 2023 y 2024 la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Manta EP, entidad sin fines de lucro, se evidenció un deterioro significativo en la liquidez corriente, al descender del 91% al 57% reflejando una capacidad limitada para cubrir obligaciones inmediatas con los recursos disponibles, lo que representa un riesgo operativo a corto plazo. A pesar de esta alerta, se observó una mejora en el impacto de la carga financiera, que se redujo del 5 % al 3 %, reflejando una menor presión de gastos financieros sobre sus ingresos; sin embargo, este alivio no compensa el riesgo por liquidez. Por otro lado, la rotación de ventas registró una ligera disminución de 0,80 a 0,78 lo cual refleja una menor eficiencia en la utilización de los activos para generar ingresos operativos, indicando que el incremento del activo total no se tradujo en una mejora proporcional de los ingresos propios.

Es importante señalar que, aunque las especies valoradas en Manta EP son instrumentos realizables, su bajo monto y su escasa incidencia en los indicadores financieros reflejan que no están siendo gestionadas de manera estratégica ni eficiente.

Esto podría deberse a la ausencia de procesos estandarizados, claros y controlados para su emisión, custodia, registro, recuperación y utilización. Se recomienda a la Empresa Pública Municipal de Movilidad de Manta EP la elaboración de un Manual de Procedimientos para la gestión de especies valoradas, que regule su emisión, custodia, registro, seguimiento y recuperación, con el objetivo de optimizar su aprovechamiento como instrumento realizable, mejorar la disponibilidad de recursos de corto plazo y contribuir a reducir el riesgo de liquidez identificado en los periodos analizados.

3.7.1.2. Análisis Vertical

Tabla 6: Análisis Vertical Cuentas de Orden

Cuenta	2024	2023	Variación Absoluta (USD)	Variación Porcentual (%)
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS				
Especies Valoradas Emitidas	\$ 2,309.20	\$ 20,731.00	\$ 18,421.80	88.88%

Garantías en Valores, Bienes y Documentos	\$ 26,077,684.27	\$ 26,077,684.27	\$ 0.00	0.00%
Bienes no Depreciables	\$ 19,951.78	\$ 19,951.78	\$ 0.00	0.00%
Total, Cuentas de Orden Deudoras	\$ 26,099,945.25	\$ 26,118,367.05	\$ 18,421.80	0.07%

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Emisión de Especies Valoradas	\$ 2,309.20	\$ 20,731.00	\$ 18,421.80	88.88%
Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos	\$ 26,077,684.27	\$ 26,077,684.27	\$ 0.00	0.00%
Responsabilidad por Bienes no Depreciables	\$ 19,951.78	\$ 19,951.78	\$ 0.00	0.00%
Total, Cuentas de Orden Acreedoras	\$ 26,099,945.25	\$ 26,118,367.05	\$ 18,421.80	0.07%

Fuente: Movilidad de Manta EP

Elaborado por: Xiomara Patiño

3.7.1.3. Análisis e interpretación

Al evaluar el análisis horizontal comparativo de las cuentas de orden entre 2023 y 2024 mostró un aumento del 88.88 % en la venta de especies valoradas, siendo este el único cambio significativo en los saldos registrados; mientras que, las demás cuentas vinculadas con garantías y bienes no depreciables, se mantuvieron sin variaciones. Este incremento tuvo un impacto mínimo en el total de las cuentas, con una variación global del 0.07 %, lo cual refleja estabilidad general en la gestión contable. La entidad mantiene un balance adecuado entre cuentas deudoras y acreedoras, lo que demuestra consistencia contable.

3.8. Resultados de la entrevista

3.8.1. Entrevista al Gerente General

Se empleó la entrevista al gerente general con el objetivo de comprender si tiene el conocimiento o si está comprometido con la revisión del control interno en el proceso de las especies valoradas. Para efectos de un mejor manejo dentro de las preguntas de la entrevista se utilizarán las siglas EPMMM-EP.

Tabla 7: Entrevista al Gerente General

Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP		P/T Ret.: EF-01-2025	
		XGPM	
		18/07/2025	
ENTREVISTA FORMAL			
Datos del entrevistado			
Nombres y apellidos:	Lic. Gabriel Alarcón Zambrano		
Cargo:	Gerente general		
Fecha de la entrevista:	10 de julio del 2025		
Duración de la entrevista	Hora de inicio	10:00 am	Hora de fin
			10:30 am
Temas a tratar:			
¿La EPMMM-EP cuenta con un manual de funciones y procedimientos acorde a la funcionalidad de la misma? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
No contamos con un manual de procedimientos. Esto se debe a que, si bien existen lineamientos operativos y descripciones generales de puestos, no se ha consolidado aún un documento estructurado que norme detalladamente los procesos y responsabilidades de cada área.			
¿Cómo la EPMMM-EP designa y controla las responsabilidades de los funcionarios que administran las especies valoradas?			
Las responsabilidades actualmente se asignan mediante disposiciones administrativas, memorandos y en algunos casos mediante actas de responsabilidad.			
¿Recalque la organización y el control de la recepción, custodia, entrega y baja de las especies valoradas en la EPMMM-EP?			
Se realiza mediante actas físicas, bajo la supervisión del departamento de tesorería.			
¿Existen controles físicos y documentales para evitar pérdidas o uso inadecuado con las especies valoradas en la EPMMM-EP?			
Sí, contamos con controles físicos a nivel documental, se elaboran actas de entrega y recepción, así como registros básicos en hojas de control.			
Firma del entrevistado:		Firma del entrevistador:	

Fuente: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

3.8.2. Entrevista a la Tesorera

Se aplico la entrevista a la tesorera con el objetivo de verificar la información respecto con la revisión del control interno en el proceso de las especies valoradas.

Tabla 8: Entrevista la Tesorera

Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP		P/T Ret.: EF-02-2025 XGPM 18/07/2025		
ENTREVISTA FORMAL				
Datos del entrevistado				
Nombres y apellidos:	Ing. Mayra Aragundi			
Cargo:	Tesorera			
Fecha de la entrevista:	10 de julio del 2025			
Duración de la entrevista	Hora de inicio	10:40 am	Hora de fin	11:00 am
Temas a tratar:				
¿Cómo organiza y controla usted la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las especies valoradas en la EPMMM-EP?				
Al recepcionar las especies se ingresan en el sistema contable, el área de bienes tiene una bodega donde se almacenan de forma ordenada y al ver la necesidad de las mismas, el área de bienes entrega con un acta de entrega a la Tesorera y ella a su vez realiza mediante acta de entrega al área que utiliza dichas especies.				
¿Existen limitaciones técnicas o administrativas que impiden llevar un inventario físico y digital actualizado de las especies valoradas en la EPMMM-EP? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)				
No existen limitaciones ya que al ingresar a bodega se guardan de forma ordenada para que nos sean entregadas en el momento que se necesiten y además en el sistema se da de baja de acuerdo a la venta diaria de las especies.				

¿Conoce usted la existencia de controles físicos y documentales implementados para evitar pérdidas o mal uso con las especies valoradas en la EPMMM-EP? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
No, actualmente no se realizan controles físicos para evitar pérdidas o el mal uso de las especies valoradas, debido a limitaciones de tiempo que han impedido el desarrollo e implementación de procedimientos específicos			
¿Con qué frecuencia realiza arqueos físicos o verificaciones de las existencias de las especies valoradas?			
Depende de las áreas, en áreas de tránsito se realiza trimestralmente, en el área del terminal es diariamente por el uso que se dan con los depósitos recibidos.			
¿Describa cómo se efectúa la verificación del valor recaudado por la venta de las especies valoradas coincidan con las tarifas oficiales y los registros contables?			
Se realizan informes diarios de la recaudación ingresada y se verifica el valor recaudado con el cruce de las especies vendidas.			
¿La EPMMM-EP cuenta con un manual de funciones y procedimientos acorde a la funcionalidad de la misma? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
No contamos actualmente con un manual de funciones ni de procedimientos específico que se ajuste a la gestión de las especies valoradas, hasta el momento, no se ha podido destinar el tiempo ni los recursos necesarios para desarrollar e implementar estos instrumentos normativos.			
Firma del entrevistado:		Firma del entrevistador:	

Fuente: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

3.8.3. Análisis e interpretación de resultados

En los resultados obtenidos de la entrevista realizada al gerente general y a la tesorera de la EPMMM-EP, se evidencia una debilidad estructural en el sistema de control interno respecto al manejo adecuado de las especies valoradas. Ambos funcionarios concuerdan en la inexistencia de un manual de procedimientos formalmente determinado, lo cual compromete la estandarización de procesos y la asignación precisa de responsabilidades. Aunque se mencionan ciertos controles

operativos, como actas físicas, disposiciones administrativas y registros básicos, estos resultan insuficientes y no garantizan una trazabilidad ni custodia eficiente. La falta de implementación de controles físicos, debido a limitaciones de tiempo y recursos por parte del responsable asignado, representando un riesgo operativo significativo que podría afectar la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas de la entidad.

3.9. Triangulación

La triangulación de los datos obtenidos mediante la lista de verificaciones bajo la normativa de control interno, los indicadores financieros y las entrevistas evidencia una problemática sistémica en la gestión de las especies valoradas en la EPMMM-EP. En primer lugar, mediante la técnica de observación se reflejó un bajo cumplimiento de criterios clave de la normativa de control interno de la contraloría general del estado, destacándose la ausencia de un manual de procedimientos, la falta de políticas sancionatorias, carencia de capacitaciones periódicas y la ausencia de un inventario físico-digital actualizado.

Estas deficiencias son confirmadas en las entrevistas, donde tanto el gerente general como la tesorera reconocen la inexistencia de manuales normativos y la insuficiencia de controles físicos y documentales, atribuyendo estas falencias a limitaciones de tiempo y recursos; además, no se lleva un control en las especies valoradas anuladas y deterioradas.

Por otro lado, los indicadores financieros refuerzan esta debilidad estructural; con un aumento del 88,88% en las ventas de las especies valoradas entre 2023 y 2024, junto con una disminución en la liquidez corriente del 34% y en la rotación de ventas del 2%, que sugieren una gestión ineficiente de los recursos realizables. Puesto que, se observa que a pesar de que se vendieron más especies existió una liquidez inferior en el año 2024 en comparación del año 2023.

De esta manera, la triangulación de fuentes demuestra la falta de control normativo y operativo sobre las especies valoradas que no solo afecta la trazabilidad y la transparencia administrativa, sino que también contribuye al debilitamiento de la posición financiera de la entidad, haciendo urgente el desarrollo de un sistema integral de procedimientos que fortalezca el control interno y mejore la eficiencia institucional. En relación a lo expuesto anteriormente

se proceda a plantear la propuesta de un manual de procedimientos en la EPMMM-EP.

CAPÍTULO III

4. PROPUESTA

4.1. Título

Manual de procedimientos para el manejo de las especies valorada en la EPMMM-EP, en la ciudad de Manta.

4.2. Antecedentes

En la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, el tratamiento de estas especies incide directamente en el control interno y la correcta recaudación de ingresos. No contar con procedimientos claros, documentados y estandarizados puede generar riesgos de extravío, mal uso, duplicidad, errores administrativos y pérdidas económicas, además de debilitar la confianza de la ciudadanía y de los organismos de control.

Por tanto, esta propuesta es pertinente y oportuna, puesto que responde a una necesidad real dentro de la entidad, alineándose con los principios de eficacia, legalidad y transparencia que exige la administración pública, y aportando a la mejora continua en la gestión de los recursos públicos de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP (EPMMM).

4.3. Beneficiarios

La presente propuesta se encuentra direccionada a beneficiar a la organización, desde el departamento administrativo conformado por la gerencia, hasta el departamento de tesorería.

4.4. Ubicación geográfica

Provincia: Manabí

Cantón: Manta

RUC: 1360074080001

4.5. Justificación

La propuesta presentada, tiene como finalidad optimizar y regular de manera precisa las actividades vinculadas con la emisión, control, custodia y registro de documentos que poseen valor económico, reduciendo riesgos de

extravío, utilización inapropiada o inconsistencias contables. Su implementación permitirá una gestión más eficiente y transparente, fortaleciendo el control interno, mejorando la trazabilidad de los procesos y garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, lo que contribuye directamente en la confianza ciudadana y en la optimización de los recursos públicos.

4.6. Objetivo general

Desarrollar un manual de procedimientos que estandarice y maximice el manejo de las especies valoradas en la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.

4.7. Objetivos específicos

📌 Interpretar la normativa legal y técnica aplicable que regulen el control de especies valoradas en entidades públicas.

📌 Diseñar procedimientos estandarizados para el adecuado registro, custodia, distribución y supervisión de las especies valoradas, asignando funciones y responsabilidades.

📌 Fortalecer la gestión documental y administrativa mediante la incorporación de procesos eficientes que minimicen errores humanos y pérdidas económicas.

4.8. Factibilidad de la propuesta

Se determina que es factible técnica, operativa y legalmente; debido a que, responde a la necesidad identificada dentro de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP. La falta de lineamientos documentados y estandarizados para el manejo de especies valoradas representa un riesgo para el control interno, la transparencia y la trazabilidad de los recursos públicos. La entidad dispone con personal capacitado, recursos administrativos y tecnológicos esenciales, que facilitan la implementación del manual sin requerir inversiones significativas. Así mismo, su elaboración se encuentra alineado bajo las normativas aplicadas del COSO III, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, lo que garantiza su validez legal y pertinencia. Este instrumento no solo contribuirá al fortalecimiento de la organización, sino también optimizará los procesos de auditoría, control y toma de decisiones.



ESPECIES VALORADAS **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

ELABORADO POR:

Xiomara Patiño Macías

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVO ESPECIFICO	3
3. Alcance	4
4. Glosario	4
5. Misión	4
6. Visión	5
7. Organigrama estructural	5
8. Instrucciones de uso	5
9. Políticas	6
9.1. POLÍTICAS GENERALES	6
9.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	6
10. Funciones	7
11. Especies valoradas dentro de EPMMM-EP	14
12. Procedimientos	16

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Funciones de la tesorera	7
Tabla 2. Funciones del analista de bienes	8
Tabla 3. Funciones del gerente general	10
Tabla 4. Funciones de la directora financiera.....	11
Tabla 5. Funciones del analista de matriculación.....	12
Tabla 6. Funciones de la contadora	13
Tabla 7: Simbología diagrama de flujo	16
Tabla 8: Especies valoradas deterioradas, hurtadas y anuladas	17

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP	52
Ilustración 2: Arqueo mensual para especies valoradas	20
Ilustración 3: Arqueo de especies valoradas deterioradas/hurtadas	20

1. Introducción

El presente manual tiene como propósito establecer funciones y procedimientos en las especies valoradas que guíaran las operaciones diarias de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, la cual se dedica según su RUC N° 1360074080001 a la gestión integral de la movilidad, el tránsito, la seguridad vial y el transporte en el cantón Manta.

A través de las políticas y procedimientos establecidos, se busca asegurar que los procesos que se realizan en la entidad se llevan a cabo de manera adecuada y eficiente con el fin de velar por los intereses de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

✚ Proponer información base para la adecuada ejecución de los procesos en las especies valoradas por parte del personal, promoviendo una mayor eficiencia en los procedimientos de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.

2.2. Objetivo específico

✚ Diseñar procedimientos normalizados mediante flujogramas y políticas internas que dirigen la gestión de las especies valoradas.

✚ Asignar nómina, responsabilidades y controles específicos al personal involucrado en el manejo de las especies valoradas, promoviendo la trazabilidad y la transparencia.

✚ Elaborar lineamientos fundamentales en los procesos operativos de la entidad, que puedan ser documentados y contribuyan al mejoramiento del control interno aplicado al manejo de las especies valoradas.

3. Alcance

El presente manual aplica a todo el personal de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, comprendiendo todos los departamentos y niveles jerárquicos, con enfoque particular en la gestión y el control de las especies valoradas.

4. Glosario

Especies valoradas: Documento con valor monetario utilizado para certificar un servicio prestado por la entidad pública.

Actas de entrega: Documento oficial de respaldo.

Inventario: Registro actualizado que detalla las existencias físicas y digitales de las especies.

Recepción: Proceso de ingreso de especies valoradas a la entidad, verificado mediante actas y controles de cantidad y numeración.

Baja contable: Proceso mediante el cual se elimina una especie del sistema por consumo, anulación o deterioro.

Control interno: Conjunto de políticas y procedimientos que aseguran la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión institucional.

IGM: Instituto Geográfico Militar

Custodia: Responsabilidad de conservar, proteger y controlar físicamente las especies.

Anulación: Proceso mediante el cual se declara inválida una especie valorada por deterioro, error de impresión o mal uso.

5. Misión

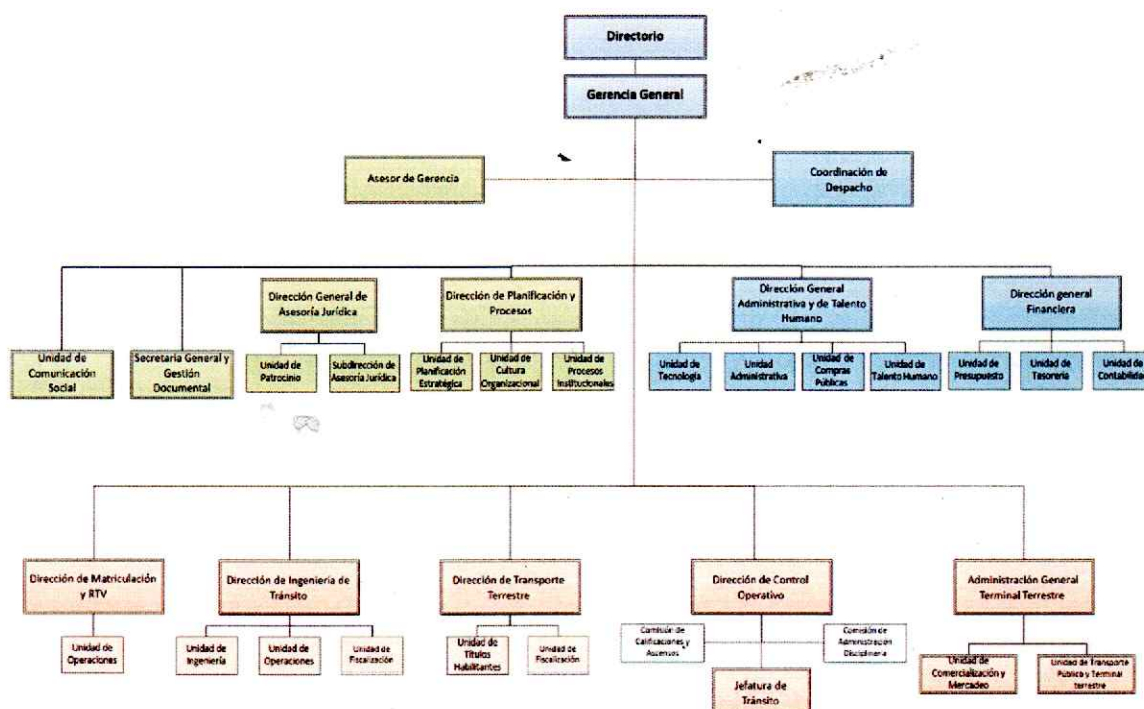
Establecer directrices normativas y operativos que regularicen el manejo adecuado, seguro y transparente de las especies valoradas en la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, fortaleciendo el control interno y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

6. Visión

Implementar un sistema de gestión documental tipificado y confiable para la administración de las especies valoradas, que permitan fortalecer los procesos operativos, minimizar riesgos y fomentar una cultura organizacional orientada a la legalidad y la mejora continua dentro de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP.

7. Organigrama estructural

Ilustración 1. Organigrama Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP



8. Instrucciones de uso

A continuación, se describen algunas recomendaciones para el correcto uso del manual:

🚦 Este manual debe ser utilizado como guía de referencia para todas las acciones vinculadas al manejo de especies valoradas.

 MOVILIDAD de MANTA	Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP	Página 6 de 26
	Manual de Procedimientos	Fecha: 01/06/2024
 Cada procedimiento debe ejecutarse conforme a las instrucciones descritas y bajo supervisión del área responsable.  En caso de actualización normativa o de procesos, deberá ser revisado y reformulado.  Todos los formularios deben ser diligenciados correctamente y archivados conforme a las políticas de archivo institucional. 9. Políticas 9.1. Políticas generales  Toda especie valorada debe ser solicitada mediante acta formal.  El ingreso, venta, baja y anulación deben registrarse física y digitalmente.  Las especies deben estar resguardadas bajo medidas de seguridad y acceso restringido.  El personal responsable debe estar capacitado en control interno y manejo de documentos valorados.  Se debe cumplir con la normativa establecida por el Instituto Geográfico Militar y las leyes nacionales. 9.2. Políticas específicas  Las especies valoradas serán solicitadas exclusivamente por la tesorera mediante requerimiento autorizado por la dirección financiera.  La custodia estará a cargo de personal asignado, con registro diario de movimientos.  En caso de pérdida o deterioro, se deberá levantar informe técnico y realizar la notificación a la contraloría si corresponde.  El archivo de especies anuladas será obligatorio por un mínimo de cinco años.  Toda conciliación deberá realizarse mensualmente y reportarse a la dirección financiera.		

10. Funciones

Tabla 1. Funciones de la tesorera

Puesto:	Tesorera
Jefe inmediato:	Directora financiera
Descripción del puesto:	Responsable de la recepción, custodia, entrega, registro y control físico de las especies valoradas.
Funciones:	✚ Gestionar la solicitud y recepción de especies valoradas. ✚ Verificar y custodiar los documentos físicos. ✚ Llevar inventario físico y digital actualizado. ✚ Realizar arqueos mensuales y entregar reportes de consumo, existencia y bajas. ✚ Verificar y archivar especies anuladas o dañadas con sus respectivas actas.
Estudios:	Título de tercer nivel en Contabilidad, Finanzas, Administración o afines.
Experiencia:	2 años en áreas de tesorería o manejo documental.
Formación:	Gestión de tesorería, normas de control interno, administración financiera.
Habilidades:	Precisión, organización, confidencialidad, manejo de sistemas contables.

Tabla 2. Funciones del analista de bienes

Puesto:	Analista de bienes
Jefe inmediato:	Jefe de bienes y servicios
Descripción del puesto:	Responsable de planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con las especies valoradas, conforme a la normativa de contratación pública vigente, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento institucional.
Funciones:	✚ Incluir las especies valoradas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), cuando aplique según normativa del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). ✚ Coordinar con Tesorería y Dirección Financiera los requerimientos anuales o semestrales de especies valoradas, especialmente aquellas que requieran procesos formales de contratación. ✚ Recibir y revisar los documentos justificativos para la adquisición de especies valoradas, asegurando que contengan cantidades, tipo, justificación técnica y firma de la máxima autoridad administrativa y financiera. ✚ Verificar que la solicitud esté alineada al presupuesto institucional aprobado.

	- Realizar el procedimiento de compra bajo régimen especial, exclusivamente con el Instituto Geográfico Militar (IGM), como único proveedor autorizado por ley. - Preparar los documentos de contratación conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), cuando aplique. - Confirmar fecha y condiciones de entrega con el IGM. - Coordinar con Tesorería la recepción de las especies valoradas en condiciones óptimas, según orden de pedido y factura.
Estudios:	Título de tercer nivel en carreras afines a Administración Pública, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia:	Mínimo 2 años en áreas administrativas, compras públicas o gestión de adquisiciones en el sector público.
Formación:	Cursos o certificaciones actualizadas en contratación pública (SERCOP), normativa LOSEP, y uso del portal de compras públicas.
Habilidades:	- Conocimiento técnico de la normativa del SERCOP. - Capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales. - Responsabilidad, discreción y atención al detalle. - Manejo de plataformas digitales institucionales.

Tabla 3. Funciones del gerente general

Puesto:	Gerente general
Jefe:	Alcaldesa del GAD
Descripción del puesto:	Máxima autoridad ejecutiva de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP. Responsable de la supervisión general de la gestión institucional y de autorizar procesos clave, como la adquisición de especies valoradas.
Funciones:	✚ Aprobar las solicitudes de adquisición de especies valoradas dirigidas al Instituto Geográfico Militar (IGM). ✚ Supervisar el cumplimiento del manual de procedimientos. ✚ Delegar funciones y responsabilidades al personal técnico y administrativo. ✚ Emitir resoluciones en caso de irregularidades o pérdidas documentadas de especies valoradas.
Estudios:	Título de tercer nivel en Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Comercial o afines.
Experiencia:	5 años en cargos directivos del sector público o privado.
Formación:	Gestión pública, liderazgo organizacional, normativa de empresas públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, pensamiento estratégico, ética institucional, manejo de equipos.

Tabla 4. Funciones de la directora financiera

Puesto:	Directora financiera
Jefe inmediato:	Gerente general
Descripción del puesto:	Lidera la planificación, control y supervisión financiera de la empresa. Coordina la gestión administrativa y presupuestaria de las especies valoradas.
Funciones:	✚ Coordinar con Tesorería y Contabilidad el flujo adecuado de recepción, entrega y registro de especies valoradas. ✚ Revisar y validar los reportes mensuales de control e inventario. ✚ Asegurar que se apliquen las políticas internas conforme a la normativa legal vigente. ✚ Supervisar la conciliación entre los registros físicos y digitales.
Estudios:	Título de tercer nivel en Finanzas, Contabilidad, Auditoría o afines.
Experiencia:	3 años en áreas financieras del sector público.
Formación:	Normativa del sector público, control interno, planificación financiera.
Habilidades:	Análisis financiero, liderazgo, comunicación, gestión documental.

Tabla 5. Funciones del Analista de Matriculación

Puesto:	Analista de Matriculación
Jefe inmediato:	Director de Matriculación y RTV
Descripción del puesto:	Funcionario encargado de gestionar los trámites de matriculación vehicular y de asegurar el uso adecuado de las especies valoradas entregadas por Tesorería, manteniendo el control y la trazabilidad de las mismas durante los procesos operativos.
Funciones:	✚ Solicitar especies valoradas (como hojas membretadas, stickers, títulos habilitantes) a Tesorería mediante formato de requerimiento. ✚ Controlar la utilización y resguardo de las especies asignadas en su área. ✚ Reportar mensualmente a Tesorería el consumo, saldo y novedades de especies valoradas. ✚ Informar de inmediato cualquier daño, pérdida o mal uso de documentos valorados.
Estudios:	Título de tercer nivel en Administración, Logística, Gestión Pública o afines.
Experiencia:	1-2 años en atención al cliente, manejo documental o procesos administrativos.
Formación:	Normativa ANT, atención ciudadana, archivo y custodia de documentos.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, puntualidad, ética, atención al detalle.

Tabla 6. Funciones de la Contadora

Puesto:	Contadora
Jefe inmediato:	Directora financiera
Descripción del puesto:	Lidera la planificación, control y supervisión financiera de la empresa. Coordina la gestión administrativa y presupuestaria de las especies valoradas.
Funciones:	✚ Registrar contablemente la emisión, entrega y baja de especies valoradas en el sistema institucional. ✚ Validar que las especies utilizadas estén correctamente reflejadas en los estados financieros. ✚ Realizar conciliaciones mensuales con Tesorería sobre el manejo de especies. ✚ Archivar los respaldos contables relacionados a las especies valoradas (reportes, actas, formularios).
Estudios:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o afines.
Experiencia:	2 años en contabilidad pública o institucional.
Formación:	Normas contables del sector público, SIGEF, NIIF, control interno.
Habilidades:	Manejo de software contable, análisis numérico, precisión, confidencialidad.

11. Especies valoradas dentro de EPMMM-EP

Podríamos resumir a continuación las siguientes especies valoradas que son manejadas, controlados y registradas dentro de la Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP, entre ella encontramos:

Sello de seguridad

Son utilizados como elemento de control el cual certifica la autenticidad de documentos oficiales emitidos por la institución, como son los permisos, licencias, revisiones técnicas o autorizaciones de tránsito, con la finalidad de evitar adulteraciones y falsificaciones; además, son operados específicamente en buses interurbanos.

Tarjetas de parqueo tarifado

Es un comprobante de pago, el cual habilita al usuario poder hacer uso de los espacios de estacionamiento regulado en la vía pública dentro de las zonas determinadas por la ordenanza municipal correspondiente, con el objetivo de permitir a los agentes de tránsito validar su vigencia y legalidad. Incluye datos de placa, tiempo autorizado, código único y fecha.

Hoja de revisión vehicular

Permite certificar que un vehículo cumple con los requisitos técnicos y ambientales para circular legalmente. Incluye datos como: placa, propietario, fecha, tipo de revisión y resultado; es decir, si está aprobado o reprobado. Conforme establecidos por la Agencia de Tránsito y la normativa aplicable.

Títulos habilitantes de matriculación vehicular

Autoriza legalmente la circulación del vehículo durante el año fiscal vigente; por otra parte, dentro de esta especie se encontrará información del propietario, vehículo, placa y detalles de la matriculación.

Stickers de revisión vehicular

Es una especie adhesiva que se coloca en el parabrisas del vehículo, el cual, demuestra visualmente y de forma rápida que el vehículo aprobó su revisión técnica vehicular y está habilitado para circular, así mismo, permite el control en vías por parte de agentes de tránsito sin necesidad de revisar documentos físicos.

Hojas membretadas

Son documentos impresos que sirven para justificar el pago de un trámite como certificaciones, notificaciones, autorizaciones, y cualquier diligencia formal de la entidad; además, el membrete garantiza su origen institucional y autenticidad.

12. Procedimientos
Tabla 7: Simbología diagrama de flujo

SIMBOLOGÍA	FUNCIÓN
Inicio/Fin 	Representa el inicio o fin del proceso
Proceso 	Indica una actividad, acción o tarea que se debe ejecutar
Subproceso 	Usado para representar un proceso más detallado
Decisión 	Representa un punto donde se debe tomar una decisión ("Sí" o "No")
Documento 	Cuando se emite, archiva o llena un acta o formulario
Datos externos 	Vincular información de fuentes externas
Base de datos 	Acceso o almacenamiento en una base de datos (sistemas informáticos)
Línea de flujo 	Conectores de flujo

Tabla 8: Especies valoradas deterioradas, hurtadas y anuladas

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Identificación de la novedad	✚ Deteriorada: Por desgaste físico, humedad, pérdida de legibilidad o errores de impresión. ✚ Anulada por error: Emitida con datos incorrectos. ✚ Hurtada o extraviada: No se encuentra físicamente en el inventario. ✚ Otra novedad: Cualquier irregularidad que impida su uso.
Registro de la novedad	Se llena el formulario de novedades de especies valoradas, consignando: ✚ Tipo de especie. ✚ Serie y número. ✚ Cantidad afectada. ✚ Descripción del daño o circunstancia. ✚ Fecha de detección. ✚ Responsable que reporta.
Comunicación inmediata	El custodio informa a: ✚ Dirección Financiera. ✚ Contadora Si corresponde a hurto, se debe levantar denuncia ante la autoridad competente en un plazo máximo de 24 horas.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Verificación y validación	- La Tesorería, realiza la constatación física y documental. - Se levanta un acta de verificación que detalle la novedad y la cantidad de especies afectadas.
Tratamiento según el caso	Especies deterioradas/dañadas: - Se anulan físicamente con sello de “ANULADO – NO VÁLIDO”. - Se archivan junto con el acta correspondiente. Especies anuladas por error de emisión: - Se procede igual que en deterioradas/dañadas, pero se adjunta el duplicado o el comprobante correcto emitido. Especies hurtadas/extraviadas: - Se registra la pérdida en el sistema contable. - Se adjunta copia de la denuncia y del informe de Auditoría Interna. - La Dirección Financiera autoriza la baja contable.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Registro contable y control	La contadora procede a: - Ajustar los registros auxiliares e inventarios. - Registrar la pérdida o baja en la contabilidad institucional. - Actualizar el saldo de especies valoradas disponibles.
Documentación de respaldo	- Formulario de Novedades de Especies Valoradas. - Acta de Verificación. - Copia de denuncia (en caso de hurto/extravío). - Resolución de la Dirección Financiera para bajas contables.
Control interno	- Se deben realizar arquezos periódicos (mensuales o trimestrales). - Todas las especies valoradas anuladas o dañadas deben permanecer archivadas bajo custodia durante el tiempo que establezca la normativa de control gubernamental. - El sistema contable debe estar actualizado en tiempo real con los movimientos de especies.

Ilustración 2: Arqueo mensual para especies valoradas

ARQUEO MENSUAL DE ESPECIES VALORADAS

Entidad: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Área: Tesorería-Recaudación

Responsable del arqueo: Tesorera

Fecha:
Hora de inicio:
Hora de cierre:

Tipo de especie	Serie	Cantidad recibida	Cantidad utilizada	Cantidad anulada	Cantidad existente	Cantidad según registro	Diferencia	Observación
Sello de seguridad								
Tarjetas de parqueo tarifado								
Hoja de revisión vehicular								
Títulos habilitantes de matriculación vehicular								
Stickers de revisión vehicular								
Hojas membretadas								
Total								

FIRMAS DEL RESPONSABLE
Nombre de la tesorera

Ilustración 3: Arqueo de especies valoradas deterioradas/hurtadas

ARQUEO DE ESPECIES VALORADAS DETERIORADAS

Entidad: Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP

Área: Tesorería-Recaudación

Responsable del arqueo: Tesorera

Fecha:
Hora de inicio:
Hora de cierre:

Tipo de especie	Serie	Cantidad reportada	Estado	Verificación física	Observación
Total					

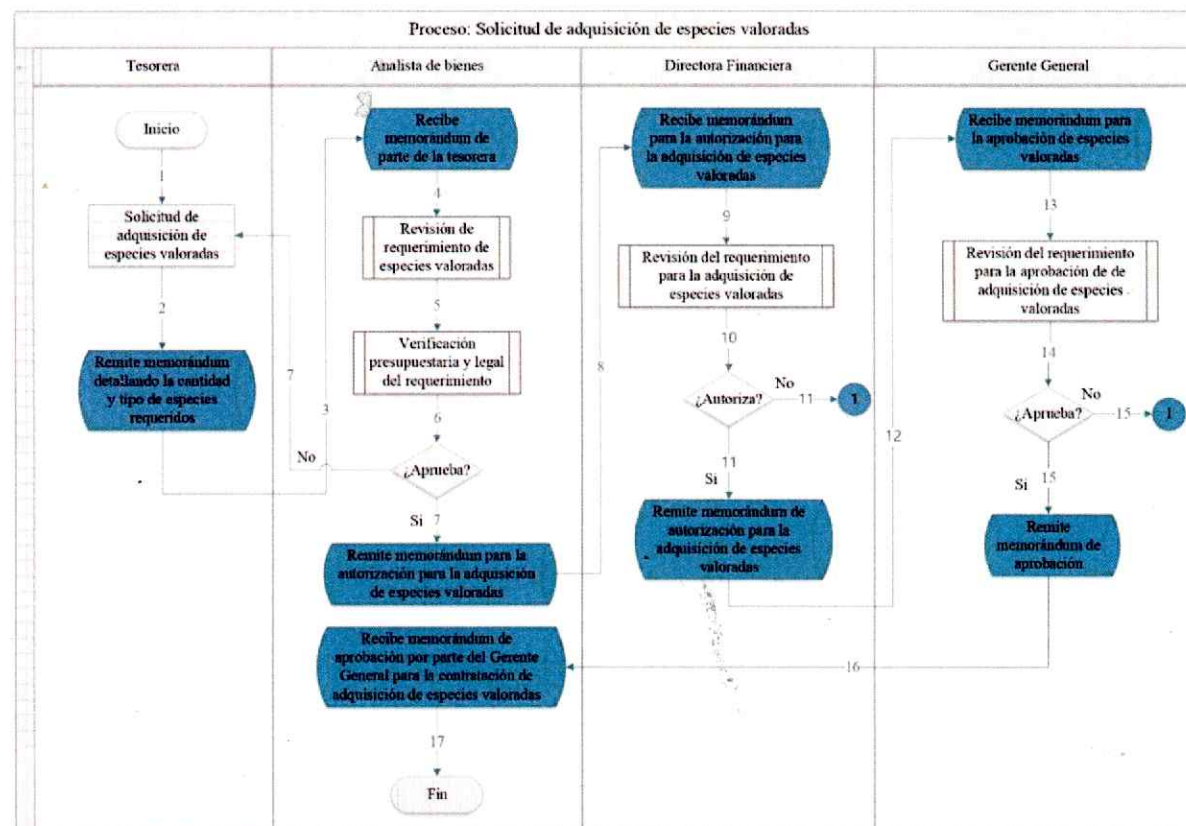
FIRMAS DEL RESPONSABLE
Nombre de la tesorera

ARQUEO DE ESPECIES VALORADAS HURTADAS**Entidad:** Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP**Área:** Tesorería-Recaudación**Responsable del arqueo:** Tesorera**Fecha:****Hora de inicio:****Hora de cierre:**

Tipo de especie	Serie	Cantidad reportada	Estado	Verificación física	Observación
Total					

FIRMAS DEL RESPONSABLE

Nombre de la tesorera

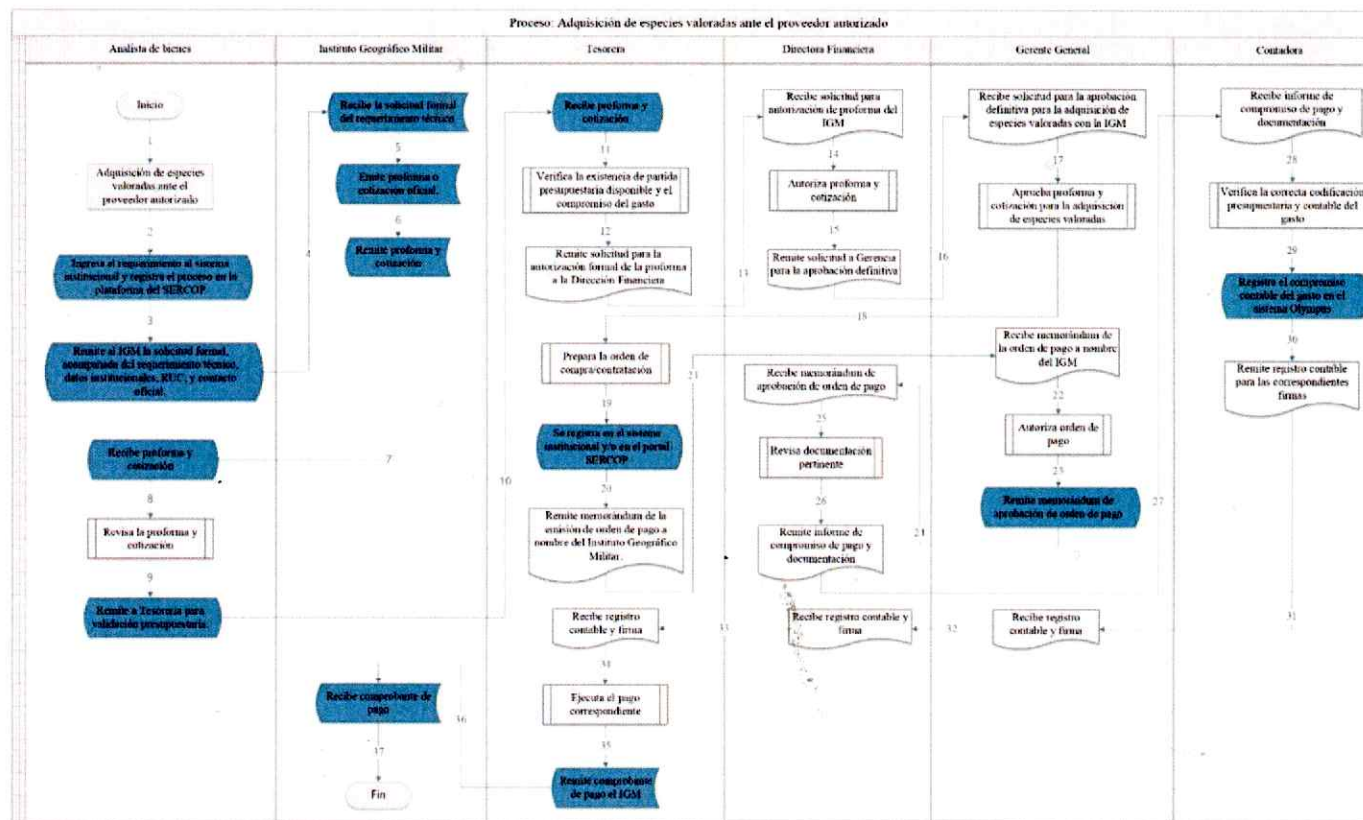
Diagrama de flujo


Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

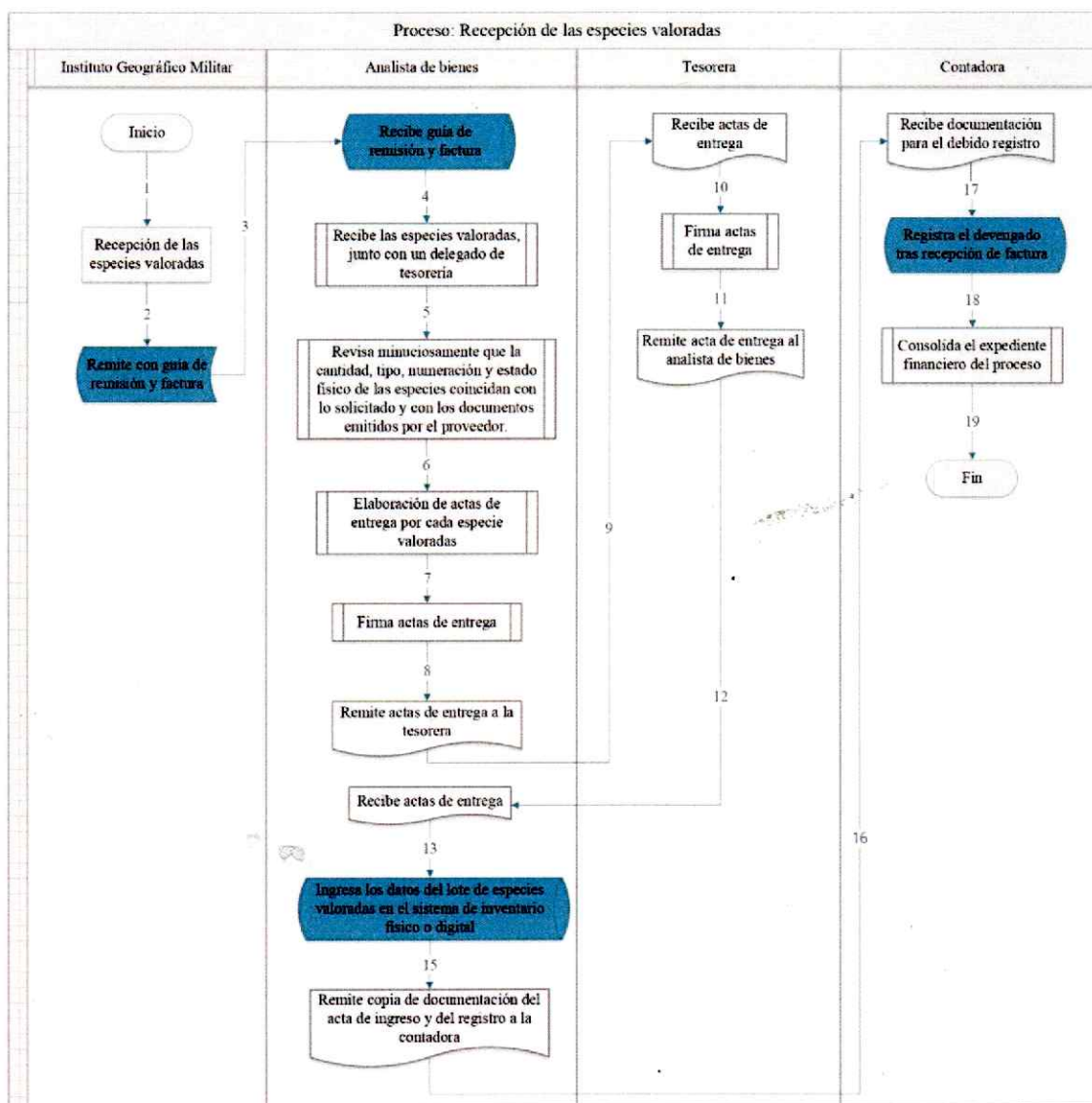
Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos

Aprobado por: Ing. Erick Calderero

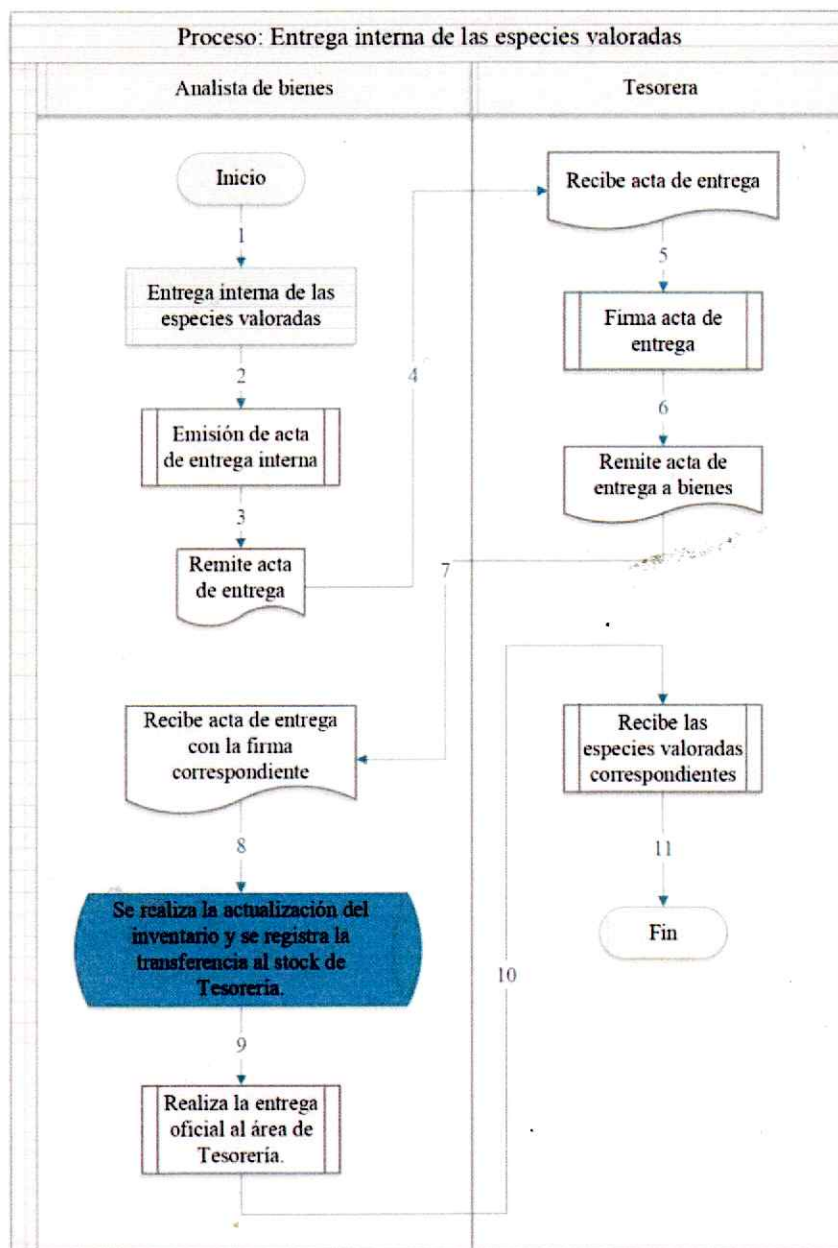
Diagrama de flujo



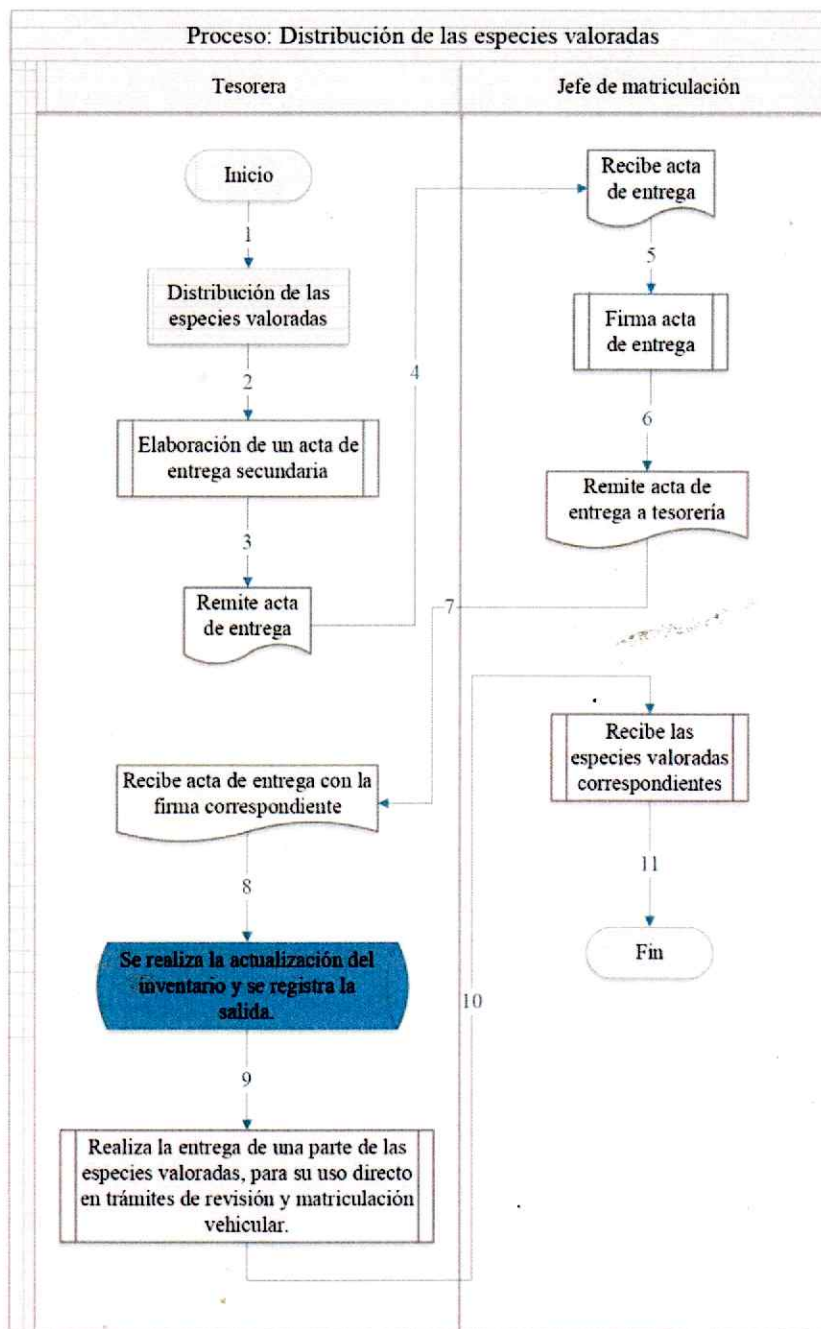
Elaborado por: Xiomara Patiño Macías
Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos
Aprobado por: Ing. Erick Calderero



Elaborado por: Xiomara Patiño Macías
Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos
Aprobado por: Ing. Erick Calderero



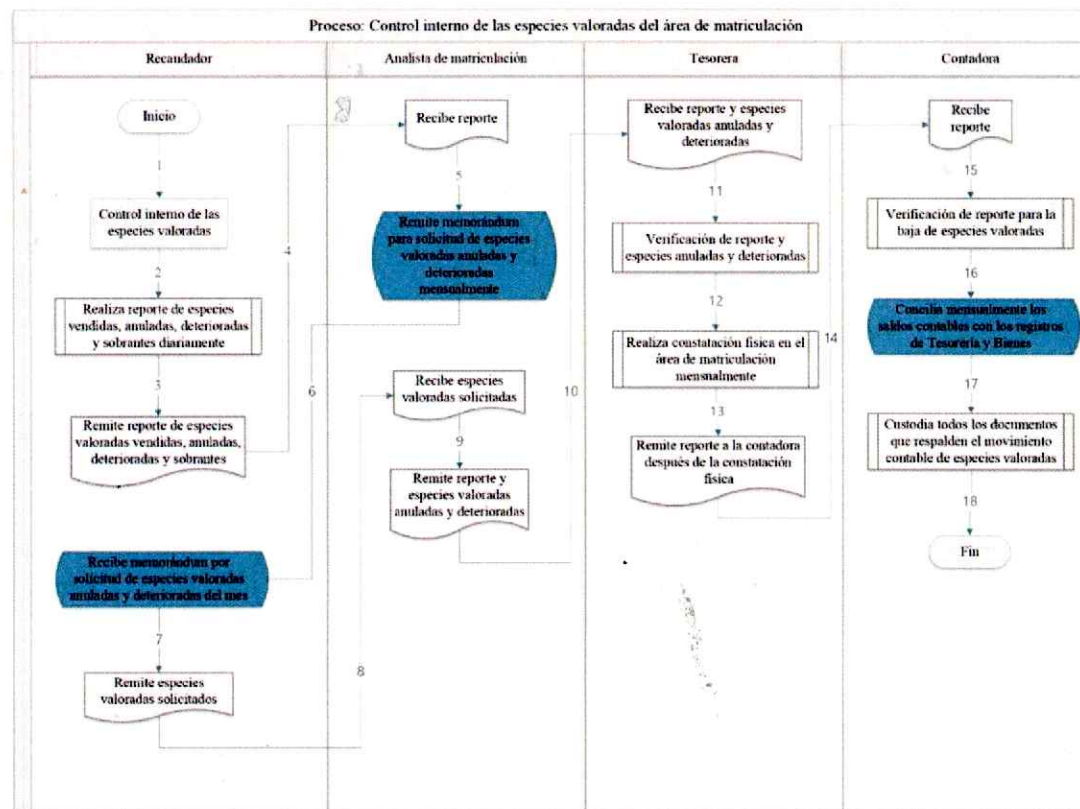
Elaborado por: Xiomara Patiño Macías
Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos
Aprobado por: Ing. Erick Calderero



Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos

Aprobado por: Ing. Erick Calderero

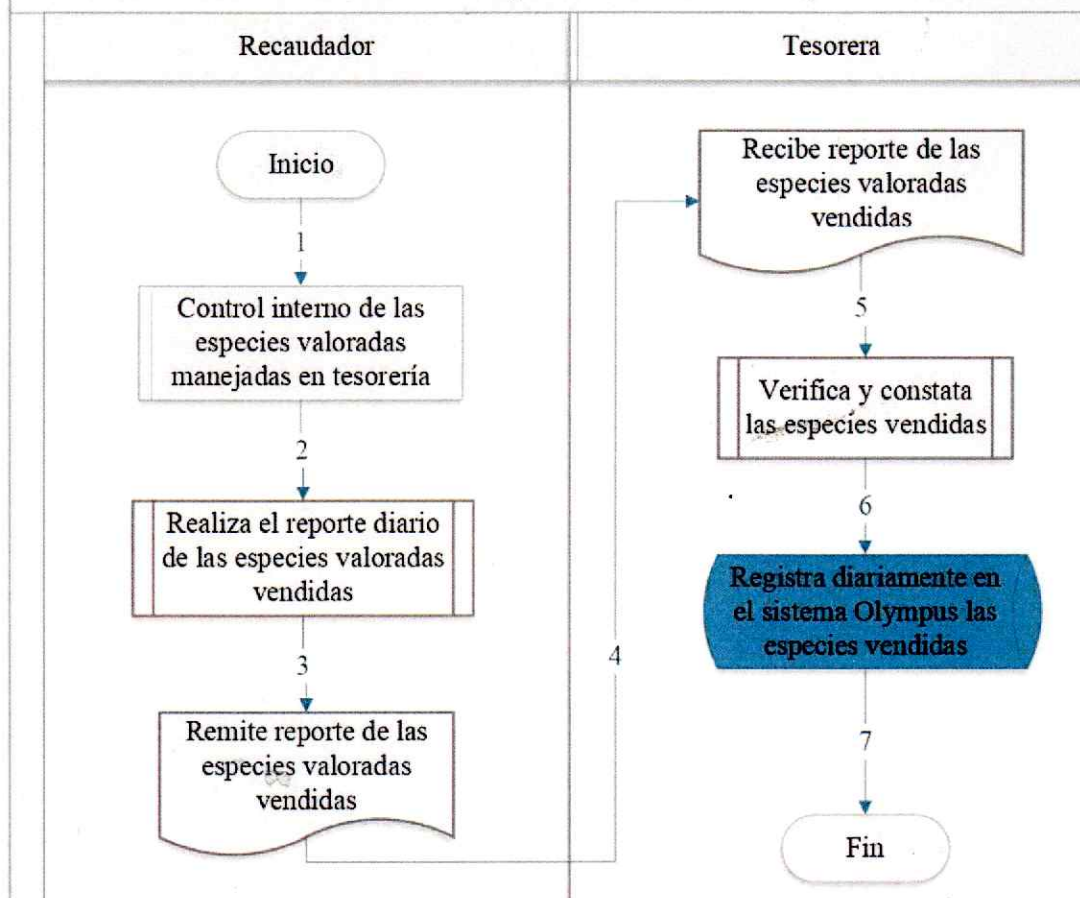
Diagrama de flujo


Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos

Aprobado por: Ing. Erick Calderero

Proceso: Control interno de las especies valoradas manejadas en tesorería



Elaborado por: Xiomara Patiño Macías

Revisado por: Ing. Juan Carlos Cevallos

Aprobado por: Ing. Erick Calderero

5. CONCLUSIONES

De acuerdo con la presente investigación, la investigadora determinó las siguientes conclusiones:

- Se evidenció una gestión ineficiente de los recursos realizables, que afecta directamente en la recaudación de las especies valoradas dentro de la EPMMM-EP. El análisis comparativo entre el año 2024 registró un incremento en las ventas de especies valoradas del 88.88% respecto al año 2023, este comportamiento no se reflejó directamente en una mejora en la entidad; puesto que, evidencia una disminución del 34% en su liquidez corriente.
- Mediante la aplicación de las técnicas descritas en esta investigación, se destaca la carencia de políticas y procedimientos, el cual ocasiona el inadecuado manejo de las especies valoradas y el deficiente control interno afectando la calidad de los mismos. Detalle que se corroboró durante la entrevista con el gerente general y la tesorera dentro de la EPMMM-EP.
- La implementación del manual de procedimientos para el manejo adecuado de las especies valoradas en la EPMMM-EP representa un avance significativo hacia la sistematización, control y transparencia de los procesos. Este instrumento no solo formaliza las responsabilidades y flujos operativos entre las distintas unidades involucradas; sino que, también refuerza la cultura organizacional basada en la ética, el orden y la rendición de cuentas.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo a la propuesta realizada, se recomienda a la EPMMM-EP:

- ✚ Reuniones periódicas entre gerencia y tesorería con la finalidad de evaluar el manejo adecuado de las especies valoradas, permitiendo así la toma de decisiones que beneficien los intereses de la EPMMM-EP.
- ✚ Periódicamente realizar constataciones físicas de las especies valoradas en el área de matriculación y en el área de tesorería, si es posible de forma mensual. Responsabilizando directamente a tesorería, tal como lo ampara la normativa de control interno para las entidades del organismo del sector público.
- ✚ Una vez aprobada e implementada la propuesta, se debe realizar el seguimiento continuo con el objetivo de verificar la aplicación de políticas y procedimientos definidos en el mismo.

7. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 004-CG-2023. [Contraloría General del Estado]. Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. 27 de febrero del 2023.

Acuerdo 447 de 2012 [Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador]. Normativa del Sistema de Administración Financiera.

Arbía, M. I. (2014). Recursos Públicos. [Tesis de grado, Universidad Nacional de la Pampa].

Baptista Lucio. P, Fernández Collado. C. y Hernández Sampieri. R. (1996). Metodología de la investigación. (1.ª Edición) México: Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A.

Benítez, L., Bonín, E., Vacacela, L. & Guamán, G. (2021). Manual de procedimientos para la administración del Bar “La Bodeguita” cantón Durán. Revista Pro Hominum.

Bernal, C. A. (2010). Metodología de la investigación. Tercera edición. Universidad de La Sabana, Colombia.

Cárdenas, J. (2018). Investigación cuantitativa. Programa de Posgrado en Desarrollo Sostenible y Desigualdades Sociales en la Región Andina.

Cedeño, N. E. (2019). Análisis de gestión de recaudación para el mejoramiento de los procesos en base a la norma de control del sector público, caso ULEAM. [Tesis de Grado, Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí].

Cedeño, J. I. E., Piloza, J. M. M., & Hoppe, J. C. C. (2021). Financiamiento y las acciones estratégicas en el proceso de toma de decisiones. *Revista Científica de Educación Superior y Gobernanza Interuniversitaria Aula* 24, 2(3), 9-14.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas [COPFP]. Art. 169 y 93. 20 de octubre del 2010 (Ecuador).

Chárriez Cordero, M. (2012). Historias de vida: Una metodología de investigación cualitativa. Universidad de Puerto Rico.

Escudero Bué, I. (2020). Administración eficiente de los recursos públicos asociados a la contratación pública en el marco de la gestión de resultados para el desarrollo. Universidad Andina Simón Bolívar.

González, R. (2017). Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Consultores en Gestión Empresarial y Servicios Legales. [QUALPRO CONSULTING S.C.]

Jarrín, W. B. (2015). Filosofía del Plan de Mitigación de Riesgos como apoyo a la Gestión Empresarial. Quito: Editorial Jurídica del Ecuador.

Lara Carrillo, Z. M. (2011). Evaluación al control interno en la emisión, manejo y recaudación de especies valoradas y títulos de crédito del ilustre municipio del cantón guano, período enero a diciembre del 2009, para la optimización de los recursos. [Tesis de Grado, Universidad Nacional de Chimborazo].

Lanuez, M. y Fernández, E. (2014). Metodología de la Investigación Educativa. (CDROM). IPLAC, La Habana, Cuba.

Ley No. 2002-73. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. 9 de febrero de 2024. Suplemento del Registro Oficial 496.

Lopera, J. D., Ramírez, C. A., Zuluaga, M. U. y Ortiz, J. (2010). El método analítico. Medellín. Centro de Investigaciones Sociales y Humanas (CISH), Universidad de Antioquia.

Loor Alcívar, M. I., Párraga Franco, S. M., Sornoza Zamora, J. C., Cevallos Hoppe, J. C., & Mina Chicaiza, J. C. (2024). INTERNAL CONTROL AND ADMINISTRATIVE MANAGEMENT: AN EMPIRICAL STUDY APPLIED TO SMEs IN THE CANTON OF MANTAECUADOR. *Environmental & Social Management Journal/Revista de Gestão Social e Ambiental*, 18(12).

López, M. M. (2024). Control Interno en el proceso de recaudación del impuesto vehicular del Municipio de Tosagua 2023. Universidad Técnica de Manabí.

Gómez, M. C. & Barbeito, C. L. (2019). Control Interno. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional de Tucumán.

Asanza, M. I., Miranda, M. M., Ortiz, R. M. y Espín, J. A. (2016): "Manual de procedimiento en la empresa", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (noviembre 2016). En línea: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>

McClave, J., Benson, G. y Sincich, T. (2008). Statistics for business and economics. New York. Pearson, Prentice Hall. Tenth edition.

Naranjo Toctaquiza, I. D. (2019). Examen especial al proceso de administración de garantías y especies valoradas en el área de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial del Pastaza, en el periodo 2018). [Tesis previo a la obtención del título, Universidad Regional Autónoma de los Andes "UNIANDES"]. <https://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/10201>

Paucar Toro, S. M. (2016). Transición de especies valoradas a venta de bienes y prestación de servicios: Análisis histórico documental periodo 2008-2015. [Tesis de especialista, Instituto de Altos Estudios Nacionales]. <https://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/4509/1/Transici%C3%B3n%20de%20especies%20valoradas%20a%20venta%20de%20Bienes%20y%20servicios.%20Sofia%20Mercedes%20Paucar%20Toro.pdf>

Piloso, A. E. & Mendoza, M. E. (2022). Análisis de la efectividad del control interno en procesos de recaudación en empresas públicas. Revista científica dominio de las ciencias.

Rodríguez, A. & Pérez, A. O. (2017). Métodos científicos de indagación y construcción de conocimiento. Revista EAN, 82.

Romero Barra, M. (2010). Análisis para la complementación del control interno en el manejo de especies valoradas y su recaudación de la unidad Sur-Turubamba de la dirección general de registro civil, identificación y cedulación. [Tesis de Grado, Universidad Central del Ecuador]. <https://www.dspace.uce.edu.ec/server/api/core/bitstreams/5b6c70c1-f72f-4438-ad03-2cfecfb49c09/content>

Salamanca Castro, A. (2019). Ckecklist para autores para lectores: diferentes herramientas con diferentes objetivos. Editorial Nure Inv. 16 (99).

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 247-252.

ANEXOS

Anexo 1. Estado de Situación Financiera periodo 2023-2024



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MOVILIDAD DE MANTA EP
Vía Puerto Aeropuerto Sector el Palmar
MANTA - Ecuador

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Periodo: 01/01/2024 al 31/12/2024

Cuentas	Denominación	Año Vigente	Año Anterior
ACTIVOS			
OPERACIONALES		975,014.70	705,185.34
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	35,626.59	31,827.80
1.1.1.01.	Cajas Recaudadoras	14,973.90	16,149.24
1.1.1.03.	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	6,057.37	1,632.15
1.1.1.15.	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Cuenta de Recaudación	14,595.32	14,045.41
	ANTICIPOS DE FONDOS	86,922.35	101,601.33
1.1.2.01.	Anticipos a Servidores Públicos	1,885.87	30,722.56
1.1.2.05.	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	79,979.33	67,744.63
1.1.2.08.	Anticipo del Impuesto a la Renta (Cr. Tributario) EE.PP.	0.01	0.01
1.1.2.21.	Egresos Realizados por Recuperar (IESS)	2,311.13	388.12
1.1.2.50.	Por Recuperación de Fondos	2,718.74	2,718.74
1.1.2.80.	Anticipos de Fondos por Recuperar- Pagos Realizados en Exceso a Terceros (Nomina)	27.27	27.27
	CUENTAS POR COBRAR	713,634.24	472,516.38
1.1.3.11.	Cuentas por Cobrar Impuestos	70,732.82	45,959.58
1.1.3.13.	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	142,756.77	92,120.43
1.1.3.17.	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	456,018.44	291,284.91
1.1.3.19.	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	15,588.95	21,053.32
1.1.3.81.	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	28,537.26	22,098.14
	INVENTARIOS PARA CONSUMO CORRIENTE	138,831.52	99,239.83
1.3.1.01.	Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente	138,831.52	99,239.83
NO CORRIENTE		1,099,746.61	985,907.30
DEUDORES FINANCIEROS		376,429.51	201,213.39
1.2.4.98.	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	376,429.51	201,213.39
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		654,917.10	784,447.16
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	654,917.10	784,447.16
1.4.1.01.	Bienes Muebles	1,561,710.19	1,544,406.69
1.4.1.99.	(-) Depreciación Acumulada	-906,793.09	-759,959.53
INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		68,400.00	246.75
	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	58,520.00	246.75
1.5.1.35.	Arrendamientos de Bienes	58,520.00	0.00
1.5.1.15.	Remuneraciones Temporales	0.00	246.75
	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN	9,880.00	0.00
1.5.2.35.	Arrendamientos de Bienes	9,880.00	0.00
TOTAL ACTIVO		2,074,761.31	1,691,092.64
Pasivo			
DEUDA FLOTANTE		1,722,403.28	778,004.41
	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	701,232.63	302,145.53
2.1.2.03.	Fondos de Terceros	701,232.63	302,145.53
	CUENTAS POR PAGAR	1,021,170.65	475,858.88
2.1.3.51.	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	574,544.26	265,693.02
2.1.3.53.	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	336,997.87	198,169.03
2.1.3.56.	Cuentas por Pagar Gastos Financieros	19,661.31	0.00
2.1.3.57.	Cuentas por Pagar Otros Gastos	14,441.40	1,341.37
2.1.3.73.	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	55,532.76	0.00
2.1.3.81.	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	18,758.71	10,455.46
2.1.3.84.	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	1,234.34	0.00
ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y OTROS PASIVOS		459,344.53	450,067.11

21/05/2025 10:49

Página: 1/ 2

karla.cedeño

ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	459,344.53	450,067.11
OBLIGACIONES DE PRESUPUESTOS CLAUSURADOS	459,344.53	450,067.11
2.2.4.98. Cuentas por Pagar de Años Anteriores	459,344.53	450,067.11
TOTAL PASIVO	2,181,747.81	1,228,071.52
Patrimonio		
PATRIMONIO ACUMULADO	-106,986.50	463,021.12
PATRIMONIO PÚBLICO	48,664,673.43	48,664,673.43
6.1.1.07. Patrimonio Empresas Públicas	48,664,673.43	48,664,673.43
RESULTADOS DE EJERCICIOS	-48,771,659.93	-48,201,652.31
6.1.8.03. Resultado del Ejercicio Vigente	-569,760.87	-48,295,832.61
6.1.8.01. Resultados Ejercicios Anteriores	-48,201,899.06	94,180.30
TOTAL PATRIMONIO	-106,986.50	463,021.12
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,074,761.31	1,691,092.64
Cuentas de Orden		
Cuentas de Orden Deudoras	26,099,945.25	26,118,367.05
9.1.1.07. Especies Valoradas Emitidas	2,309.20	20,731.00
9.1.1.09. Garantías en Valores, Bienes y Documentos	26,077,684.27	26,077,684.27
9.1.1.17. Bienes no Depreciables	19,951.78	19,951.78
Cuentas de Orden Acreedoras	26,099,945.25	26,118,367.05
9.2.1.07. Emisión de Especies Valoradas	2,309.20	20,731.00
9.2.1.09. Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos	26,077,684.27	26,077,684.27
9.2.1.17. Responsabilidad por Bienes no Depreciables	19,951.78	19,951.78

Anexo 2. Estado de resultados periodo 2023-2024



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MOVILIDAD DE MANTA EP
Vía Puerto Aeropuerto Sector el Palmar
MANTA - Ecuador

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: 01/01/2024 al 31/12/2024

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACIÓN	0.00	0.00
	RESULTADO DE OPERACIÓN	-4,771,821.62	-4,923,128.69
	Impuestos	146,658.45	216,274.41
6.2.1.02.05	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	136,349.29	183,765.81
6.2.1.04.01	Impuesto al Valor Agregado Neto	10,309.16	32,508.60
	Tasas y Contribuciones	1,478,901.07	1,138,216.95
6.2.3.01.02	Acceso a Lugares Públicos	690,735.62	733,571.45
6.2.3.01.08	Prestación de Servicios	77,287.38	67,914.00
6.2.3.01.11	Inscripciones, Registros y Matriculas	156,063.40	187,488.51
6.2.3.01.12	Permisos, Licencias y Patentes	441,063.00	4,356.00
6.2.3.01.99	Otras Tasas Generales	113,180.92	135,928.98
6.2.3.03.99	Otras Concesiones	570.75	8,958.01
	(-) Gastos en Inversiones Públicas	-63,476.50	-64,648.14
6.3.1.54.	Inversiones en Existencias Nacionales de Uso Público	-63,476.50	-64,648.14
	(-) Gastos en Remuneraciones	-5,445,691.93	-5,256,780.47
6.3.3.01.05	Remuneraciones Unificadas	-2,629,687.52	-2,321,719.87
6.3.3.01.06	Salarios Unificados	-286,550.15	-311,524.67
6.3.3.02.03	Decimotercer Sueldo	-303,237.03	-273,942.53
6.3.3.02.04	Decimocuarto Sueldo	-150,376.67	-148,428.13
6.3.3.04.01	Por Cargas Familiares	-4,831.12	0.00
6.3.3.04.08	Subsidio de Antigüedad	-19,850.59	-29,138.87
6.3.3.04.09	Beneficios Sociales	-4,885.83	0.00
6.3.3.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	-529,981.10	-716,765.17
6.3.3.05.10	Servicios Personales por Contrato	-643,004.37	-565,025.96
6.3.3.05.12	Subrogación	-10,448.46	0.00
6.3.3.05.13	Encargos	-49,792.12	-63,688.14
6.3.3.06.01	Aporte Patronal	-457,074.01	-439,033.32
6.3.3.06.02	Fondo de Reserva	-311,993.40	-314,689.93
6.3.3.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	-40,304.56	-39,552.21
6.3.3.07.11	Indemnizaciones Laborales	-3,675.00	-19,485.00
6.3.3.07.05	Restitución de Puestos	0.00	-13,786.67
	(-) Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	-858,925.36	-891,212.30
6.3.4.01.01	Agua Potable	-1,475.99	-432.86
6.3.4.01.04	Energía Eléctrica	-234,582.80	-238,552.51
6.3.4.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones,	-17,757.20	-52,490.00
6.3.4.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales	-6,300.00	0.00
6.3.4.02.09	Servicios de Aseo, Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección y	-240,068.87	-236,580.87
6.3.4.02.46	Servicio de Identificación, Marcación, Autenticación, Rastreo, Monitoreo, Seguimiento y/o Trazabilidad	-2,258.61	-4,857.98
6.3.4.02.55	Combustibles	-70,976.98	-8,990.34
6.3.4.03.01	Pasajes al Interior	-454.65	0.00
6.3.4.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-210.00	0.00
6.3.4.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento y	-12,544.60	-6,282.00
6.3.4.04.05	Gastos en Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparaciones)	-46,180.50	-18,139.00
6.3.4.04.17	Gastos en Obras de Infraestructura	-13,239.32	-11,096.67

21/05/2025 10:44

Página: 1/ 3

karla.cedeño

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6.3.4.04.18	Gastos en Mantenimiento de Areas Verdes y Arreglo de Vías Internas	-6,600.00	-3,800.00
6.3.4.06.06	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	-78,946.57	-82,315.17
6.3.4.07.01	Desarrollo, Actualización, Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas	-7,500.00	0.00
6.3.4.07.02	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	-8,083.93	-15,112.44
6.3.4.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-5,115.61	0.00
6.3.4.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes	-27,285.49	-5,516.20
6.3.4.08.03	Combustibles y Lubricantes	-4,527.50	-24,875.35
6.3.4.08.04	Materiales de Oficina	-18,142.72	-24,059.93
6.3.4.08.05	Materiales de Aseo	-261.20	-396.89
6.3.4.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción,	-777.20	-38,829.20
6.3.4.08.13	Repuestos y Accesorios	-41,870.04	-34,267.41
6.3.4.08.19	Adquisición de Accesorios e Insumos Químicos y Orgánicos	-7,165.63	0.00
6.3.4.45.11	Partes y Repuestos	-6,599.95	-457.00
6.3.4.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	0.00	-65,000.00
6.3.4.45.03	Mobiliarios (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	-6,639.47
6.3.4.45.04	Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	-6,350.75
6.3.4.45.06	Herramientas (Bienes Muebles no Depreciables)	0.00	-117.50
6.3.4.45.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0.00	-6,052.76
(-) Gastos Financieros y Otros		-29,287.35	-64,979.14
6.3.5.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y	-4,787.08	0.00
6.3.5.04.01	Seguros	-13,392.70	-54,122.40
6.3.5.04.03	Comisiones Bancarias	-284.25	-207.75
6.3.5.04.06	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalización de Documentos	-10,823.32	-1,340.86
6.3.5.04.19	Devolución de Multas y Otros	0.00	-9,308.13
Transferencias Netas		3,038,163.03	3,099,598.79
Transferencias Recibidas		3,077,842.45	3,136,825.85
6.2.6.06.43	Del Presupuesto General del Estado a los Gobiernos Autonomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales para el Ejercicio de la Competencia de Tránsito	3,077,842.45	3,136,825.85
(-) Transferencias Entregadas		-39,679.42	-37,227.06
6.3.6.04.08	Por Aplicación de Cuentas y Fondos Especiales	-39,679.42	0.00
6.3.6.01.01	Al Gobierno Central	0.00	-37,227.06
Resultado Financiero		1,219,594.04	1,607,573.11
Rentas de Inversiones y Otros		1,239,255.35	1,607,573.11
6.2.5.01.09	Comisiones por Servicios Financieros	2,396.75	2,640.00
6.2.5.02.02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	522,999.47	630,645.79
6.2.5.03.01	Tributarias	31,110.13	20,928.04
6.2.5.04.02	Infracciones a Ordenanzas Municipales	648,918.38	905,732.98
6.2.5.04.04	Incumplimientos de Contratos	1,002.12	5,784.41
6.2.5.04.99	Otras Multas	32,828.50	41,841.89
(-) Gastos Financieros y Otros		-19,661.31	0.00
6.3.5.02.06	Comisiones y Otros Cargos	-19,661.31	0.00
Otros Ingresos y Gastos		-55,696.32	-
(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros		-146,833.56	-102,958.19
6.3.8.51.01	Depreciación Bienes de Administración	-146,833.56	-102,958.19

Cuentas	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	Rentas de Inversiones y Otros	90,357.24	93,495.37
6.2.5.24.99	Otros no Especificados	90,357.24	93,495.37
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos	780.00	-121,675.00
6.2.9.99.01	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	780.00	121,675.00
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos	0.00	-48,192,088.00
6.3.9.56.02	Baja de Propiedad, Planta y Equipo	0.00	-48,192,088.00
Resultado del Ejercicio Vigente		-569,760.87	48,295,832.61

Anexo 3. Entrevista gerente general

Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP		P/T Ret.: EF-01-2025 XGPM Fecha:	
ENTREVISTA FORMAL			
Datos del entrevistado			
Nombres y apellidos:			
Cargo:			
Fecha de la entrevista:			
Duración de la entrevista	Hora de inicio		Hora de fin
Temas a tratar:			
¿La EPMMM-EP cuenta con un manual de funciones y procedimientos acorde a la funcionalidad de la misma? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
¿Cómo la EPMMM-EP designa y controla las responsabilidades de los funcionarios que administran las especies valoradas?			
¿Recalque la organización y el control de la recepción, custodia, entrega y baja de las especies valoradas en la EPMMM-EP?			
¿Existen controles físicos y documentales para evitar pérdidas o uso inadecuado con las especies valoradas en la EPMMM-EP?			
Firma del entrevistado:		Firma del entrevistador:	

Anexo 4. Entrevista a la tesorera

Empresa Pública Municipal Movilidad de Manta EP		P/T Ret.: EF-02-2025 XGPM Fecha:	
ENTREVISTA FORMAL			
Datos del entrevistado			
Nombres y apellidos:			
Cargo:			
Fecha de la entrevista:			
Duración de la entrevista	Hora de inicio		Hora de fin
Temas a tratar:			
¿Cómo organiza y controla usted la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las especies valoradas en la EPMMM-EP?			
¿Existen limitaciones técnicas o administrativas que impiden llevar un inventario físico y digital actualizado de las especies valoradas en la EPMMM-EP? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
¿Conoce usted la existencia de controles físicos y documentales implementados para evitar pérdidas o mal uso con las especies valoradas en la EPMMM-EP? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
¿Con qué frecuencia realiza arquezos físicos o verificaciones de las existencias de las especies valoradas?			
¿La EPMMM-EP cuenta con un manual de funciones y procedimientos acorde a la funcionalidad de la misma? (En caso de que su respuesta es no, argumente su respuesta)			
Firma del entrevistado:		Firma del entrevistador:	