



**MUNICIPALIDAD DE LEJAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE ENERO DE 2002
AL 07 DE OCTUBRE DE 2005**

INFORME Nº 016/2005-DASM

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE LEJAMANI
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

**CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL**

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
G. FINANCIAMIENTO Y / O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	4
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	6

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	11
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	11
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	11

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	11
---	----

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

11



Tegucigalpa, M.D.C., 9 de enero de 2006

OFICIO N° 337/2006-DASM-CFTM

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Lejamaní,
Departamento de Comayagua
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 016/2005-DASM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Lejamaní, Departamento de Comayagua, por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 07 de Octubre de 2005. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

RENÁN SAGASTUME FERNÁNDEZ
Presidente



CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Convenio del Fondo de Transparencia Municipal firmado entre la Secretaría de Gobernación y Justicia, la Asociación de Municipios de Honduras y el Tribunal Superior de Cuentas el 14 de diciembre de 2004 y en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2005 y de la orden de trabajo N° 025/2005-DASM del 5 de Octubre de 2005.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad.
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad con los requerimientos establecidos, y que la información consignada está ajustada a la realidad.
2. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias del 5 % y / o subsidios recibidos por la Corporación Municipal.
3. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión.
4. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas de la Municipalidad.
5. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad.
6. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso.

7. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 7 de Octubre de 2005, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras, presupuesto y rendición de cuentas.

Como limitaciones al alcance podemos señalar las siguientes:

1. No emitimos opinión sobre los estados financieros, en función de que dicha Municipalidad no los genera por no tener sistema de contabilidad.
2. La descripción de gastos no fue posible ilustrarla por programas, actividades y objetos presupuestarios en virtud de que la información generada no es razonable. Por ello se optó, como alternativa, la sumarización total de los comprobantes de gastos.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De acuerdo con lo que se establece en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- 1). Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes.
- 2). Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 3). Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- 4). Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- 5). Propiciar la integración regional.
- 6). Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
- 7). Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
- 8). Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las

prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior	:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo	:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo	:	Secretaría Municipal
Nivel Operativo	:	Tesorería, Control Tributario y Unidad de Medio Ambiente.

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 1**.

G. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; de igual manera forman parte de los ingresos las Transferencias del 5% que efectúa el Gobierno Central y otros aportes de carácter eventual otorgados por otras Instituciones.

Durante el período examinado los ingresos percibidos ascendieron a la cantidad de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTETA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L 5,155,429.36), (**Ver Anexo 2**)

Los egresos efectuados durante el periodo examinado ascienden a la cantidad de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L 4, 986,649.67), (**Ver Anexo 3**)

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Tegucigalpa, M.D.C., 1 de Noviembre de 2005

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipio de Lejamaní,

Departamento de Comayagua

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Lejamaní, Departamento de Comayagua, con énfasis en los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyectos de obras, presupuesto y rendición de cuentas por el período comprendido del 25 de enero de 2002 al 7 de Octubre de 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 4; 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la Municipalidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifican las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- § Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- § Proceso presupuestario;
- § Registros contables;
- § Proceso de ingresos y gastos.

Mediante las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa Municipalidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. La Corporación Municipal no convocó a sesiones de cabildo abierto durante el año 2004 y hasta octubre de 2005.

2. El programa contable sobre ejecución presupuestaria no está funcionando.
3. Los fondos y valores en poder de la Tesorera Municipal no son objeto de arqueos sorpresivos.
4. No se realizan confirmaciones de saldos de las cuentas bancarias.
5. La recaudación diaria es utilizada en su totalidad para efectuar pago de gastos.
6. Existen cuentas bancarias que no tienen movimiento y por esa inactividad la disponibilidad de las mismas es absorbida por el banco.
7. La emisión de recibos no es comunicada al Tribunal Superior de Cuentas.
8. Los recibos no se emiten en orden numérico correlativo.
9. Las cotizaciones no se adjuntan a la documentación de respaldo.
10. Los desembolsos en concepto de pago de prestaciones laborales carecen de información importante, factor que limita verificar el monto pagado.
11. La Municipalidad no cuenta con un verdadero reglamento de viáticos.
12. Los comprobantes de gastos no están archivados adecuadamente.
13. Los registros de los gastos no presentan información razonable.

ALBERTO RAFAEL ZUNIGA
Jefe del Departamento de Auditor
Sector Municipal

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO CONVOCÓ A SESIONES DE CABILDO ABIERTO DURANTE EL AÑO 2004 Y HASTA OCTUBRE DE 2005.

Al indagar con ciertos regidores, el Alcalde Municipal y la Secretaria, acerca de la celebración de cabildo abierto nos manifestaron que durante el período anteriormente señalado, la ciudadanía no había sido convocada para la celebración de dichas sesiones. Este extremo fue corroborado al revisar los libros de actas en donde no encontramos evidencia de que efectivamente se hayan celebrado sesiones de esta naturaleza.

RECOMENDACIÓN 1

A la Corporación Municipal

Dar estricto cumplimiento a lo preceptuado en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, en el sentido de celebrar sesiones de cabildo abierto, por lo menos en una cantidad no menor de 5 durante cada año.

2. EL PROGRAMA CONTABLE SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NO ESTÁ FUNCIONANDO

Con el propósito de evaluar la razonabilidad de la información generada por el sistema de computo implementado, efectuamos pruebas de auditoría, y como resultado se determinó que la información que se procesa está parcialmente distorsionada y obviamente no está en armonía con la realidad de las operaciones efectuadas, básicamente en lo que concierne a la ejecución presupuestaria del gasto, a tal extremo, que el valor acumulado a una determinada fecha no concuerda con los comprobantes de gastos ejecutados.

Es importante señalar que la Municipalidad ha incurrido en gastos con el propósito de ponerlo a funcionar; sin embargo, el problema aún subsiste.

RECOMENDACIÓN 2

Al Alcalde Municipal

Gestionar ante la Secretaría Gobernación y Justicia que les de asesoría y capacitación para ciertos empleados a fin de sacarle provecho al programa.

3. LOS FONDOS Y VALORES EN PODER DE LA TESORERA MUNICIPAL NO SON OBJETO DE ARQUEOS SORPRESIVOS.

Como resultado de la evaluación de control interno relativo al rubro de caja y bancos, no se encontró evidencia documentada de que a la Tesorera Municipal, como funcionaria

responsable del manejo y custodia de los fondos, se le hayan practicado arquezos de caja en forma sorpresiva.

RECOMENDACIÓN 3

Al Alcalde Municipal

Constituir comisiones conformadas por personal a lo interno de la Municipalidad o en su caso por personal independiente de la Tesorera, para que en forma sorpresiva le practique arquezos de caja, dejando evidencia escrita de los resultados obtenidos.

4. NO SE REALIZAN CONFIRMACIONES DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Dentro de las actividades de control interno efectuadas por la Municipalidad no encontramos evidencia escrita, de que los funcionarios de la Municipalidad, en este caso el Alcalde y Tesorera Municipal, efectúan confirmaciones de saldos ante las instituciones bancarias donde se encuentran depositados los fondos municipales.

RECOMENDACIÓN 4

Al Alcalde y Tesorera Municipal

Para mantener actualizados los saldos de las cuentas bancarias y que éstas sirvan para determinar la disponibilidad de efectivo, periódicamente se deben confirmar dichas cuentas.

5. LA RECAUDACION DIARIA ES UTILIZADA EN SU TOTALIDAD PARA EFECTUAR PAGO DE GASTOS.

Actualmente todos los pagos, sin límite de monto, se hacen en efectivo, tomado de la recaudación diaria de ingresos. En lo que concierne al dinero de las transferencias que se mantiene en cuenta especial, también se hacen retiros para pagar en efectivo.

RECOMENDACIÓN 5

Al Alcalde Municipal

Implementar, a la mayor brevedad posible, un sistema de pago mediante la emisión de cheques; para estos propósitos deberá establecerse una cuenta de dicha naturaleza. Por otra parte, y con el fin de cubrir gastos menores, conviene someter a la aprobación de la Corporación Municipal, la creación de un fondo de caja chica debidamente reglamentado en cuanto su custodia y uso; la persona responsable de este fondo debe ser independiente de la Tesorería y de quien autoriza.

Asimismo, todos los ingresos deberán depositarse en forma intacta, y considerando la proximidad de las instituciones bancarias, esta tarea de control puede realizarse por lo menos tres veces por semana. Este procedimiento hará que todos los pagos de importancia se hagan mediante cheque.

6. EXISTEN CUENTAS BANCARIAS QUE NO TIENEN MOVIMIENTO Y POR ESA INACTIVIDAD LA DISPONIBILIDAD DE LAS MISMAS ES ABSORBIDA POR EL BANCO.

En fecha 30 de marzo de 2004 se abrió la cuenta de ahorros N° 1207080523 en el Banco del País con L 15,299.48, retirando el mismo día la cantidad de L 15,000.00, por lo que quedó un saldo de L 299.48. Desde esa fecha la cuenta no volvió a tener ningún movimiento, y como resultado de esa inactividad, el banco, mediante notas de debito absorbió la disponibilidad casi en su totalidad, ya que a la fecha de corte de esta auditoría solamente mantiene un saldo de L 12.17.

RECOMENDACIÓN 6

Al Alcalde Municipal

Mantener cuentas bancarias de acuerdo a las necesidades operacionales y aquellas que no han tenido movimiento proceder a su cancelación y trasladar su saldo a cuentas con actividad.

7. LA EMISIÓN DE RECIBOS NO ES COMUNICADA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Se comprobó que cuando la Municipalidad procede a ordenar la emisión de recibos utilizados para la recepción de sus ingresos, las actas que sustentan esa emisión no son comunicadas al Tribunal Superior de Cuentas para efectos de control.

RECOMENDACIÓN 7

A la Tesorera Municipal

Invariablemente cada vez que se proceda a la emisión de talonarios para ser utilizados en el cobro de los impuestos, se debe enviar al Tribunal Superior de Cuentas, las correspondientes actas que hagan constar la autorización de la emisión y recepción de los recibos.

8. LOS RECIBOS NO SE EMITEN EN ORDEN NUMÉRICO CORRELATIVO.

Al efectuar pruebas de auditoría relacionadas con la utilización de recibos talonarios extendidos a los contribuyentes, en concepto de pagos de los diferentes impuestos municipales, comprobamos que al expedirlos usan, en muchos casos, la numeración más alta, quedando en existencia los de numeración más baja, con lo cual crea confusión sobre su manejo.

RECOMENDACIÓN 8

A la Tesorera Municipal

Para mantener un control efectivo que permita determinar los ingresos por día, efectuar cortes de caja y arqueos, los recibos se deben emitir respetando la secuencia numérica de los mismos, es decir emitirlos de menor a mayor numeración. Cuando uno de esos recibos sea anulado, el original y sus copias deben archivarlos junto con las copias de los emitidos, a efecto de que en una revisión se pueda comprobar la secuencia numérica antes mencionada y que ese recibo anulado no fue utilizado indebidamente.

9. LAS COTIZACIONES NO SE ADJUNTAN A LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

Como resultado del análisis y revisión de la documentación de respaldo que ampara desembolsos efectuados, básicamente en la adquisición de bienes y servicios, se comprobó que en la mayoría de los casos las cotizaciones no se adjuntan como comprobantes sustentatorios, no obstante de que están disponibles. Estas se encuentran disgregadas y la mayoría están en poder del Alcalde Municipal.

RECOMENDACIÓN 9

A la Tesorera Municipal

El Alcalde Municipal debe proceder a entregarle a la Tesorera todas las cotizaciones que tiene en su poder, y ésta debe adjuntarlas a la documentación de respaldo de todas las compras efectuadas, de manera que la operación realizada se apegue a principios de legalidad y veracidad en cuanto al desembolso efectuado.

10. LOS DESEMBOLSOS EN CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES CARECEN DE INFORMACIÓN, IMPORTANTE FACTOR QUE VERIFICAR EL MONTO PAGADO.

En los casos en que la Municipalidad efectuó pago de prestaciones laborales, se comprobó que la documentación de respaldo solamente se limita a la emisión de la orden de pago y recibo correspondiente, omitiendo consignar el cálculo, fecha de inicio y cese, sueldos y otros aspectos relacionados con este tipo de transacciones.

RECOMENDACIÓN 10

A la Tesorera Municipal

Para validar todo desembolso en concepto de pago de prestaciones laborales, se debe adjuntar toda la información necesaria que permita verificar, tanto al momento del pago como posteriormente, si el pago ha cumplido con todos los requisitos legales.

11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN VERDADERO REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

Al revisar y analizar la tabla mediante la cual se le asigna los viáticos al personal de la Municipalidad, se comprobaron los siguientes aspectos:

- § La tarifa solamente ha sido aprobado por el Alcalde pero no por la Corporación Municipal.
- § Solamente señala viáticos por las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Comayagua y La Paz, haciendo caso omiso de las demás ciudades del país.
- § La asignación de viáticos es general, sin considerar la categoría del empleado o funcionario.
- § No establece cifras para viajes al exterior.
- § No se pide cumplir con otras formalidades como la presentación de los informes de actividades o resultados obtenidos en el viaje y otros aspectos inherentes a este tipo de desembolsos.

RECOMENDACIÓN 11

Al Alcalde Municipal

Someter a la consideración de la Corporación Municipal, para su aprobación un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, que sea objetivo, justo y equitativo.

Para estos propósitos se podrá gestionar asesoría técnica ante entes pertinentes como la Secretaría de Gobernación y Justicia y la Asociación de Municipios de Honduras.

12. LOS COMPROBANTES DE GASTOS NO ESTÁN ARCHIVADOS ADECUADAMENTE.

Como resultado de la revisión de que fueron objeto los comprobantes de gastos, que en definitiva son los que respaldan las erogaciones efectuadas, comprobamos que están archivados sin seguir un orden cronológico con relación a las fechas en que efectivamente se hacen los desembolsos.

Por otra parte muchos comprobantes que corresponden a un determinado mes se encuentran archivados en otros meses.

RECOMENDACIÓN 12

A la Tesorera Municipal

Proceder a archivar los comprobantes de gastos en forma cronológica y que tenga relación con las órdenes de pago o autorizaciones de los desembolsos. Además se archivarán en el mes en que definitivamente se realizaron los desembolsos.

13. LOS REGISTROS DE LOS GASTOS NO PRESENTAN INFORMACIÓN RAZONABLE.

Al aplicar pruebas de auditoría con el propósito de evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas en los registros de los gastos, comprobamos que la información revisada contiene errores significativos, por ejemplo: en muchos casos las modificaciones presupuestarias que tienen repercusión en cuanto al proceso presupuestario, se presentan en forma errónea como desembolsos efectuados. Adicionalmente se detectó una serie de inconsistencias en cuanto a valores registrados de más y otros no registrados.

RECOMENDACIÓN 13

A la Tesorera Municipal

Registrar en forma diligente todos los desembolsos efectuados por la Municipalidad, de tal manera que la información que se genere se apegue estrictamente a las erogaciones efectivamente pagadas. Asimismo, se debe tener cuidado de no duplicar o dejar de registrar gasto.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

1) CAUCIÓN

La Tesorera Municipal ha cumplido con este requisito al haber rendido fianza hipotecaria a favor de la Municipalidad, mediante este mecanismo de control garantizar los valores que administra.

2) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios obligados a cumplir con la presentación de su declaración jurada de bienes han cumplido con este requisito.

3) RENDICION DE CUENTAS

La Municipalidad ha presentado su correspondiente Rendición de Cuentas ante este Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de caja y bancos, ingresos, egresos, proyecto de obras y rendición de cuentas, no se encontraron hechos que originaran la determinación de responsabilidades civiles.

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

Con fecha 31 de octubre de 2005 y como resultado de la diferencia encontrada al efectuar la determinación del saldo de caja y bancos, los funcionarios responsables procedieron a efectuar su cancelación mediante recibo N° 13204 y comprobante de depósito N° 260-15-213 de la misma fecha, efectuado en Banco del País, agencia de Comayagua, Comayagua. Igualmente se presenta la acreditación del valor correspondiente (**ver anexo No. 4**).

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de enero de 2006.

ALBERTO RAFAEL ZÚNIGA

Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Municipal