

Ley de Procedimiento Administrativo. La Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, conocerá en segunda instancia los recursos que se promuevan contra las Resoluciones que emita la Asamblea.

ARTÍCULO 38.- DEROGATORIA Y VIGENCIA.- De conformidad al artículo 58 del Decreto No. 294-93 quedan derogadas todas aquellas disposiciones o leyes que se opongan al presente Reglamento y el mismo entrará en vigencia al ser aprobado por el Poder Ejecutivo y deberá ser publicado en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras.

RIGOBERTO CHANG CASTILLO

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y
DESCENTRALIZACIÓN

RICARDO ALFREDO MONTES NAJERA
SECRETARIO GENERAL

Secretaría de **Relaciones Exteriores y** **Cooperación** **Internacional**

ACUERDO No. 080-GA

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Secretarios de Estado orientar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieren a otros órganos.

CONSIDERANDO: Que es necesario establecer las directrices y disposiciones legales necesarias que determinen los lineamientos adecuados para ejecutar una sana administración de los recursos del Estado.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional está autorizada para emitir su propio reglamento de gastos para el adecuado funcionamiento del Servicio Exterior, en consonancia con la eficiencia y el decoro que deben mantener las Representaciones de Honduras, así como

los funcionarios y servidores públicos que ejerzan cargos en dicho Servicio.

CONSIDERANDO: Que es deber y obligación de los Jefes de Misión, liquidar en tiempo y forma los recursos que, en concepto de gastos, les son transferidos mensualmente para el normal desenvolvimiento de las Representaciones a su cargo.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional está en la obligación de hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de sus funcionarios y servidores públicos.

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento del artículo 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el proyecto de Reglamento de Gastos de Funcionamiento y Representación del Servicio Exterior de Honduras, ha sido dictaminado por la Procuraduría General de la República, mediante dictamen PGR-DNC-41-2013 de fecha seis de noviembre del año dos mil trece.

POR TANTO:

En el uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 246, 247 y 323 de la Constitución de la República; 4, 60 numeral 9, 61 numeral 8, 63 numeral 10, 64 numeral 6 y 98 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular; 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 33, 36 numerales 1), 6) y 8); 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 23 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Gastos de Funcionamiento y Representación del Servicio Exterior de Honduras, que literalmente dice:

REGLAMENTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR DE HONDURAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO PROPÓSITOS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene como propósito regular de manera eficiente y transparente la administración de los recursos del Estado, en lo que respecta a los montos que en concepto de gastos de funcionamiento y representación son asignados, mediante Acuerdo Ejecutivo a las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares de Honduras.

ARTÍCULO 2. Para los fines del presente Reglamento, la referencia a "gastos", "la Secretaría" y "Jefe de Misión",

significan los gastos de funcionamiento y representación en el exterior, la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y los Jefes de Embajadas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes, respectivamente.

ARTÍCULO 3. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior y del Servicio Interno en su caso, nombrados bajo cualquier modalidad y que administren fondos o recursos del Estado, específicamente aquellos relacionados a gastos.

La actividad y funcionamiento de las Embajadas, Misiones Permanentes y Consulados, deberá enmarcarse en los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia, racionalización y simplificación administrativa.

De acuerdo con el principio de legalidad, los órganos de la Secretaría actúan sujetos al ordenamiento jurídico, observando la jerarquía normativa.

El principio de transparencia garantiza el acceso a la información pública y al efectivo cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de los funcionarios y servidores públicos, conforme a lo establecido en la legislación nacional vigente.

En virtud del principio de responsabilidad, los funcionarios y servidores públicos son responsables de su conducta personal y oficial, de conformidad con la Constitución de la República, la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras y otras normativas de la legislación vigente.

El principio de eficiencia, significa que la actividad administrativa deberá procurar la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

De acuerdo con el principio de racionalización, los titulares de las distintas Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares de Honduras, deberán evitar la ejecución de gastos innecesarios e injustificados, así como comprometer recursos del Estado sin estar debidamente presupuestados y autorizados por la Secretaría, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales que correspondan.

En virtud del principio de simplificación, los trámites administrativos internos corresponden con criterios de eficiencia y racionalización, evitando actuaciones y procesos innecesarios.

ARTÍCULO 4. Son objetivos del presente Reglamento:

Crear un instrumento jurídico que sirva de referencia a las diferentes Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares de Honduras, para la elaboración y rendición de los reportes e informes relativos a los gastos de funcionamiento y representación.

- 1) Establecer los procedimientos administrativos y de control interno necesario, que garanticen la eficaz y eficiente administración de los recursos asignados a las Embajadas, Misiones Permanentes u Oficinas Consulares.

- 2) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Reglamento, a los funcionarios y servidores públicos vinculados al manejo de los recursos supra aludidos para garantizar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de los mismos.
- 3) Proteger los bienes patrimoniales del Estado, asegurando la transparencia y probidad en el manejo de los mismos.
- 4) Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y demás órganos controladores.

ARTÍCULO 5. El Secretario de Estado, por intermedio de la Gerencia Administrativa ejercerá un control permanente sobre el funcionamiento y las actuaciones de cada Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular de Honduras.

ARTÍCULO 6. Para los fines del presente Reglamento las frases y términos que a continuación se expresan, tendrán el significado siguiente:

- 1) **Asignaciones Únicas:** Son asignaciones extraordinarias que se otorgan de manera excepcional cuando las circunstancias lo ameritan, para cubrir ciertas necesidades o servicios de las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, que no puedan ser cubiertos con la transferencia mensual de gastos.
- 2) **Gastos de Funcionamiento:** Son aquellos recursos destinados exclusivamente para cubrir los gastos directamente ligados con el funcionamiento de las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares.
- 3) **Gastos de Representación:** Son aquellos que tienen relación directa con la misión o cargo que desempeñe un funcionario o empleado público, mismos que no constituyen un complemento de sueldo y que serán determinados conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- 4) **Jefe de Misión:** El titular de una Embajada, de una Misión Permanente o de una Oficina Consular.
- 5) **Liquidación:** Es la entrega de los comprobantes justificativos del gasto a los efectos de saldar, cada mes, la cuenta de asignación de gastos mediante informes detallados, enviados al órgano competente de la Secretaría para su revisión y control.
- 6) **Embajada:** Es la misión diplomática de Honduras acreditada ante otro Estado.
- 7) **Misión Permanente:** Es la representación de Honduras acreditada ante un Organismo Internacional.
- 8) **Oficina Consular:** Es la Oficina, en todas sus categorías, que realiza funciones consulares.

TÍTULO II GASTOS Y LIQUIDACIONES

CAPÍTULO I DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ASIGNACIONES ÚNICAS

ARTÍCULO 7. Los gastos de funcionamiento serán transferidos el último día de cada mes a las Embajadas,

Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, por la Gerencia Administrativa de la Secretaría, salvo que por razones de fuerza mayor o caso fortuito, las transferencias deban ejecutarse en fecha distinta.

ARTÍCULO 8. La Gerencia Administrativa es el órgano competente encargado de revisar, controlar y exigir el cumplimiento efectivo de las liquidaciones correspondientes a los gastos de funcionamiento y a las asignaciones únicas.

ARTÍCULO 9. La Gerencia Administrativa establecerá los términos, forma y condiciones para efectuar las liquidaciones de acuerdo con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. Los Gastos de Funcionamiento se destinarán para:

- 1) Alquiler de la sede de la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular, así como modificaciones restauraciones y reparaciones al inmueble.
- 2) Alquiler de la residencia del Jefe de Misión.
- 3) Otros gastos atribuibles al inmueble sede de la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular (rótulo de identificación, banderas, aseguramiento, etc.).
- 4) Servicios de telefonía, internet, energía eléctrica, agua potable, gas, recolección de basura y desperdicios orgánicos, atribuibles a la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular.
- 5) Mantenimiento y seguro de vehículos propiedad de la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular.
- 6) Alquiler de vehículo, transporte público y gasolina para uso oficial.
- 7) Adquisición, arrendamiento y mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.
- 8) Material de oficina y publicaciones.
- 9) Materiales de limpieza, sanitarios y de aseo personal.
- 10) Salarios, horas extras y colaterales del personal local, así como también las contribuciones sociales a los entes de previsión del Estado receptor de acuerdo a lo establecido en la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas.

ARTÍCULO 11. El Informe de Gastos, con los comprobantes originales, deberá ser remitido en versión física y electrónica, dentro de los primeros siete (7) días de cada mes, a la Gerencia Administrativa, en el entendido de que los mismos corresponderán a la transferencia efectuada el mes anterior.

ARTÍCULO 12. La Gerencia Administrativa está facultada para hacer efectiva la retención de gastos de funcionamiento a las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, cuyos titulares o encargados contravengan los plazos señalados en la presente disposición para el envío de los informes de liquidación, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y administrativas correspondientes.

Las cantidades retenidas por liquidaciones extemporáneas, serán transferidas en el mes siguiente.

Cuando la retención se ejecute por las razones mencionadas en los párrafos anteriores y ésta ocasione perjuicio económico a terceros, por retraso o moratoria en el pago de alquileres, servicios públicos, servicios de mantenimiento, seguros, pago y contribuciones de empleados locales, entre otros, dicha obligación deberá ser asumida por el Jefe de Misión o encargado, con sus propios recursos.

ARTÍCULO 13. Cuando se trate de las asignaciones únicas, las mismas deberán ser liquidadas de manera separada al informe mensual de Gastos.

ARTÍCULO 14. La asignación única que se destine a la adquisición de equipo y mobiliario de oficina, artículos decorativos y obras de arte, utensilios y electrodomésticos, herramientas, vehículo, repuestos y refacciones automotrices, entre otros, deberán ser inventariados como parte de los bienes de la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular, debiendo remitir el Inventario de Bienes Adquiridos junto al informe de liquidación, conforme al formato establecido.

ARTÍCULO 15. Ningún funcionario o servidor público podrá extralimitarse a lo estrictamente presupuestado dentro de la partida destinada a Gastos asignados a la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular.

CAPÍTULO II DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 16. Los Gastos de Representación serán transferidos juntamente con los Gastos de Funcionamiento en la forma, tiempo y condiciones establecidas en el Artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. Los Gastos de Representación se destinarán para:

- a) Atención en general.
- b) Atenciones a misiones oficiales.
- c) Participación en eventos, cortesías y reuniones oficiales.
- d) Pago de membresías de asociaciones diplomáticas o consulares.

ARTÍCULO 18. Los gastos de representación deberán ser liquidados de manera mensual por los Jefes de Misión en el mismo informe de liquidación de Gastos de Funcionamiento.

ARTÍCULO 19. Se exceptúan de liquidación, los Gastos de Representación que se encuentren debidamente autorizados por el Presidente de la República, a través del correspondiente Acuerdo Ejecutivo, el cual deberá contener la mención "No Liquidables".

CAPÍTULO III DE LA FORMA DE LAS LIQUIDACIONES

ARTÍCULO 20. Las liquidaciones deberán ser elaboradas preferiblemente en papel tamaño oficio, debiendo indicar en su

contenido y de acuerdo a los formatos que para tal efecto emita la Gerencia Administrativa, lo siguiente:

- 1) Nombre de la Embajada, Misión Permanente u Oficina Consular;
- 2) Lugar, fecha y mesa liquidar;
- 3) Tipo de cambio de la moneda del Estado receptor en relación con el Dólar estadounidense, al día de la elaboración del informe;
- 4) Detalle de los gastos conforme al orden correlativo establecido en los artículos 10 y 17 del presente Reglamento;
- 5) Firma y sello del Jefe de Misión o encargado;
- 6) Índice de Anexos conforme al orden relacionado en el numeral 4); y,
- 7) Anexos originales, debidamente foliados.

ARTÍCULO 21. Previo al envío del Informe de Gastos de Funcionamiento y Representación, el Jefe de Misión deberá:

- 1) Verificar que los comprobantes, recibos y facturas coincidan con el período liquidado, con excepción de aquellos servicios que por su naturaleza deban ser pagados en el mes siguiente.
- 2) Precisar el tipo de gasto realizado en aquellos comprobantes, recibos y facturas generados en un idioma distinto al español.
- 3) Adjuntar adicionalmente copia fotostática de aquellos comprobantes, recibos y facturas que hayan sido impresos en papel térmico, a fin de evitar que estos se vuelvan ilegibles con el tiempo.
- 4) Emitir recibos a favor de personas naturales o jurídicas en ocasión de servicios prestados a la Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular, indicando: Nombre de la representación, fecha, número correlativo, monto y concepto del gasto, nombre del beneficiario o de la empresa que representa y número de documento de identificación del mismo.
- 5) Indicar el gasto por comisión bancaria de la transferencia recibida, debiendo acompañar el documento de respaldo respectivo.

ARTÍCULO 22. Para efectos de liquidación, la Gerencia Administrativa no aceptará documentos ilegibles o aquellos que contengan borrones, tachaduras, enmendaduras o manchas que puedan poner en duda la legalidad de los mismos. De igual forma, no se aceptarán aquellos que no cumplan las condiciones establecidas en los artículos precedentes.

ARTÍCULO 23. Para el caso de aquellas Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares que a la fecha de su liquidación reporten un superávit respecto al monto asignado mensualmente en concepto de gastos de funcionamiento, éste deberá acumularse y ser utilizado para el mantenimiento y funcionamiento de la representación.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE LOS JEFES DE MISIÓN

ARTÍCULO 24. Son obligaciones de la Gerencia Administrativa:

- 1) Efectuar en tiempo y forma las transferencias que en concepto de gastos de funcionamiento y representación, correspondan a las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- 2) Mantener un registro y expediente administrativo debidamente actualizado, que contenga las liquidaciones de cada Embajada, Misión Permanente y Oficina Consular.
- 3) Elaborar el Estudio Económico Anual que refiere el Artículo 67 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras.
- 4) Incrementar los recursos de gastos de funcionamiento y representación, en concordancia con los resultados del Estudio Económico Anual y las valoraciones a que aluden los artículos 67 y 68 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras.
- 5) Mantener la guarda y custodia de las fianzas o cauciones que rindan los Jefes de Misión por el manejo de los fondos de gastos de funcionamiento y representación.
- 6) Establecer los mecanismos de control internos necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. Son obligaciones de los Jefes de Misión:

- 1) Remitir en tiempo y forma los Informes de Gastos de Funcionamiento y Representación, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento;
- 2) Velar por la correcta administración de los recursos del Estado, así como por la protección y cuidado de los bienes propiedad de la Embajada, Misión Permanente u Oficina Consular;
- 3) Mantener copia de los Informes de Gastos que hubiere remitido a la Gerencia Administrativa;
- 4) Cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos en concepto de gastos con las instituciones públicas o privadas del Estado receptor, dentro de los límites presupuestarios que le sean asignados;
- 5) Mantener actualizado el Inventario de Bienes;
- 6) Notificar a la Gerencia Administrativa los incrementos al costo del alquiler de las sedes y residencias de las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, previo a la renovación y suscripción de un nuevo contrato;
- 7) Rendir declaración jurada y caución respectiva por los Gastos de Funcionamiento y Representación asignados, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento. La Gerencia Administrativa, la Subgerencia de Recursos Humanos y la

Unidad de Auditoría Interna se encargarán de velar por el estricto cumplimiento de esta disposición;

- 8) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y aquellas que emita la Secretaría a través de la Gerencia Administrativa.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 26. Queda prohibido a la Gerencia Administrativa:

- 1) Demorar o retener las transferencias de los gastos de funcionamiento y representación, sin causa justificada, debiéndose entender como causa justificada lo preceptuado en los artículos 7 y 12 de este Reglamento;
- 2) Efectuar transferencias de asignaciones distintas a las expresamente ya señaladas, sino es con la debida autorización del Presidente de la República, del Secretario de Estado o del funcionario que éste delegue;
- 3) Efectuar de manera anticipada el envío de gastos de funcionamiento al de la transferencia mensual correspondiente, lo cual será posible únicamente con la debida autorización de la autoridad superior a través del respectivo Acuerdo Ejecutivo.

ARTÍCULO 27. Queda prohibido a los Jefes de Misión:

- 1) Destinar los gastos de funcionamiento y representación para uso propio, así como para el pago de alimentación, servicios públicos y empleados domésticos de su residencia, lo cual será considerado como malversación de caudales públicos;
- 2) Comprometer recursos de la Secretaría sin estar previamente presupuestados y autorizados por las autoridades competentes;
- 3) Dejar deudas pendientes de índole privada o pública en el Estado receptor. Si las deudas de índole pública fueren motivadas por negligencia u omisión del Jefe de Misión, éste deberá honrarlas con sus propios recursos;
- 4) Unificar las cuentas bancarias de Gastos con la cuenta de ingresos percibidos por servicios consulares.

ARTÍCULO 28. El funcionario o servidor público que contravenga las prohibiciones contenidas en este Reglamento, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con las medidas disciplinarias establecidas en los artículos 80, 81, 82 y 86 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, como norma supletoria aplicable, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que correspondan cuando dicha contravención ocasione erogaciones financieras al erario público, así como acciones judiciales en contra del Estado.

TÍTULO IV DE LOS CONTRATOS EN EL SERVICIO EXTERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LAS SEDES DE EMBAJADAS, MISIONES PERMANENTES Y OFICINAS CONSULARES

ARTÍCULO 29. Todo contrato de arrendamiento de sedes, así como los contratos de los servicios atribuibles a esos

inmuebles, que suscriba el Jefe de Misión para el buen funcionamiento de las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares deberá ser remitido debidamente traducido al español, autenticado o apostillado según corresponda a la Gerencia Administrativa para su revisión y archivo correspondiente.

La contratación de sedes solamente podrá ser suscrita por el Jefe de Misión.

ARTÍCULO 30. Previo a la suscripción o renovación de este tipo de contratos, deberá remitirse a la Gerencia Administrativa con un mes de anticipación el borrador respectivo, traducido al español a fin de que la Unidad de Servicios Legales emita la opinión legal correspondiente.

ARTÍCULO 31. Las contrataciones o renovación de alquiler de sedes cuyos costos excedan o limiten la capacidad financiera de las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, no procederán a menos que cuenten con la debida autorización del Secretario de Estado para poder atender estos requerimientos.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 32. Para lo no previsto en el presente Reglamento, regirán como supletorias las disposiciones del Derecho Administrativo y en su defecto las del Derecho Común.

ARTÍCULO 33. Las disposiciones emitidas a través de oficios, circulares y memoranda, relacionadas con los Gastos de Funcionamiento y Representación continuarán vigentes hasta la fecha de publicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34. El presente Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO: El presente Acuerdo es de Ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 28 días del mes de abril del año dos mil catorce.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ROBERTO OCHOA MADRID
SECRETARIO DE ESTADO, POR LEY

ELENA HILSACA DE GARCÍA
SECRETARIA GENERAL



Poder Judicial **Honduras**

Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

Acuerdo No. 01

Tegucigalpa, M.D.C., 25 de marzo de 2014.

El Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial.

CONSIDERANDO: Que en cumplimiento de las facultades constitucionales establecidas en el artículo 318 de la carta magna, este Poder del Estado debe establecer los procedimientos y normativas necesarias para la ejecución del presupuesto aprobado para el cumplimiento de su Plan Estratégico y el Operativo Anual.

CONSIDERANDO: Que es necesario disponer de un reglamento de ejecución presupuestaria actualizado de acorde a la realidad que vive el país, que regule y normatice la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Poder Judicial, con el propósito de mantener el equilibrio presupuestario y una efectiva administración de los ingresos y egresos. Así mismo remitirá a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas y Planificación los Informes que sean solicitados.

POR TANTO: El Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial en uso de las facultades que le han sido conferidas de conformidad con el Decreto No.219-2011 en su artículo 3 literal a:

ACUERDA:

Artículo 1. Reformar el artículo 6 del acuerdo número cinco (5), del 31 de marzo del año 2011 que contiene el Reglamento de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial publicado en el Diario Oficial La

Gaceta del 18 de junio, 2011, Egresos: Sección 1 Servicios Personales, inciso a) Sueldos y Salarios Permanentes del Reglamento de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial, el cual deberá leerse así:

ARTÍCULO 6. EGRESOS:...

. Se establecen como techos máximos de sueldos y salarios permanentes:

Numeral	Concepto	Monto LPS.
a	Grado Salarial 1	19,000.00
b	Grado Salarial 2	24,000.00
c	Grado Salarial 3	29,000.00
d	Grado Salarial 4	34,000.00
e	Grado Salarial 5	39,000.00
f	Grado Salarial 6	44,000.00
g	Grado Salarial 7	49,000.00
h	Grado Salarial 8	54,000.00
i	Grado Salarial 9	59,000.00
j	Grado Salarial 10	64,000.00
k	Grado Salarial 11	69,000.00
l	Grado Salarial 12	80,000.00

Artículo 2. La presente reforma tendrá vigencia a partir del uno de junio de dos mil catorce y se publicará en el Diario Oficial La Gaceta.

JORGE RIVERA AVILÉS

PRESIDENTE

CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LA
CARRERA JUDICIAL

JOSÉ ROBERTO ESPINAL RAMOS

SECRETARIO GENERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA Y DE LA
CARRERA JUDICIAL