León, Gto., 17 de diciembre del 2020
Oficio: CM/DESCI/4112/2020
Auditoria No.: CM/AUDE29/2020
Asunto: Notificación Informe Final

C.P. Graciela Rodríguez Flores
Dirección General de Ingresos
Titular
Presente

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión de Control Interno y en específico a los procesos críticos con enfoque a riesgos, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por procedimiento el Modelo Integral de Control Interno.

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoria para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

I. La observación se encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o
III. La solventación de las recomendaciones dependa de terceros, ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102 septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 131 primer párrafo y 139 fracciones II, III, IV, V, XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 16 fracciones XII, XX, XXII Y XXIII, 75 fracciones V, VI, VIII y XV y 81 fracciones II, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE LEON, GUANAJUATO.
21 DIC. 2020
HORA: 12:38
RECIBIDO

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal

El presente documento consta de 2 páginas y es firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del Titular de la Contraloría Municipal. La página 1 de 2 corresponde al oficio CM/DESCI/4112/2020, siendo la página 2 la correspondiente a la firma electrónica.

C.c.p. - Minutario
MSTM/LPDR/MEHB

AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

Oficio para Informe Final AUDE29 Ingresos.docx

5FA8C450C770E0CAE64D802AF2389850BA6B55A3DDBF39D3EE193DF588BBB89F

Usuario: Nombre: LEOPOLDO EDGARDO JIMENEZ SOTO Número de serie: 6B7E Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 21/12/2020 02:40:39(UTC:20201221084039Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 21/12/2020 02:40:42(UTC:20201221084042Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B7E	**TSP:** Fecha: 21/12/2020 02:40:42(UTC20201221084042.4820Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637441152424820127 Datos estampillados: WUkrMVNRY1MxVFZrN25zdlJuRERIOTZDUTZrPQ==

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

Informe Final

Dirección General de Ingresos

Auditoría CM/AUDE29/2020

Periodo: 2020

Contenido

Contenido....1

1. Introducción....2

2. Objetivos....2

3. Marco Normativo....3

4. Informe de Estatus Final....4

5. Dictamen....8

1. Introducción

El Modelo Integral de la Gestión Pública Municipal (MIGP), fue diseñado en base a los aspectos fundamentales de la metodología del modelo COSO 2013, considerado como el marco referencial a nivel internacional para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno.

En el sector público, el control interno es un elemento crítico para: obtener el logro de los objetivos institucionales, promover la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, promover procesos de calidad, promover el uso de tecnologías de información para el control de los procesos, consolidar los procesos de transparencia, rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

La Auditoría Preventiva, ha considerado además de lo anterior, las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100 "Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público", 9110 "Directrices referentes a los informes sobre la eficacia de los controles internos: Experiencias de las EFS en la implantación y la evaluación de los controles internos" y 9120 "Control Interno: Una Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración") emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).

Dichas normas, equivalen a la aplicación de las Normas Internacionales de auditorías de control interno (NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección significativa mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", NIA 330 "Respuestas del auditor a los riesgos valorados NIA 260 "Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad") en el sector privado, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (FIC) mismas que son avaladas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditorías (CNPA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

2. Objetivos

La Auditoría Preventiva y específica efectuada a la **Dirección General de Ingresos,** radicada bajo número de control **CM/AUDE29/2020**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:
Verificar la existencia de las acciones implementadas para la Administración y Control de Riesgos en los procedimientos de la dirección.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:
Evaluar el cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos y políticas de la Dependencia que garanticen el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

Operativos:
Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Información y Comunicación:
Entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Legalidad:
Cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

3. Marco Normativo

Se llevó a cabo de conformidad a los procedimientos metodológicos establecidos en:

- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual para la Práctica de Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo, y;

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2020, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040.
- Programa de Gobierno Municipal 2018-2021;

- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control, la Dirección General de Ingresos, puso a disposición del auditor la documental que se relaciona a continuación, esto en virtud de que, en los procedimientos seleccionados para realizar la revisión, los expedientes se manejan de acuerdo al tipo de acción:

«Aplicación de Cuota Mínima»

- Documento electrónico con la lista de trámites realizados en los días 17 de enero y 28 de agosto de 2020, en el que se especifican la cuenta predial, nombre del propietario, domicilio a notificar, domicilio de predio, fecha de movimiento, fecha y número de nota, valor fiscal, cuota anual, valor fiscal excedente, cuota anual excedente, usuario (personal que atendió), estado de predio, CURP, RFC y observación de la nota o trámite.
- Expedientes electrónicos de:

Cuenta Predial	Propietario
01A000877002	Junquera Preciado María Dolores
01AA36358001	Arrona Camarena Graciela
01AC83400002	Valdivia Martínez Renata
01AC74942002	Tejeda Velázquez Ana Sofía
01AC02436001	Vázquez De La Rosa Ma De La Luz
01P004825001	Barroso Francisco
01AC89948001	Cerda López Socorro

De los cuales venían integrados con los documentos siguientes:

  - Documento que proporciona el personal de Ingresos "*Formato de Solicitud y Dictamen de Cuota Mínima*" de la clasificación según sea el trámite, "Pensionada, mayor de 60 años y discapacitado" o "Crédito Infonavit, ISSEG, FOVISSTE o FONHAPO" el cual será llenado por el solicitante.
  - Copia de la identificación oficial del propietario vigente
  - CURP del propietario
  - Copia de la credencial de INAPAM, estado de cuenta del crédito hipotecario o comprobante de nómina con la descripción del descuento vía nómina de crédito hipotecario reciente, esto según sea el trámite que se esté realizando.
  - Documento que emite el sistema AS400 "*Estado de Cuenta*" con datos y saldo del predio.
  - Documento que emite el sistema AS400 *"Impresión de cuentas prediales"* donde la "clave de movimiento" indica la clave de registro de la modificación susceptible de efectuar al padrón inmobiliario a través del procedimiento "*164 (A=Educación) (B=Servicio Público Gratuito) (C=Beneficencia Pública) (D=Jubilados y Pensionados) o (E=Casa de Interés social financiada)*"; Además de los datos generales de la cuenta.
  - Documento que emite el sistema AS400 *"Orden de variación del impuesto predial"* donde indica el "No. De Nota" y "Cve. Movimiento" que significa la clasificación del movimiento de descuento, la cuota anual para ese predio y las observaciones con la justificación de la modificación.

«Trámite para la Devolución y/o Compensación de Impuestos»

- Documento electrónico con la lista de devolución de cuota mínima del ejercicio 2020, en el que se especifican fecha recepción en DGI, fecha recepción en área de devoluciones, motivo de solicitud, cuenta predial, dictamen u oficio, forma de pago y fecha de atención.
- Expedientes electrónicos de:

Cuenta Predial	Propietario
01AB14948001	Cuellar Pérez Ma Guadalupe
01AC40037001	Santoyo León Rafael
03M000647143	Nagafuji Aguilar Helena Othomichi
01H002826001	Soto Torres Emelia

De los cuales venían integrados con los documentos siguientes:

  - Documento ya sea oficio o escrito dirigido a la Dirección General de Ingresos con la petición de la devolución y/o compensación del impuesto.
  - Copia de la identificación oficial del propietario vigente
  - Comprobante del pago predial realizado
  - Documento que emite el sistema "Dictamen" que conforme a lo expuesto y a los documentos que se presentaron, se realiza el cálculo y se determina la cantidad de la devolución, periodo y fecha de la compensación.
  - Documento que emite el sistema OPERGOB *"Notificación personal"* dirigido al propietario del predio donde se constata el pago del impuesto predial y después de haber realizado un estudio minucioso resuelve el importe de la diferencia para su devolución, citando al propietario 10 días hábiles contados a partir de la notificación-
  - Documento que emite el sistema OPERGOB *Solicitud de Pago"* donde indica a Tesorería sírvase tramitar cheque haciendo referencia a la devolución de predial con el número de dictamen y fecha de pago para poder disponer de él.
  - Documento "Memorando" para los casos de devolución menores a $1,000.00 (Mil pesos 00/100) en donde firma el propietario de conformidad por la devolución en efectivo por la diferencia de un pago de impuesto predial que pago por error, mencionando el número de dictamen y fecha.
  - Documento mediante el cual el personal de la Dirección General de Ingresos, notifica con citatoria al propietario del predio, la resolución del Dictamen.

De la revisión a la documental y a los procedimientos se determinaron los siguientes hallazgos:

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUOTA MÍNIMA Y TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE IMPUESTOS

Recomendación General

Recomendación	Respuesta del Ente Público	Fecha de Implementación	Estatus Final
Estandarizar tiempos en cada una de las etapas de los procesos.	**Proceso de Cuota Mínima:** Atendiendo a la recomendación de este órgano de control, se informa que durante el mes de enero y febrero del 2021 se llevará a cabo la actualización del Procedimiento de aplicación de cuota mínima, tomando	17-diciembre-2020	**Parcialmente Atendida**

	en cuenta la recomendación sobre la precisión de los tiempos para cada una de sus etapas. **Proceso de Devoluciones:** Atendiendo a la recomendación de este órgano de control, se informa que durante el mes de enero y febrero del 2021 se llevará a cabo la actualización del Procedimiento de Devoluciones, tomando en cuenta la recomendación sobre la precisión de los tiempos para cada una de sus etapas.		
Capacitación constante al personal de las políticas de operación, requisitos para dar trámite al beneficio, procedimiento y captura de trámites.	**Proceso de Cuota Mínima:** Se hace de su conocimiento que el día 7 de diciembre del 2020, se impartió la capacitación al personal del área de Predial, que opera el procedimiento de aplicación de cuota mínima, dicha capacitación tuvo el propósito de dar a conocer políticas de operación, requisitos para el trámite, así como la operación del Sistema de Impuestos Inmobiliarios y Catastro AS400, mediante el cual se aplica el beneficio. Posterior a la capacitación se determinó un periodo de 3 días para asimilar y practicar en campo los conocimientos adquiridos y finalmente se aplicó una evaluación teórica el día 11 de diciembre del 2020. (Anexo 1). Dicho lo anterior, atendiendo la observación que éste órgano de control emite, se aborda y atiende el tema de capacitación al personal, con el objetivo de mitigar y controlar el posible riesgo de ingreso o captura de trámites que no cumplan con las políticas establecidas. **Proceso de Devoluciones:** En este sentido, se informa que durante el mes de marzo del 2021 se llevará a cabo la capacitación al personal que opera este procedimiento, luego de que se haya realizado la actualización del Procedimiento de Devoluciones, tomando en cuenta la recomendación	7-diciembre-2020	**Atendida**

	sobre la precisión de los tiempos para cada una de sus etapas.		
Incluir en Manual de Procesos y Procedimientos el citatorio y acta de notificación toda vez que se ha notificado pasar por cheque de devolución de impuestos y este no es recogido.	Atendiendo a la recomendación de este órgano de control, se informa que durante el mes de enero y febrero del 2021 se llevará a cabo la actualización del Procedimiento de Devoluciones, incluyendo en el apartado 7 "Registros", todos los documentos que dan la evidencia final del trabajo realizado.	17-diciembre-2020	**Parcialmente Atendida**

5. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas definidas por la dependencia a su digno cargo, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

En base al **análisis** de la información recibida mediante oficio número TML/DGI/23745/2020, le informo que, se realizaron las acciones de capacitación para reforzar la mejora continua., Sin embargo una vez que se concluyan las acciones de los puntos a desarrollar en 2021 deberá enviar a este Órgano de Control Interno la evidencia suficiente que acredite su cumplimiento. Por lo anterior la **Recomendación General** se considera en dos puntos **Parcialmente Atendida**.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoria para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de **cinco días hábiles** a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las recomendaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

I. La observación se encuentre solventada.
II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI Y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 75 y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente,
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

P.A.

Lic. Ma. Esther Hernández Becerra
Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno

MSTM/LPDR/ MEHB