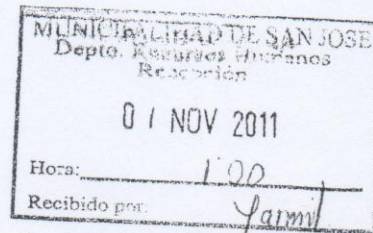


04 de noviembre del 2011

Licenciado
Levi Chaves Chaves
Jefe Departamento de Recursos Humanos



Estimado Señor:

Con motivo de mi traslado a la Sección de Gestión de Cobros, le remito el informe final de gestión como Jefe de la Sección de Ingresos:

**INFORME FINAL DE GESTION
SECCION DE INGRESOS**

RECIBIDO POR:
Yarnal (2)

1- RESULTADOS DE LA GESTION

1.1 Ubicación Orgánica y Responsabilidades

La Sección de Ingresos es una dependencia directa del Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería, encargada de ejecutar acciones orientadas a dirigir, programar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos monetarios percibidos por la Institución.

Su objetivo es el de recaudar eficientemente los ingresos que percibe la Institución para el desarrollo y mejoramiento continuo de los servicios y obras municipales. Así como propiciar la ampliación de los mecanismos de recaudación, transferencia de fondos y autorización de los mismos.

La Sección de Ingresos mantiene en la actualidad la siguiente estructura:

- Área de Cajas Internas
- Área Administrativa
- Área Mercado Mayoreo
- Área de Conectividad con Recaudadores Externos

En cuanto a las funciones generales están:

- Orientar el planeamiento estratégico y operativo de la Sección, con la finalidad de conducir adecuadamente la gestión dentro del quehacer Institucional y el uso racional de los recursos.
- Generación de herramientas estratégicas, políticas, objetivos y proyectos que promuevan y fortalezcan su gestión.
- Diseñar planes y proyectos específicos para la Sección.
- Diseñar y aplicar instrumentos y mecanismos específicos para planificar, programar, controlar y evaluar las actividades y procedimientos e instructivos generales de la Sección.

- Supervisar todos los procesos, actividades, tareas y acciones que se desarrollan en esta dependencia.
- Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y mecanismos específicos para el seguimiento y evaluación de actividades y procedimientos generales de la Sección.
- Cumplir de forma efectiva, oportuna y programada con los objetivos definidos en el plan operativo anual.
- Mantener un ambiente laboral óptimo, que favorezca la productividad y la mejora continua del servicio que se presta.

1.2 Cambios en el ambiente de Gestión

La Sección de ingresos ha sufrido muchos cambios en su gestión, ya que primeramente se le asigno los procesos de Costos y Seguros, así como el proceso de Bienes Inmuebles, posteriormente estos procesos fueron asignados a la Dirección Financiera y Dpto. de gestión Tributaria respectivamente e inclusive paso su nomenclatura de "Sección de Ingresos Tributarios y No Tributarios" a simplemente "Sección de Ingresos", posteriormente el grupo de cajeros paso a formar parte de la Plataforma de Servicios.

Así también se traslado al Departamento de Monitoreo de Alarmas, la función de aplicar depósitos de monitoreo de alarmas a las cuentas respectivas, mismos obtenidos de las paginas electrónicas de los bancos Nacional y Costa Rica.

1.3 Resultados de la Autoevaluación de control interno

De 22 preguntas o elementos de control evaluados, se obtiene que la Sección de Ingresos **cumple en un 100%** con 18 elementos de control consultados, lo que equivale al 82% del total de elementos evaluados. Igualmente la Sección, **cumple parcialmente** con el 18% de los elementos de control evaluados, lo que equivale a 4 preguntas. Esta información puede corroborarse a través de la MUNInet, (Gestión Municipal, Control interno, herramienta).

1.4 Acciones para el Control Interno

- Se implemento libro control para entrega y recibo de documentación generada en el mercado mayoreo, ya que en ocasiones se perdía información.
- Se creo un expediente de circulares e instrucciones emitidas al personal así como minutas de reuniones, esto separado al archivo secretarial.
- Se elaboraron los instructivos de la sección y los del mercado mayoreo fueron actualizados.
- Se implemento el cobro por estacionamiento en el mercado mayoreo en forma automatizada (agujas) en donde la documentación manual paso a ser reportes del sistema, lo cual mejoro sustancialmente el control.
- Se incrementaron la cantidad de arqueos de 2 al mes a 4 al mes por funcionario.

- Se mejoraron y se ordenaron los controles en los libros de bitácoras en el mercado mayoreo, las cuales presentaban tachones, borrones, alteraciones, escrituras a lápiz y lapicero rojo, desaseo, desorden e informalidad, al respecto, se emitieron disposiciones a través de circulares. Incluidas ENTRE OTRAS en la lista que se presenta a continuación:

CIRCULAR	FECHA	TOPICO
ING-307-2011	05/04/11	Remisión Reglamento de cobro automatizado por hora Mercado Mayoreo
ING-029-2011	11/01/2011	Proceder cuando el sistema no lee un ticket Mercado Mayoreo
ING-255-2011	22/03/2011	Remisión de instructivo para el cobro automatizado por hora Mercado Mayoreo
ING-461-2011	10/6/2011	Remisión de cuadro donde se anotara nombre firma y fecha de recibo de documentación en el mercado mayoreo
ING-457-2010	03/05/2010	Convocatoria al personal del mercado mayoreo a inducción del sistema automatizado cobro x hora
ING-537-2010	03/06/2010	Remisión de minuta de reunión con los supervisores del mercado mayoreo
ING-655-2010	20/07/2010	Disposiciones sobre uso de la Tarjeta de emergencia para ingreso al mercado
ING-493-2010	13/05/2010	Comunicado de que toda persona que retire ticket de entrada deberá pagar lo que corresponda a su salida
ING-276-2010	15/03/2010	Convocatoria reunión todo el personal mercado mayoreo, control interno.
ING-540-2010		Recaudación derecho de piso debe ser conforme al croquis respectivo, reporte del sistema debe ser cotejado con cierre de caja recaudadora
ING-1461-2009	27/11/2009	Indicación que toda instrucción debe ser pegada en un lugar visible
ING-1283-2009	09/10/2009	Comunicación al personal del nuevo turno en el mercado mayoreo donde se contara con un nuevo supervisor
ING-1458-2009	27/11/2009	Denuncia de sabotaje por parte del personal en el equipo automatizado del mercado
ING-665-2009	03/06/2009	Comunicado de 13 instrucciones diferentes de control y mejora
ING-905-2009	23/07/2009	Remisión de minuta de reunión con el personal del área administrativa
ING-930-2009	29/07/2009	Portar stickers
ING-705-2009	10/06/2009	Remisión de acta reunión con el personal administrativo
ING-518-2010	27/05/2010	Racionalización del gasto por horas extras

ING-1247-2009	02/10/2009	Manejo de dinero mercado mayoreo
ING-458-2010	04/05/2010	Entrega de comprobante de pago a usuarios
ING-365-2010	08/04/2010	Anotar información del empleado en tiquetes que emite el sistema mayoreo
ING-440-2010	28/04/2010	Incluir en bitácora vehículos y camiones que queden dentro del mercado
ING-441-2010	28/04/2010	Mejoras en bitácoras del mercado
ING-567-2010	21/06/2010	Tiquetes pendientes mercado mayoreo
ING-759-2010	25/08/2010	Buen servicio y gestión transparente a nuestros ciudadanos
ING-380-2010	12/04/2010	Remite a la Seguridad minuta de reunión sobre debilidades en el mercado
ING-1196-2009	23/09/2009	Ingreso de motos peatonales y jaladores en el mercado mayoreo
ING-800-2010	13/09/2010	Comunicado al personal de dos plazas vacantes
ING-1380-2009	09/11/2009	Mala manipulación del equipo automatizado por parte del personal del mercado mayoreo
ING-1022-2010	16/11/2010	Minuta de reunión
Sin numero	13/09/2010	Minuta de reunión
Sin numero	17/03/2010	Minuta de reunión
ING-537-2010	03/06/2010	Minuta de reunión
ING-601-2009	20/05/2010	Minuta de reunión
Sin numero	13/07/2010	Minuta de reunión
ING-639-2011	24/08/2011	Minuta de reunión

1.5 Logros Alcanzados

- Se logro ejecutar el proyecto de automatización del cobro por hora ingreso y salida en el mercado mayoreo (agujas) este proyecto permitió mayor control de la recaudación y de la documentación, además se crearon roles de trabajo mediante turnos de supervisión para lo cual se contrato un supervisor mas. Asi también referente a este proyecto se adquirió una planta eléctrica para proteger el sistema y equipo ante apogonazos de electricidad, lo cual hacia que el sistema se cayera y dejaba de funcionar.
- En coordinación con la administración del mercado mayoreo, se logro el bacheo de todo el mercado para una demarcación bien definida y clara de los espacios para el derecho de piso y feria de las pulgas con su numeración respectiva y consecuentemente un croquis del mercado también bien definido, para una mejor recaudación.
- Se implemento la declaración de bienes en forma electrónica, mejorando así el control de los bienes declarados y demás información incluida en los sistemas. En este trabajo se coordinó dicha declaración para que fuera realizada en diferentes lugares en cada distrito para facilitarle la misma al contribuyente.

- Se logro contratar 7 peritos, para el área de bienes inmuebles y fortalecer la recepción de las declaraciones y realización de avalúos.
- La labor ordinaria fue ejecutada con gran suceso en los últimos 3 años, respaldándose documentalmente en forma diaria todo valor monetario entregado a este municipio Josefino, tanto en las cajas municipales, como en los bancos recaudadores para esta Institución y debidamente depositado en el banco todo valor obtenido en forma manual como el caso de lo recaudado en el mercado mayoreo.

1.6 Estado funcional

Entre los proyectos que no se concluyeron tenemos:

- Automatización del cobro de derecho de piso en el mercado mayoreo, en donde actualmente el trámite se encuentra en la proveeduría en el proceso de compra directa.
- Adquisición del programa que enlaza cámara-tiquete-placa en el sistema automatizado del cobro por hora en el mercado mayoreo, lo cual permitirá identificar el vehículo que sustraído determinado tiquete. El trámite esta en la Proveeduría para contratación del mismo.
- Implementación del sistema de pago automático de recibos con los bancos Nacional y Costa Rica, en donde el banco debita automáticamente el pago de los tributos a una cuenta del contribuyente. Actualmente la parte técnica del Banco esta trabajando en coordinación con informática de esta municipalidad, la implementación del proyecto.

1.7 Administración de Recursos

Quedan debidamente presupuestados ¢12 millones para la automatización del cobro del derecho de piso en el mercado mayoreo. Asimismo ¢4 millones para la adquisición del programa que enlaza cámaras-tiquetes-placas en el sistema automatizado del cobro por hora en el mercado mayoreo. Así también queda un disponible de ¢1.604.660.00 en la partida de servicios, ¢701.344.84 en Materiales y Suministros y ¢2.352.879.66 en tiempo extraordinario, según reporte de control de presupuesto de fecha 04/11/11.

1.8 Observaciones

Todo el tiempo de gestión no se conto con los recursos suficientes para lograr una mejor gestión, como son equipo de computo moderno, una secretaria propia de la Sección de Ingresos.

1.9 Disposiciones del Ente Contralor

Ninguna

1.10 Disposiciones Externas

Ninguna

1.11 Disposiciones de la Auditoria

Informe Auditoria 012-INF-A-2010
Informe Auditoria 017-INF-A-2008
Informe Auditoria 031-INF-A-2010
Informe Auditoria 010-INF-A-2010

Las recomendaciones emitidas en los anteriores informes de auditoria fueron cumplidas en forma total por parte de la Sección de Ingresos.

1.12 Sugerencias para el mejoramiento

La Sección debe dotarse de mejores y mayores recursos, abrir mas los puntos de recaudación a través de los BNs servicios del Banco Nacional, donde en cualquier parte se podrían cancelar los tributos municipales.

1.13 Activos

Se entrego listado de activos, valores, llaves y fondos de dinero a la Sra. Yolanda González quien será la responsable de la Sección de Ingresos en adelante.

1.14 Contratos y Convenios Municipales

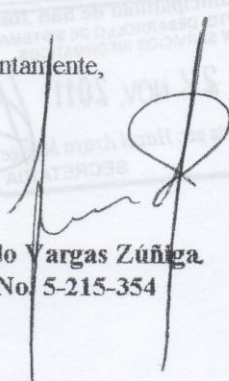
La Institución tiene un Contrato de Mantenimiento del Sistema Automatizado del cobro por hora (aguja) firmado con la Empresa Parques de Costa Rica, el cual esta vigente.

En el siguiente cuadro se presenta el estado en que se encuentran los contratos de recaudación de tributos con los diferentes bancos.

BANCO	VENCIMIENTO	ESTADO	COMISION
BCR	19/10/2011	Ya venció, la administración superior, esta actualmente negociando las nuevas condiciones de contratación.	1.9%
BNCR	06/10/2015	Vigente	1.8% sobre los montos cobrados hasta un máximo de ₡20.000. Si el pago se recibe por BN Internet Banking u otro canal electrónico será por la suma de \$2 (su equivalente en colones) por transacción.
LAFISE	14/06/2011	Ya venció, se tomo la	Sobre cada recibo facturado: De ₡1 a ₡25.000 → ₡500

		decisión a nivel superior de no renovar el contrato	Superiores a ¢25.001 hasta ¢1.500.000 → 2% Superior a ¢1.500.001 → ¢30.000
BCAC	Marzo-2013	Vigente	<u>Sobre cada recibo facturado:</u> De ¢1 a ¢25.000 → ¢500 Superiores a ¢25.001 hasta ¢1.500.000 → 2% Superior a ¢1.500.001 → ¢30.000

Atentamente,


Lic. Eduardo Vargas Zúñiga
Cedula No. 5-215-354

C.C: -Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería
-Sección de Ingresos