

**MUNICIPALIDAD DE DOLORES  
MERENDON**

**DEPARTAMENTO OCOTEPEQUE**



**MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO  
CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**



## Índice.

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCION.....                         | 3  |
| OBJETIVO GENERAL.....                     | 3  |
| OBJETIVOS ESPECIFIOS.....                 | 3  |
| MARCO LEGAL.....                          | 4  |
| OBJETIVO DEL PUESTO.....                  | 4  |
| LINEA JERARQUICA.....                     | 4  |
| REQUISITOS:.....                          | 4  |
| HABILIDADES:.....                         | 5  |
| NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO.....           | 5  |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES..... | 5  |
| PRINCIPIOS ETICOS MORALES.....            | 7  |
| OBLIGACIONES:.....                        | 8  |
| PROHIBICIONES:.....                       | 9  |
| LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:.....        | 10 |
| DESPIDO:.....                             | 10 |
| TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:.....       | 11 |
| DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....       | 11 |
| DISPOSICIONES FINALES.....                | 11 |
| DE LA VIGENCIA.....                       | 12 |
| GLOSARIO.....                             | 13 |
| BIBLIOGRAFIA:.....                        | 16 |



## **INTRODUCCION.**

El presente documento sirve de guía al Departamento Contabilidad y Presupuesto para poder desarrollar sus actividades para su ejecución como lo es; registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros, conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto municipal

El del manual es de mucha importancia para el empleado, para que pueda desempeñar sus labores diarias con eficacia.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un documento que sirva de guía en base a Ley de las funciones delegadas al encargado de contabilidad.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Servir de consulta para el encargado(a) de este departamento en la funciones a él asignadas.

Acudir al documento al momento de realizar una actividad cuando no esta clara.



## MARCO LEGAL

Acta # 39 numeral 15 de fecha 02 de enero de 2008:

La Corporación Municipal en pleno; acuerda Crear la Plaza del Departamento de Tributación y de Contabilidad.

Artículo 171 Ley de Municipalidades

Al Alcalde Municipal, a través del personal administrativo le complete la formulación y elaboración del Presupuesto por Programas anual. Para este fin, se elaborarán los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del período. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la Formulación del Presupuesto.

Art. 172.- de LM. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos deberá presentarse estructurado y clasificado en tal forma que facilite los análisis económicos fiscales procedentes. Además, deberá mostrar el origen de las distintas fuentes de ingresos

.

## OBJETIVO DEL PUESTO

- Garantizar la exactitud de las operaciones contables de la Municipalidad.
- Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.
- Contar con normas y instrucciones que dictaminen la gestión contable.

## LINEA JERARQUICA

Esta unidad dependerá jerárquicamente del departamento de Tesorería o en su defecto ante el alcalde Municipal, quien responde de los resultados de su gestión.

## REQUISITOS:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,



- 3) Perito mercantil y contador público, debida mente colegiado.
- 4) Conocimientos de computación (Word y Excel) indispensables.
- 5) Ordenado, honrado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo Municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- 6) Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- 7) Experiencia en manejo de personal.

### **HABILIDADES:**

- 1) Alto grado de honestidad.
- 2) Manejo ético de la información.
- 3) Capacidad analítica.
- 4) Enfoque proactivo.
- 5) Disciplina.

### **NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO**

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES**

- 1) Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiable mente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- 2) Elaborar y presentar mensual mente al alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
- 3) Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al alcalde municipal.
- 4) Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectiva mente.



- 5) Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de control tributario para su respectiva contabilización.
- 6) Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- 7) Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- 8) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y de las normas de administración presupuestaria.
- 9) Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites de proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículo 93 al 98 de la ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente).
- 10) Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- 11) Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas, está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
- 12) Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
- 13) Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de reglones y de otros aspectos presupuestarios.
- 14) Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestaria, que se elaborara para tales propósitos.
- 15) Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
- 16) Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables.
- 17) Revisar y contabilizar las planillas de pagos de sueldos y salarios permanentes y temporales.
- 18) Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalle de planillas y caja chica.
- 19) Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro mayor general.
- 20) Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.



- 21) Elaborar las conciliaciones bancarias y la estabilidad de saldos de forma mensual.
- 22) Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
- 23) Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción (expediente de obras).
- 24) Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
- 25) Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad y elaborar informes de trabajo periódicamente.
- 26) Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- 27) Preparar el ante proyecto de presupuesto y plan operativo correspondiente en su departamento.
- 28) Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
- 29) Realizar otras tareas afines que se asignen.

## PRINCIPIOS ETICOS MORALES

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que presidir.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- 8) Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
  
- 9) Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- 10) Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.



## OBLIGACIONES:

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.



## PROHIBICIONES:

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y
- 11) Desempeñar a la vez dos ( 2 ) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.



## **LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo

## **DESPIDO:**

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
- 4) Por abandono del cargo durante tres ( 3 ) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres ( 3 ) o más días alternos en un periodo de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus



superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

## **TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:**

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades: Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIEN LEMPIRAS...(L. 100.00) a MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y ulteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.

Art.122 C.(Adicionado por Decreto número 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.

Art.122-D. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Las(Los) sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

Todos los miembros de la Municipalidad de Dolores Merendón Ocotepéque, pondrán su mejor actitud para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomaran las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

### **DISPOSICIONES FINALES:**

Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.



### **DE LA VIGENCIA:**

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

ALCALDE MUNICIPAL



## GLOSARIO

- **Proyección:** La proyección es un pronóstico de diversas variables económicas que parten de un análisis macroeconómico en base a la información estadística del sector real, fiscal, balanza de pagos e internacional. A partir del análisis de la información se logra entender el comportamiento actual de la economía, ello permitirá realizar las proyecciones mediante diversos métodos siendo los más usados los modelos de programación financiera y modelos econométricos, entre otros.
- **L.M:** Ley de Municipalidades.
- **Año Fiscal:** Es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones. En la mayoría de jurisdicciones hay leyes que regulan la contabilidad y requieren estos informes una vez cada doce meses.
- **Grado de consanguinidad y afinidad:** El parentesco es el vínculo que liga unas personas con otras. Puede ser de consanguinidad, que sería el vínculo de sangre que une a las personas y el de afinidad, también denominado político, que sería el que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro.  
Dentro del parentesco de consanguinidad hay que distinguir lo que es la línea recta (ascendente o descendente) de lo que es la línea colateral.  
Línea recta. La proximidad del parentesco de consanguinidad se mide por grados, siendo un grado la distancia que hay entre dos personas engendradas una de otra. De una a otra hay una generación y por tanto cada generación es un grado. Así padre e hijo son parientes en primer grado. Abuelo y nieto hay dos grados, uno entre padre e hijo y otro entre padre y abuelo. Por lo tanto el grado de parentesco entre el nieto y el abuelo es el de segundo grado de consanguinidad en línea recta.  
Línea colateral. Nos viene dada por aquellas personas que no descienden unas de otras, sino de un antepasado común (primos entre sí, siendo el antepasado común el abuelo). La medición o el grado de parentesco lo averiguamos de la siguiente manera. Ascendemos hasta llegar al más próximo antepasado común con la otra, y luego bajar por la línea recta descendente que une a este antepasado con la otra cuyo parentesco con la primera se mide. Por lo tanto dos hermanos son parientes en segundo grado de consanguinidad en línea colateral.  
Según lo dicho ¿cuál sería el parentesco entre dos primos hermanos y un tío y un sobrino? Primos hermanos: ascendemos al antepasado común, que sería el abuelo de ambos y descendemos hasta el primo hermano, entonces tenemos que el grado de parentesco sería el de 4 grado de consanguinidad línea colateral.  
Tío y sobrino: son parientes en tercer grado, pues subiendo, hay un grado del tío a su padre, que es el abuelo del sobrino, y bajando dos grados de abuelo a



nieto, por lo tanto son parientes en tercer grado de consanguinidad en línea colateral.

¿Qué parentesco tienen dos hermanos? Subimos al padre y bajamos al hermano luego el parentesco sería de 2 grado de consanguinidad línea colateral.

El parentesco de afinidad también se mide por grados. En este parentesco el cónyuge se encuentra en el mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de su esposo, que éste de consanguinidad.

Por lo tanto ¿qué parentesco de afinidad existe entre un hermano del esposo con respecto a la esposa?

Estaríamos ante el segundo grado de afinidad.

- **Proactivo:** Es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La pro actividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- **Injurias:** Insultar u ofender la dignidad o el honor de una persona, especialmente mediante acusaciones injustas.
- **Eficaz:** Es un adjetivo utilizado para señalar la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación. Aplicado para personas e individuos, también puede ser eficaz un dispositivo, un tipo de tecnología, un fenómeno natural y diversas cosas ya que no es necesariamente una posibilidad humana. Ser eficaz implica que la metodología de acción que se aplica (conscientemente o no) es la apropiada y que por tanto, la consecuencia será la esperada para cada efecto.
- **Incompatibilidad:** Dificultad legal que existe para que una persona ejerzados cargos al mismo tiempo.
- **Implantar:** Establecer algo nuevo en un lugar, generalmente lo que ya existía o funcionaba con continuidad en otro sitio o en otro tiempo.
- **Balanza de Comprobación:** Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.
- **Codificación:** La codificación es el proceso de poner juntos los segmentos de sus datos que parecen ilustrar una idea o un concepto (representados en su proyecto como nodos). De esa forma, la codificación es una forma de hacer abstracción a partir de los datos existentes en sus recursos para construir un mayor entendimiento de las fuerzas que intervienen.



- **Nomenclatura:** La nomenclatura de cuentas, es un listado de las partidas que una empresa podría apropiarse en el registro contable de sus transacciones comerciales, debiendo estar acorde al giro específico de sus actividades y volumen de sus operaciones, para de esta manera poder controlar adecuadamente sus operaciones.
- **Liquidación:** Es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.
- **Imputación:** Es un término con origen en el vocablo latino *imputatio*. El concepto se utiliza para nombrar la acción y efecto de imputar (atribuir la responsabilidad de un hecho reprochable a una persona; señalar la aplicación de una cantidad para que sea tomada en cuenta en un registro).
- **Presidir:** Ocupar el primer lugar o puesto más importante en una colectividad u organismo.
- **Irregularidades:** Un adjetivo que permite nombrar a lo que está fuera de regla o resulta contrario a ella. El término, por lo tanto, es opuesto a regular, que es aquello ajustado y conforme a regla, uniforme o que no sufre grandes variaciones.
- **Probidad:** Honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.
- **Toxicológico:** Se refiere a diversas pruebas para determinar el tipo y la cantidad aproximada de drogas legales e ilegales que una persona ha tomado.
- **Indemnización:** Es la cantidad de dinero o cosa que se entrega a alguien por concepto de daños o perjuicios que se le han ocasionado en su persona o en sus bienes.
- **NCGA:** Es una entidad fiscal y contable con un juego de cuentas que registra el efectivo con todos los pasivos y el patrimonio y los cambios provocados por ellos; su propósito concreto es la entrada y salidas de recursos de cada fondo y debe de localizarse para que puedan compensarse con los flujos de los recursos que están para ese fondo.



### **BIBLIOGRAFIA:**

- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa publicado por AMHON.
- Manual de Funciones publicado por AMHON.