

DANLÍ

**Alcaldía Municipal  
Danlí, El Paraíso**



**REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE  
VIAJES PARA FUNCIONARIOS Y  
EMPLEADOS**

**AÑO 2018**

**LA CORPORACION MUNICIPAL DE DANLI, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO**

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo 181 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República, se ordena a todas las instituciones públicas a que homologuen y apliquen sus Reglamentos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje conforme al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo Número 0696 de fecha 27 de Octubre de 2008, quedando sin valor y efecto los Reglamentos de Viáticos que se opongan a esa disposición.

**CONSIDERANDO:** Que el Tribunal Superior de Cuentas ha recomendado acatar lo contenido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.

**CONSIDERANDO:** Que es Facultad de la Corporación Municipal, emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;

**POR TANTO**

**ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, para Funcionarios y Empleados, Homologado conforme a lo que dispone el Art. 181 de las Disposiciones del Presupuesto de la República, para el año fiscal 2017.

**CAPITULO I  
CONCEPTOS GENERALES**

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para determinar el pago de viáticos y gastos viaje dentro y fuera del país.

**ARTICULO 2.** Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de Danlí tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados por autoridad competente a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares que en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas por el Alcalde o Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

**ARTICULO 3.** Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase dentro o fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún



gasto para la Municipalidad. Los casos de excepción deberán ser Autorizados por el Alcalde o Corporación Municipal.

**ARTICULO 4.** Los viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencias de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.

**ARTICULO 5.** Los Viajes al Exterior serán aprobados por la Corporación Municipal solamente cuando sea estrictamente necesario.

**ARTICULO 6.** El Alcalde y los Regidores tendrán derecho a Gastos de representación para brindar atenciones a Comisiones relacionadas estrictamente con asuntos oficiales, para lo cual deberán presentar las facturas o comprobantes de gastos y las justificaciones del caso, ante el Alcalde y Gerencia Administrativa.

**ARTICULO 7.** En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que esté lo más cercano posible al lugar donde se celebren las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte más favorable económicamente considerando el costo.

## CAPITULO II

### DEFINICIONES

**ARTICULO 8.** Para los fines del presente Reglamento se entiende por.

**a)** Viajero. El Funcionario o Empleado de la Municipalidad o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta de la institución.

**b)** Viáticos. La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tengan que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se define como gastos de subsistencia. Alimentación, gastos de hospedaje propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.

**c)** Otros gastos de Viaje. La asignación de dinero al viajero para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje autorizado, tales como. 1) Gastos de transporte hacia y del aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea y hacia y de la terminal de transporte, cuando sea por vía terrestre, 2) Pago de impuestos de aeropuertos, 3) Gastos en combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando se utilice un vehículo propiedad de la Municipalidad, 4) Gastos en combustible, cuando se utilice un vehículo propiedad del Viajero, previa autorización del Alcalde, 5) Gastos en cablegramas, telegramas, radio telefonías, faxes, internet, llamadas telefónicas (de telefonía fija o móvil) y similares para tratar asuntos oficiales.



d) Gastos de representación. Gastos efectivamente incurridos por los funcionarios autorizados, para atender Comisiones, autoridades de otras instituciones, funcionarios de organismo internacionales, inversionistas privados extranjeros y otros.

### CAPITULO III

#### DETERMINACIÓN DE CATEGORIAS, ZONAS

#### PERIODO DE LAS MISIONES Y LIMITES PARA VIATICOS

**ARTICULO 9.** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se asignaran en base a categorías de funcionarios y empleados, Zonas geográficas y periodos de la misión, de acuerdo a lo siguiente.

#### A) CUADRO DE CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CATEGORIA	GRUPO	COMPRENDE
I	FUNCIONARIOS	Alcalde, Regidores, Comisionado, Tesorero, Secretario, Auditor.
II	EJECUTIVO	Gerente, Jefes de Departamento, Encargados, Asistentes, Directores, Administradores.
III	PROFESIONAL	Personal nombrado para labores profesionales de oficina.
IV	TECNICO	Personal Nombrado como tal.
V	OPERATIVO	Los no comprendidos en los anteriores.
VI	APOYO	Consejo de Desarrollo Municipal, Comisión de Transparencia etc.
VII	OTROS	Misiones Oficiales que cumplan particulares por



		designación del Alcalde.
--	--	--------------------------

**B). CUADRO ZONAS GEOGRAFICAS**

1) DENTRO DEL PAIS	DEFINICION DE ZONAS GEOGRAFICAS
ZONA 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copan, Copan Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortes, Choluteca, Danli, Tegucigalpa, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa y el Progreso.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Marcala, La Lima, Choloma, Potrerillo (Cortes) y Villanueva.
Zona 3	Resto de la Republica
2) FUERA DEL PAIS	DEFINICION ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centro América, Panamá y Belice.
Zona 2	América del Sur (exceptuando Argentina Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en la Zona 3).
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de Norte América, México y las Antillas.
Zona 4	Europa y el Resto del Mundo.

**C). PERIODOS DE LAS MISIONES**

- 1) Corto. De uno hasta treinta días
- 2) Largo. De treinta y un días hasta sesenta días
- 3) Para periodos mayores se pagara un estipendio mensual conforme a lo señalado en el artículo 23 de este Reglamento.



**D) VIATICOS**

- 1) Dentro del país.  
Valores en Lempiras

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo	Periodo corto	Periodo largo
I	2,375.00	2,275.00	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00
II	2,062.50	1,975.00	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00
IV	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00	812.50	775.00
V	1,125.00	1,073.00	812.50	775.00	775.00	750.00

**Nota. Categoría VI y VII los valores los definirá el Alcalde Municipal conforme a la Categoría III.**

2) Para los funcionarios que realizan Matrimonios Civiles a domicilio en días y hora inhábiles en área urbana y rural, se asigna un Estipendio para cada uno por boda de la siguiente forma: Alcalde Municipal y Regidores Lps. 500.00 (Quinientos Lempiras), Secretaria Municipal Lps. 300.00 (Trescientos Lempiras), y Conductor Lps. 200.00 (Doscientos Lempiras).

### 3)Fuera del país

Valores en dólares para las Zonas 2 y Zona 3 y Valor en Euros para la Zona 4 (o su equivalente en Dólares al cambio oficial).

CATEGORIA	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	
	Periodo Corto	Periodo Largo						
I	287.50	264.50	339.25	316.25	437.00	408.25	437.00	408.25
II	323.00	230.00	304.75	281.75	396.75	368.00	396.75	368.00
III	218.00	201.25	270.25	247.25	356.50	333.50	356.50	333.50
IV	184.00	166.75	235.75	218.50	316.25	393.25	316.25	293.25
V	161.00	149.50	207.00	189.75	276.00	253.00	276.00	253.00

**ARTICULO 10.** A particulares en misión oficial se les aplicará la categoría III para reembolsos de viáticos, siempre que ellos no puedan financiar su participación en la misión asignada.

**ARTICULO 11.** Los viáticos diarios se computaran con base a los límites indicados en el Artículo 9 de este Reglamento.

## CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES

**ARTICULO 12.** Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por el Alcalde, Vice Alcalde o Gerente Administrativo, mediante firma del formulario



denominado "NOTIFICACIONES DE VIAJE" o su equivalente en el cual se debe indicar la misión oficial y duración del viaje, cuando no ocurra lo aquí señalado no será reconocido el gasto se entenderá que el Funcionario o empleado, Viajó por su cuenta.

**ARTICULO 13.** Los viajes fuera del país del Alcalde, Vice Alcalde y Regidores deberán ser aprobados por Acuerdo emitido por la Corporación Municipal. Los viajes fuera del país de los Empleados de la Municipalidad serán Autorizados por el Alcalde o Vice Alcalde en su ausencia.

**ARTICULO 14.** Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad a los siguientes lineamientos.

- a) Viáticos diarios de conformidad a los montos indicados en este Reglamento.
- í) Para viajes al exterior es obligatorio presentar comprobantes de salida y entrada del país de origen y destino, además de los correspondientes codos de los pases de abordaje del medio de transporte. Avión, autobuses, ferrocarril etc.
- i) Para viajes al interior del país es obligatorio presentar la factura original del hotel, debidamente cancelada.
- b) Transporte hacia y desde el Aeropuerto.
- c) Impuesto de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gastos incurridos.
- e) Gastos de llamadas oficiales, de telefonía fija y móvil, presentando comprobantes con las justificaciones del caso.
- f) Gastos de representación fuera y dentro del país, presentando original de la factura pagada.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro país. Pasaje, combustible, etc. Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, previamente autorizado por la autoridad superior, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes.



**ARTICULO 15.** Los Funcionarios que autoricen los viajes en misión oficial también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizadas la ampliación se podrán otorgar los viáticos y otros gastos de viajes adicionales.

**ARTICULO 16.** Se podrán pagar los viáticos y gastos de viaje dentro del país, hasta un máximo de Lps.1,000.00 ( MIL LEMPIRAS) utilizando el fondo de caja chica manejado por el empleado designado por el Alcalde. Los viáticos y gastos de viaje dentro del país en exceso de este límite y los que correspondan viajes fuera del país se pagaran mediante trámite ordinario de la Orden de pago una vez que el viaje haya sido autorizado por el nivel correspondiente.

**ARTICULO 17.** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente dos días antes, por el tiempo completo que dure la misión, salvo el caso de estipendio que establece el artículo 21 del presente Reglamento, el cual se pagará mensualmente. La Unidad de Recursos Humanos velará porque los Funcionarios y Empleados reciban el pago de viáticos de manera oportuna, para garantizar el éxito de la misión.

**ARTICULO 18.** El 100% de la asignación diaria de viáticos se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días se reconocerá una suma equivalente al 25 por ciento de la tarifa diaria por el día en que viajero regrese a su sede.

Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio se le reconocerá el 25 por ciento de la tarifa diaria de viáticos, siempre y cuando haya estado fuera de su residencia habitual por un periodo mínimo de cuatro horas

**ARTICULO 19.** (Modificado mediante acuerdo No. 260-2016, de acta No. 13, de sesión ordinaria de corporación municipal celebrada el 05 de julio de 2016, el que de ahora en adelante deberá leerse de la siguiente manera: Una vez finalizada la misión el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días para presentar a la gerencia administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo: a) En la Liquidación deberá presentarse la factura original del Hotel en que se hospedo el empleado o funcionario de la Municipalidad, a fin de verificar que se cumple con la misión o gira programad y se permanece en la ciudad o lugar destino los días pagados en concepto de viáticos.-b) Los gastos de transporte se indicaran separadamente, debiendo adjuntar los documentos o facturas que amparen dichos gastos.-c) Presentar un informe detallado de la misión o gira realizada y adjuntar copia de acuse de recibo de documentos, copia de diploma o certificado de participación cuando aplique.-Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachadura, ni indicios de alteración.-Cuando el viajero regrese el mismo día que salió de su domicilio habitual por un periodo mínimo de

*S.*  
*M. J. M.*  
SECRETARIA  
Dent, El Petiso B

cuatro (4) horas, se le reconocerá el 25% de la tarifa diaria de viticos correspondiente y deberá presentar en el formulario de liquidación de viáticos, los documentos que evidentemente la gira o misión realizada.-A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.-Si después de aprobada la autorización de viaje, este no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o particulares devolverán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles los valores recibidos en concepto de anticipos de viáticos y gastos de viaje.-Si después de iniciadas las labores el funcionario, empleado o particular interrumpiere una misión o gira de trabajo ir caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerá los viáticos proporcionados al tiempo trascurrido, procediendo a devolver la diferencia liquidación de viáticos,- Estando de acuerdo que la corporación municipal en pleno que se le haga la modificación antes indicada.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

**ARTICULO 20.** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje deberán registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería Municipal mediante el formulario liquidación y depósito debiéndose registrar en el renglón de ingresos que corresponda, Si un viaje no es realizado, el viajero devolverá el cheque de viáticos mediante "ANULACIÓN DE CHEQUES" o mediante devolución en efectivo de conformidad a lo establecido en el Artículo precedente, en un término no mayor de 5 días hábiles después de recibido. Bajo ningún motivo el Funcionario o Empleado podrá utilizar estos fondos para otro propósito.

**ARTICULO 21.** Cuando la misión encomendada requiera que el viajero deba ausentarse de la sede permanente de su trabajo por un término de entre sesenta y un (61) días y doscientos setenta (270) días, en el mismo o diferente lugar, se procederá bajo el siguiente tratamiento especial.

- a) No se reconocerán viáticos diarios, sino un estipendio mensual, el cual será equivalente de un 50% de la tarifa de viáticos del periodo largo en la zona Geográfica que corresponda.
- b) La Gerencia administrativa de la dependencia respectiva hará los arreglos para encontrar facilidades de alojamiento, bajo arreglos extendidos, en tal forma de reducir el costo del mismo en comparación a lo que se tendría pagar utilizando las tarifas del periodo corto de la zona Geográfica que corresponda.

## CAPITULO V RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES



**ARTICULO 22.** Se prohíbe el fraccionamiento los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento las Gerencias Administrativas formularan el reparo en el que se señalara los ajustes correspondientes.

**ARTICULO 23.** Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales e vías de recreo.

**ARTICULO 24.** Bajo ningún concepto se utilizarán los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobre sueldos o compensaciones a trabajo ordinario o extraordinario. El jefe de la unidad Ejecutora y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**ARTICULO 25.** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadores le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea menor a los estipulados en este reglamento en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia.

**ARTICULO 26.** Sólo se le reconocerá el 20% del viatico diario cuando la alimentación y gastos de hotel estén incluidos como parte de la misión, y 75% cuando no se reconozca el pago de hotel.

**ARTICULO 27.** Bajo ninguna circunstancia deberá asignarse viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para para el desempeño de la misión.

La contravención a este artículo hará incurrir tanto al viajero como al Funcionario que Autorizó el viaje en las responsabilidades Administrativas y penales, correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente.

**ARTICULO 28.** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios y empleados de la Administración Publica Central que hubieren viajado en una misión Oficial. Con los cuales se pretendan justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento del trabajo no realizado, Dará lugar al correspondiente reparo a las sanciones que establece la ley.



## CAPITULO VI DISPOCIONES VARIAS

**ARTICULO 29.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurre, todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos.

- a) Cuando se le compruebe que no realizó el viaje.
- b) Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le encomendaron.

**ARTICULO 30.** Cuando una institución del Estado solicite a la Municipalidad los servicios de un Funcionario o Empleado de la Municipalidad para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la institución que solicite dichos servicios.

**ARTICULO 31.** El viajero que utiliza un vehículo del Estado para efectuar un viaje, será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento individuo de viajero. No se permitirán que viajen otras personas que no estén relacionadas con la misión.

Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial la única responsabilidad de la Municipalidad será reconocerle el gasto de combustible, debidamente autorizado y comprobado, en que incurrió con motivo de la misión.

**ARTICULO 32.** Las tarifas de viáticos especificados en el Presente Reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede.

Los montos de viáticos por viaje se calcularán multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos y/o Euros por el tipo de cambio en Lempiras Prevaliente en el Sistema Financiero Nacional el día que se elabore la respectiva Orden de pago. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.

**ARTICULO 33.** Se exceptúan del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las personas que tengan que desempeñar misiones confidenciales ordenadas por el Alcalde Municipal utilizando en estos casos como comprobantes de los gastos efectuados, La orden de pago del respectivo Funcionario.



**ARTIULO 34** La Gerencia Administrativa y el Jefe de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de aclarar cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento.

**ARTICULO 35.** Este Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de mantenerlo actualizado a la realidad económica y fiscal del país.

**ARTICULO 36.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación por la Corporación Municipal y el incumplimiento dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por la Corporación Municipal o por el Tribunal Superior de Cuentas.

Emitido en la ciudad de Danlí, departamento de El Paraíso, a los veintinueve días del mes diciembre del año dos mil diecisiete.

  
Ing. Ramiro Adalid Chacón F.  
Alcalde Municipal

  
Lic. Piedad Elizabeth Salcedo A.  
Secretaria Municipal



# Municipalidad de Danlí

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO  
HONDURAS C.A.

Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638

E-Mail: mundanli@hondutel.hn



## CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de actas de Corporación Municipal, **Tomo 127 año 2017, CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 24**, Sesión Ordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el día martes (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), a las 09:59 a. m., (Nueve con Cincuenta y Nueve minutos de la mañana), presidida por el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino con la asistencia del Vice Alcalde Municipal Lic. David Abraham Amador y de los Regidores Municipales Sr. Mario Alexis Amaya Maradiaga, Walter Omar Sorto Amaya, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, Sr. David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Agr. Rolando Reynerio García, P.M. Mauricio Ramírez Martínez, Sr. Raymundo Rodríguez, Ing. Henry Antonio Valladares Vallecillo, Lic. Gerzan Nortie Herrera Ávila, Presente el Asesor Legal Corporativo Abogado Roger Alberto Suarez Vega, Sres. Xiomara Gaitán, José Leovigildo López Roque, Luis Andino y Francisco Ferrera miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar se procedió de la siguiente manera: **1.-** Comprobación del Quórum.-**2.-**Apertura de la Sesión.-**3.-**Invocación a Dios.- **4.-**Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda, **5.-**Lectura Discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.-**6.-**Participación de Comisiones: a) Participación del Sr. Santos Fermin Murillo, Vigilante de la Casa de la Juventud, para exponer problema que tiene sobre dicho trabajo.-b) Participación de la Joven Ana Martínez, sobre problema con el pago para aporte a patronato para maestra asignada en la Comunidad de Villa Santa.-**7.-** Informes y Pareceres Legales del Asesor Legal Corporativo Abog. Roger Alberto Suarez Vega.**8.-**Lectura y Análisis de la Correspondencia Recibida.-**9.-**Presentación de Informe por el Alcalde Municipal.-**10.-** Informes de Comisiones Municipales.-**11.-**Dominios Plenos y Rectificaciones.-**12.-**Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas.-**13.-**Varios.-**14.-**Cierre de la Sesión.- **12) ACUERDOS, RESOLUCIONES Y ORDENANZAS.- ACUERDO No. 378-2017.-** La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere.- **POR UNANIMIDAD DE VOTOS ACUERDA:** Dar por ratificado el Reglamento de de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados homologado, conforme a lo que dispone el artículo 181 de las Disposiciones del Presupuesto de la Republica, para el año 2018.-**EL PRESENTE ACUERDO ES DE EJECUCION INMEDIATA.-14.-CIERRE DE LA SESION.-** No habiendo más que tratar, el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, cerró la sesión a las 7:50 p.m.-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino Alcalde Municipal; Firma y Sello: Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los tres (03) días del mes de enero del año dos mil dieciocho.



Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino  
Alcalde Municipal



Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar  
Secretaria Municipal