

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS  
ENAG

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 25 DE AGOSTO DEL 2010. NUM. 32,299

## Sección A

### Tribunal Superior de Cuentas



#### CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA:

Que el Tribunal Superior de Cuentas, en el Acta Administrativa No. 07 celebrada el día miércoles 02 de junio del dos mil diez, se adoptó el siguiente Acuerdo.

**ACUERDO ADMINISTRATIVO**  
TSC No. 009/2010

### REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**CONSIDERANDO:** Que con fecha dos de junio de dos mil diez, el Pleno del Tribunal Superior de Cuentas, aprobó por unanimidad reformar el Acuerdo Administrativo No. 003/

### SUMARIO

#### Sección A Decretos y Acuerdos

TSC No. 009/2010	TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE.	A. 1-7
	AVANCE	A. 8

	Sección B Avisos Legales	B. 1-8
	Despreñible para su comodidad	

2008 que contiene el Reglamento Administrativo de Viáticos y Otros Gastos de Viaje.

**CONSIDERANDO:** Que este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos, otros gastos de viaje y gastos por atenciones, dentro y fuera del país, que permita a los funcionarios y empleados del Tribunal, viajar con la categoría que la posición amerita.

**CONSIDERANDO:** Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa del Tribunal y habiendo transcurrido casi tres años de su puesta en vigencia, se hace necesaria su actualización.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Tribunal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones.

**POR TANTO:** El Tribunal Superior de Cuentas, con fundamento en las facultades que le confiere su Ley Orgánica,

**RESUELVE:**

Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y  
OTROS GASTOS DE VIAJE**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL**

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los funcionarios y empleados del Tribunal, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la Institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

**ARTÍCULO 2.**

Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

**a) VIÁTICOS:**

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. Se entenderá por "gastos de permanencia", el hospedaje y alimentación.

Tabla de Viáticos: Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

**b) OTROS GASTOS:**

Cantidad de dinero que se asigna a funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje y se clasifican así:

1. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.
2. Pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.
3. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad del Tribunal, deberán presentarse las facturas

correspondientes, el consumo de combustible será cotejado con el kilometraje recorrido.

4. Gastos de pasajes. Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.
5. Vehículo propio. Cuando el empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el Director del área, se le reconocerá el valor de cinco lempiras (L.5.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso, el Tribunal no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.
6. Viajes al exterior. Serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pago de impuestos, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.
7. Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.
8. Gastos de Inscripción o participación en seminarios, congresos, etc.

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**

Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**

Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS

**E.N.A.G.**

Colonia Miraflores

Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956

Administración: 230-3026

Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**c) GASTOS POR ATENCIONES.**

Cantidad asignada a los funcionarios autorizados para cubrir atenciones a funcionarios de otras instituciones, a efecto de llevar a cabo la misión encomendada.

**d) TABLA DE VIÁTICOS**

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje. El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- ⊗ Autorización del Pleno cuando corresponda.
- ⊗ Programación de viajes trimestrales o en su defecto, los aprobados por las Autoridades superiores.
- ⊗ Autorización orden de anticipo y otros gastos de viaje.
- ⊗ Liquidación de los viáticos.
- ⊗ Presentación del Informe.

**ARTÍCULO 3. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Este Reglamento aplica a:

- a.- Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
- b.- Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada.

2. Los viajes del personal del Tribunal se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.

3. En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.

4. Los funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

**ARTÍCULO 4. ANTICIPOS PARA GASTOS POR ATENCIONES**

Los anticipos de gastos por atenciones, deberán ser aprobados previamente a que se produzca una misión oficial de viaje. En casos debidamente justificados, estos gastos podrán ser aprobados posteriormente.

Los funcionarios del TSC podrán utilizar gastos por atenciones cuando la naturaleza de su trabajo lo justifique. Estos gastos deberán ser liquidados inmediatamente después que los mismos se ejecuten.

**ARTÍCULO 5. LIQUIDACIÓN GASTOS POR ATENCIONES**

Todo funcionario a quien se le autoricen gastos por atenciones, deberá presentar a la Dirección de Administración General la respectiva liquidación en el mismo formulario de la Liquidación de Viáticos.

Para el reconocimiento de los gastos por atenciones, será indispensable la presentación de las facturas correspondientes, acompañadas de un informe con el siguiente detalle:

- a. Funcionario principal objeto de atención y sus acompañantes.
- b. Motivo de la atención.
- c. Nombre y firma del funcionario responsable del gasto.
- d. Nombre y firma del funcionario que autorizó el gasto.

Cuando se cancele con tarjeta de crédito o débito, se debe acompañar la respectiva factura y detalle, caso contrario no será reconocido como gasto. El incumplimiento del presente Artículo obligará a reintegrar las sumas anticipadas por este concepto.

**ARTÍCULO 6. ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE****1. Programación de Viajes:**

- a) Cada Dirección o Jefatura deberá contemplar en su POA la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Pleno de este Tribunal.

Los viajes no programados deberán ser previamente aprobados por la Dirección Ejecutiva.

- b) A efecto de que la Dirección de Administración General realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el Anticipo para Viáticos y Otros Gastos de Viaje, debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con tres y cinco días hábiles de anticipación, respectivamente.

**2. Viajes dentro y fuera del país:**

- a) En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b) La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c) Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
- d) Quienes se encuentren fiscalizando cualquier sujeto pasivo, no podrán gestionar y recibir viáticos y/o complementos de viáticos del sujeto intervenido, cualquier acuerdo sobre este particular, será directamente entre el sujeto pasivo y el Tribunal. El incumplimiento de esta medida será sancionado conforme al Régimen de la Carrera de Funcionarios y Empleados del Tribunal.- Se exceptúan de esta disposición, aquellos casos en que, previo autorización mediante providencia, se establezca que el pago de viáticos y gastos de transporte corresponderá al interesado, por ser éste quien solicite la práctica de un medio probatorio fuera de la ciudad capital.
- e) El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con el Régimen de la Carrera de Funcionarios y Empleados del Tribunal.

La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe de misión según el caso.

- f) No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuida al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía para el cumplimiento de la misión encomendada.

**3. Informes de viaje**

Todos los funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios al Tribunal, a excepción de los miembros del Pleno, deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe-resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

- a) Nombre del lugar(es) visitado(s).
- b) Propósito del viaje:
  - Evaluación.
  - Supervisión.
  - Otros.
- c) Nombre de la institución visitada.
- d) Nombre y cargo de la(s) persona(s) entrevistada(s).
- e) Resumen de los resultados obtenidos.
- f) Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s).
- g) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato.

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar a su respectiva jefatura, un informe detallado de actividades realizadas y resultados obtenidos.

**4. Categorías Jerárquicas, Zonas Geográficas, Periodos de las misiones.**

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

## CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS

Categorías	Escalas
I	Magistrados
II	De la 14 a la 20 y Asistentes de Magistrados
III	De la 10 a la 13
IV	De la 7 a la 9
V	De la 4 a la 6
VI	De la 1 a la 3

Las escalas son las correspondientes al manual de valoración de puestos vigente.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios al Tribunal se ubicarán en la categoría más afín.

## 5. Zonas Geográficas dentro del país

**Zona I:** Comprende los departamentos de Islas de la Bahía y Gracias a Dios.

**Zona II:** Comprende las ciudades de: Tegucigalpa, Comayagua, Siguatepeque, Santa Bárbara, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Lima, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Danlí.

**Zona III:** Comprende el resto del país.

## 6. Zonas Geográficas fuera del país

**Zona I:** África, Asia, Oceanía y Europa.

**Zona II:** Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica, Panamá y el Caribe.

**Zona III:** Centroamérica y Belice.

## 7. Periodos de la misión

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, clasificándose en:

**Período Corto:** De uno (1) hasta quince (15) días.

**Período Largo:** De quince y medio (15.5) días en adelante.

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación de la autoridad competente; el Tribunal podrá solicitar constancias de estadía a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

## 8. Autorización sobre viáticos y otros gastos de viaje

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- Los viajes (para todas las categorías) serán autorizadas por el Pleno.  
Los viajes dentro del país serán autorizados así:
- Para la categoría I por el Presidente.
- Para la categoría II por el Presidente o la Dirección Ejecutiva según corresponda.
- Para el resto de categorías por el Director del Área correspondiente. Los viajes dentro del país para la categoría II serán autorizados por el Magistrado Presidente o la Dirección Ejecutiva, según sea el caso.
- Los viajes dentro del país para las demás categorías serán autorizados por el Director del área.

Previo a autorizar los viajes dentro y fuera del país, se requiere la visa de Presupuesto para evidenciar la disponibilidad presupuestaria.

## ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS

Toda gestión de viaje se inicia con la preparación y autorización del formulario "Anticipo y Liquidación de Viaje" en el cual se detallan los anticipos necesarios para el viaje por concepto de:

- Viáticos.
- Gastos de pasajes.
- Impuestos aeroportuarios.
- Gastos de transporte (gastos de movilización).
- Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores cuando el viaje se efectúe en vehículos propiedad del Tribunal.
- Gastos de comunicación vía teléfono, Internet, télex o cualquier otro medio.
- Otros gastos.

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración General, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

## ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las tablas de viáticos I y II del presente Reglamento.

Los viáticos se calcularán así:

- a. La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales. Se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria por fracción de día;
- b. Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán gastos por alimentación por cada tiempo de comida por la cantidad de ciento veinticinco lempiras (L.125.00) independientemente de la categoría del empleado.

**Nota:** Corresponderá a quien autorice el viaje y en base a la duración del mismo, determinar cuántos tiempos de comida corresponde pagar.

- c. Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento.
- d. Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el treinta por ciento (30%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por ciento (40%), si se provee alimentación un sesenta por ciento (60%) de los viáticos.
- e. Para personas de otras instituciones o particulares nacionales o extranjeros que participen temporalmente en actividades oficiales del Tribunal dentro o fuera del país, la asignación de viáticos se hará en base al presente Reglamento.

## ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado anticipos de viáticos y otros gastos de viaje, deberá presentar a la Dirección de Administración General dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario "Orden de Viaje, Anticipo y Liquidación".

Aquellos viajeros que por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

En el formulario original de la Orden de Anticipo y Liquidación debidamente autorizado por el Director o Jefe Inmediato, se presentará la liquidación a Tesorería. El viajero recibirá la copia respectiva con su fecha y firma.

Pasado el período anterior, el funcionario o empleado que no haya presentado la liquidación, será requerido por escrito por la Dirección de Administración General, dándole un nuevo plazo de 3 (tres) días para liquidar, pasado el cual, la Dirección de Administración General cuantificará e informará a la Dirección de Recursos Humanos para que realice la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses, aplicándole la sanción que corresponde de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3, inciso c) del Reglamento de Sanciones.

Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor del Tribunal, el mismo deberá depositarse en la cuenta de éste, adjuntando el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante el fondo de caja chica, si el valor no excede de doscientos lempiras (L.200.00), caso contrario, se cancelará mediante la emisión de un cheque.

A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la siguiente manera:

- a) Los gastos de transporte se indicarán separadamente: Por vía aérea o terrestre en la sección "Medios de Transporte", y en la sección "Detalle de los Gastos Reembolsables", adjuntará los documentos que amparan dichos gastos.
- b) En los viajes efectuados al interior del país, deberá presentarse dentro de la liquidación, la factura del hotel en que se hospedó el empleado o funcionario de este Tribunal, a fin de verificar que se cumple con la gira programada y se permanece en la ciudad destino los días pagados en concepto de viáticos.
- c) Comprobantes para reembolsos en concepto de impuestos aeroportuarios, gastos por atenciones y otros, tales como combustibles, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores.
- d) Indicar el itinerario del viaje de la fecha y hora de salida y llegada.
- e) La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizó la liquidación.
- f) Las copias de la liquidación se distribuirán así: Archivo, contabilidad y presupuesto y liquidante.

- b) Cuando se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pases de abordar, respectivamente.
- b) Copia del diploma o certificado de participación cuando aplique.
- c) Recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

**VIAJES NO REALIZADOS**

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario "Liquidación de Viaje".

Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

**ARTÍCULO 10. VIGENCIA**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogado el Acuerdo Administrativo No. 003/2008 que contiene dicho Reglamento y cualesquiera otras disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el Pleno del Tribunal.

El presente Reglamento deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

**TABLA 1: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAÍS (Valor en Lempiras)**

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Magistrados	3,500.00	3,000.00	2,435.00
II	De la 14 a la 20 y Asistente de Magistrado	3,000.00	2,100.00	1,500.00
III	De la 10 a la 13	2,500.00	1,500.00	1,200.00
IV	De la 7 a la 9	2,000.00	1,300.00	900.00
V	De la 4 a la 6	1,500.00	1,000.00	800.00
VI	De la 1 a la 3	1,000.00	850.00	700.00

**PERÍODO**

- ☞ CORTO: De uno (1) hasta quince (15) días.
- ☞ LARGO: De quince y medio (15.5) días en adelante.

**NOTA:** En los viáticos para los viajes largos se reconocerá el setenta por ciento (70%) de lo presupuestado para los viajes cortos.

**TABLA No. 2: VIÁTICOS POR DÍA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS (Valor en Dólares)**

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II	ZONA III
I	Magistrados	800.00	700.00	600.00
II	De la 14 a la 20 y Asistente de Magistrado	600.00	550.00	450.00
III	De la 10 a la 13	450.00	400.00	380.00
IV	De la 7 a la 9	365.00	315.00	285.00
V	De la 4 a la 6	330.00	300.00	255.00
VI	De la 1 a la 3	300.00	250.00	200.00

Cálculos establecidos de acuerdo a estudios de costo de vida y análisis de viáticos de otras instituciones de la República de Honduras.

Contratistas y personal que eventualmente preste sus servicios al Tribunal, se ubicarán en las categorías más afines. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dos días del mes de junio de dos mil diez.- Firma y Sello.- Lic. Miguel Ángel Mejía Espinoza, Magistrado Presidente.- Firma y Sello.- Abog. Daysi Oseguera de Anchecta, Magistrada.- Firma y Sello.- Abog. Jorge Bográn Rivera, Magistrado.

Y en fe de lo cual, firmo y sello la presente Certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de agosto de dos mil diez.

**ABOG. ALVA BENICIA RIVERA R.**  
SECRETARIA GENERAL TSC