

**MUNICIPALIDAD DE DOLORES MERENDON**  
**DEPARTAMENTO OCOTEPEQUE**



**MANUAL DE FUNCIONES PARA**  
**EL TESORERO(A) MUNICIPAL**





## INDICE

INTRODUCCION .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVO DEL PUESTO .....	4
LINEA JERARQUICA.....	4
REQUISITOS PARA SER TESORERO(A) MUNICIPAL .....	4
HABILIDADES .....	5
NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO DE TESORERO(A) MUNICIPAL .....	5
FUNCIONES PRIMORDIALES DEL PUESTO: .....	5
PRINCIPIOS ETICOS MORALES .....	6
OBLIGACIONES .....	7
OBLIGACIONES A CUMPLIR CON EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS .....	8
PROHIBICIONES .....	11
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	12
DESPIDO .....	12
TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS.....	13
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	13
DISPOSICIONES FINALES.....	13
DE LA VIGENCIA.....	14
GLOSARIO .....	15
BIBLIOGRAFIA:.....	17



## INTRODUCCION

El actual documento servirá de guía a la Tesorería Municipal, unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la municipalidad.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un documento que sirva de guía al Tesorero(a) Municipal, el cual proporcione el desarrollo de las actividades que le competen a este puesto y por ende mejorar la operatividad de la municipalidad.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- La creación del reciente manual facilitara las tareas a desarrollar en Tesorería Municipal.
- El uso del manual traerá para el servidor público eficiencia y mejor desempeño en las tareas a él o ella asignadas y poder dar un mejor servicio a la comunidad.
- Proporcionara al empleado el orden y control de las actividades al momento de ser auditado.



## MARCO LEGAL

Artículo 31 "A" Ley de Municipalidades:

La Corporación nombrara un Secretario, un Auditor, en su caso un Tesorero y un Comisionado Municipal que ejercerá funciones de Contralor Social, cargos estos últimos que recaerán personas ajenas a la Corporación. El Alcalde, o en su defecto el Vice Alcalde convocara y presidirá las sesiones de la Corporación.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Recaudar, custodiar y administrar los fondos provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. Y extender los recibos y comprobantes correspondientes.

## LINEA JERARQUICA

En base a Ley, el nombramiento del titular de este cargo corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración respondiendo su actuación ante el Alcalde municipal e integra cajas receptoras y colectores de fondos

## REQUISITOS PARA SER TESORERO(A) MUNICIPAL

Según Ley de Municipalidades mediante Art. 57, enuncia:

El tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la hacienda municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Perfil del Puesto de Tesorero Municipal.

- ✓ Ser hondureño.
- ✓ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Preferiblemente ser profesional de la contabilidad o carrera a fin.
- ✓ Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.
- ✓ Manejo de equipo de computación y programas básicos contables.
- ✓ Con capacidad para solucionar conflictos.



## HABILIDADES

z

- 1) Enfoque proactivo.
- 2) Disciplina.
- 3) Autocontrol.
- 4) Ética, solvencia moral.
- 5) Capacidad de análisis de problemas.

## NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO DE TESORERO(A) MUNICIPAL

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.

## FUNCIONES PRIMORDIALES DEL PUESTO:

Artículo 58 Ley de Municipalidades:

- 1) Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. Y extender los recibos y comprobantes correspondientes.
- 2) Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.
- 3) Depositar diariamente en un banco local la recaudación que reciba la municipalidad y adjuntar los depósitos, los recibos vendidos, resumen de ingresos al Boucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus órdenes de pago, Boucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en la contabilidad financiera y presupuestaria.
- 4) Seguir los lineamientos establecidos en cuanto el manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por reembolso gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.



- 5) Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- 6) Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas recolectoras.
- 7) Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su tramite llenen los requisitos legales correspondientes.
- 8) Informar mensualmente a la Corporación Municipal y en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto diariamente de los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos de ingresos y egresos respectivamente.
- 9) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 10) Realizar otras tareas que se le 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 maquina, 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.



## OBLIGACIONES A CUMPLIR CON EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas:

### ✚ SOLVENCIA Y CAUCIONES:

Artículo 96 SOLVENCIA: Ninguna persona que haya sido declarada con responsabilidad civil firme, por el manejo de caudales o bienes públicos o tenga indicio firme de enriquecimiento ilícito, podrá desempeñarse como servidor público, mientras no sea declarada solvente con el Estado.

Artículo 97 CAUCIONES: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por Ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicos que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Las unidades de auditorías internas vigilaran el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Clases de Caución:

Art. 166: Las cauciones podrán ser cualquiera de las siguientes:

1. Primera hipoteca sobre bienes raíces situados en el Territorio Nacional. Se permitirá segunda hipoteca cuando la primera este a favor del Estado.
2. Prenda sobre bonos cedulas, hipotecas y obligaciones emitidas o garantizadas por el Estado, Municipio y otros organismos facultados para hacerlo.
3. Depósitos hechos en bancos del Sistema Financiero Nacional pignorados a favor del Estado en concepto de garantía.
4. Garantías o pólizas de fidelidad, emitidas por compañías aseguradoras, instituciones bancarias y otras autoridades para ello, la que deberá ser renovada cuando corresponda.
5. Fianza solidaria de persona abonada.

Artículo 171 Promedio para Fijación de Caución:

Los servidores públicos que manejan bienes o valores deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los ingresos corrientes o de los bienes o valores manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L 500,000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L 25,000.00) los valores de la caución se obtendrán aplicando la formula siguiente:



Ingresos corrientes anuales entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%

Ejemplos:

1. Gastos corrientes: L 150.000.000.00 entre 12=  $12.500.000.00 \times 50\% = 6.250.000.00$

La caución o fianza será de L 500.000.00

2. Gastos corrientes: L 100.000.000.00 entre 12=  $83.333.33 \times 50\% = 41.666.67$

La caución o fianza será de L 41,667.00

3. Gastos corrientes: L 500.000.00 entre 12=  $41.666.67 \times 50\% = 20.833.33$

La caución o fianza será de L 25.000.00

A los servidores que manejen fondos o valores y que tuvieren que rendir caución que no exceda de veinticinco mil lempiras (L. 25.000.00), se le pueda aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

✚ Artículo 56.- DECLARACIÓN JURADA. Estarán obligadas a presentar, bajo Juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada "la Declaración", todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado; o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera(o) de hogar e hijos menores de edad.

El Tribunal incorporará el uso de tecnología informática para la presentación de las declaraciones.

Artículo 57.- LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN: Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:



1. Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
2. Reingresar al cargo o al servicio público;
3. Cambiar de dependencia o entidad;
4. Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
5. Cesar en el cargo;

La Declaración se actualizará anualmente. En el caso de dilatoria en la misión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún sin el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 58.- FALLECIMIENTO. Cuando el declarante falleciere estando en ejercicio del empleo o bien después de cesar en el mismo sin haber presentado la Declaración, los herederos cumplirán la obligación a que se refiere el artículo anterior. El término para presentar dicha declaración será de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la declaratoria de heredero.

Artículo 59.- EXENCIONES. Están exentos de presentar declaración:

1. Las personas que devenguen un sueldo o salario inferior a la base establecida por el Tribunal;
2. Los que ejercieren funciones eventuales, interinas o transitorias que no excedan de tres (3) meses; y,
3. Las personas que no siendo servidores públicos sean nombradas para formar parte ad-honorem de comisiones especiales, y no administren bienes del Estado;
4. El Tribunal podrá ordenar a cualquiera de las personas exoneradas, que formule declaración jurada en el término prudencial que le señale, cuando a su juicio, ello fuere necesario con motivo de cualquier investigación que practique.

Artículo 60.- COMUNICACIÓN. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal de cada entidad estatal, o la persona que el titular determine, deberá informar al Tribunal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, ascenso o cambio de sueldo, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar Declaración con indicación de la fecha en que se iniciaron o cesaron sus funciones. En ambos casos deberá acompañarse copia del acuerdo u otro documento que acredite tales extremos. Igualmente deben advertir en forma escrita y de manera oportuna a las personas su obligación de presentar la Declaración.

Artículo 61.- AUTORIZACIONES. La Declaración contendrá autorización expresa e irrevocable del declarante y de su cónyuge o compañero(a) de



hogar, facultando al Tribunal para que sean investigadas sus cuentas, depósitos bancarios, bienes, participación en sociedades o negocios situados en el país o en el extranjero.

## 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,

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 Secretaría 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 esfuerzo 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

- **Eficiencia:** Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles viable. No debe confundirse con eficacia que se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- **Auditado:** es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.
- **Proactivo:** es una aptitud 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.
- **L.M:** Ley de Municipalidades.
- **Jerárquicamente:** Organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Consanguinidad:** Consanguinidad es la relación de sangre entre dos personas: los parientes consanguíneos son aquellos que comparten sangre por tener algún pariente común.
- **Transitorios:** Se llama régimen transitorio, o solamente "transitorio", a aquella respuesta de un circuito eléctrico que se extingue en el tiempo, en contraposición al régimen permanente, que es la respuesta que permanece constante hasta que se varía bien el circuito o bien la excitación del mismo.
- **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.

- **Amonestación:** Es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. En los negocios, es la primera herramienta con la que cuenta una empresa para sancionar las faltas e incumplimientos leves o graves por parte de un trabajador.
- **Indemnización:** Es un término utilizado principalmente en el área de las leyes y se refiere a la transacción que se realiza entre un acreedor o víctima y un deudor o victimario
- **Boucher:** Al momento de realizar por ejemplo una compra con tarjeta de crédito o de débito recibes un Boucher en el cual será firmado por la persona que compra y este será el comprobante de dicha compra, tanto para la persona que compra como para la empresa y el banco que emite la tarjeta de crédito, es de suma importancia tanto para la persona física como para el negocio o banco ya que será el comprobante final de haber ocurrido algún error en la transacción.
- **Irregularidades:** Son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano.
- **Sanciones:** Se denomina sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.



## **BIBLIOGRAFIA:**

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