



**COMTELCA**

Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones



Guatemala



El Salvador



Honduras



Nicaragua



Costa Rica



Panamá



República  
Dominicana

## Secretaría Ejecutiva de COMTELCA

Documento Código: SEC-023-17-D-0

### Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva de COMTELCA

ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017

**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

*INDICE*

CAPÍTULO I	OBJETO Y ALCANCE.....	3
CAPÍTULO II	DOMICILIO, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y BENEFICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	3
CAPÍTULO III	NOMBRAMIENTO, REQUISITOS, RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO .....	5
CAPÍTULO IV	DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	6
CAPÍTULO V	DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	8
CAPÍTULO VI	GASTOS DE TRASLADO .....	9
CAPÍTULO VII	OBLIGACIONES DEL PERSONAL .....	10
CAPÍTULO VIII	RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	11
CAPÍTULO IX	OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA .....	13
CAPÍTULO X	PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	14
CAPÍTULO XI	JORNADAS DE TRABAJO.....	15
CAPÍTULO XII	SALARIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL .....	15
CAPÍTULO XIII	LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES, FERIADOS Y ASUETOS .....	17
CAPÍTULO XIV	VIÁTICOS.....	19
CAPÍTULO XV	SOLICITUDES.....	19
CAPÍTULO XVI	USO DE VEHÍCULOS.....	19
CAPÍTULO XVII	COMPRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	21
CAPÍTULO XVIII	SISTEMA CONTABLE .....	21
CAPÍTULO XIX	AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y CUENTAS BANCARIAS .....	22
CAPÍTULO XX	CAJA CHICA .....	23
CAPÍTULO XXI	INVENTARIO Y PATRIMONIO .....	23
CAPÍTULO XXII	ASISTENCIA TÉCNICA A TODOS LOS MIEMBROS DESIGNADOS....	24

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

CAPÍTULO I  
OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1

Este Reglamento contiene las disposiciones de carácter legal, técnico, administrativo y financiero, que regulan el funcionamiento interno de la Secretaría Ejecutiva de COMTELCA, que en adelante se denominará "la Secretaría Ejecutiva", y determina las obligaciones y derechos de su personal.

CAPÍTULO II  
DOMICILIO, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y  
BENEFICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DOMICILIO

Artículo 2

La Sede de la Secretaría Ejecutiva de COMTELCA, mediante Resolución de Junta Directiva, se establecerá en cualquiera de los Estados Parte, previa solicitud y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de COMTELCA.

ORGANIZACIÓN

Artículo 3

Para su funcionamiento, la Secretaría Ejecutiva cuenta con:

- a) Un Secretario Ejecutivo
- b) Un Secretario Adjunto
- c) Los Especialistas
- d) Los Empleados Administrativos



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

FUNCIONES

Artículo 4

Las funciones de la Secretaría Ejecutiva se encuentran debidamente establecidas y especificadas en el "Reglamento de COMTELCA".

Artículo 5

La Secretaría Ejecutiva, como órgano permanente de COMTELCA y su personal, gozarán en el país sede de los derechos, privilegios, exenciones e inmunidades, que dicho Estado reconozca a la institucionalidad regional, dentro del marco del Sistema de la integración Centroamericana (SICA) y en función del Acuerdo de Sede. Estos derechos, privilegios, exenciones e inmunidades no excusan a los miembros del personal que se acojan a ellos a no cumplir sus obligaciones privadas o cumplir las leyes y regulaciones de carácter civil, penal o de orden municipal o policial.

Artículo 6

El Miembro del país sede deberá proporcionar a la Secretaría Ejecutiva el local adecuado para su funcionamiento, seguridad y servicios públicos, de telecomunicaciones y otros que requiera para su normal funcionamiento y que sean conformes al presupuesto acordado.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

CAPÍTULO III  
NOMBRAMIENTO, REQUISITOS, RESPONSABILIDAD Y  
FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

REQUISITOS

Artículo 7

Los requisitos que debe llenar el Secretario Ejecutivo se encuentran debidamente descritos y especificados en el "Reglamento de COMTELCA".

NOMBRAMIENTO, SELECCIÓN Y ELECCIÓN

Artículo 8

El Secretario Ejecutivo será nombrado por la Junta Directiva de COMTELCA de entre los candidatos propuestos por los Miembros Designados, por un período de cuatro (4) años y podrá ser reelecto. La Junta Directiva podrá separarlo de su cargo por causas justificadas, de acuerdo con las normativas del SICA o el Acuerdo Sede.

El procedimiento para la selección y elección del Secretario Ejecutivo se establece en el "Reglamento de COMTELCA".

RESPONSABILIDAD

Artículo 9

Le corresponde al Secretario Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de COMTELCA, la representación legal del organismo.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en ejercicio de funciones propias de su cargo, el Secretario Adjunto lo sustituirá en las funciones administrativas que requieran presencia física en la sede.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo por un período menor o igual a 90 días calendario, por razones ajenas al ejercicio de sus funciones, el Secretario Adjunto lo sustituirá en sus funciones.

Cuando la ausencia sea mayor a 90 días calendario, la Junta Directiva resolverá sobre la sustitución correspondiente.

Artículo 10

Le corresponde al Secretario Ejecutivo, la planificación, dirección, administración y control de la Secretaría Ejecutiva, siendo directamente responsable ante la Junta Directiva de COMTELCA de los resultados de su gestión.

Artículo 11

En la última reunión de cada año, el Secretario Ejecutivo someterá a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Plan de Trabajo Anual de COMTELCA, el Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y los Planes de Trabajo Anuales de cada Comité, para el año siguiente.

Cuando por alguna causa, la Junta Directiva de COMTELCA no pueda aprobar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Secretaría Ejecutiva antes del inicio del nuevo período, ésta queda facultada para iniciar y continuar sus operaciones con el Presupuesto anterior, hasta que sea aprobado el nuevo.

CAPÍTULO IV  
DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 12

El personal de la Secretaría Ejecutiva se dividirá en las categorías siguientes:

- a) Funcionarios.
- b) Especialistas.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

c) Empleados Administrativos.

Artículo 13

Funcionarios: son el Secretario Ejecutivo y el Secretario Adjunto.

Especialistas: son los profesionales y técnicos contratados por la Secretaría Ejecutiva de COMTELCA para la realización de funciones calificadas, permanentes o temporales.

Empleados Administrativos: son los contratados por el Secretario Ejecutivo para proporcionar soporte administrativo.

Artículo 14

Los Funcionarios, Especialistas y Empleados Administrativos se regirán por las disposiciones estipuladas en el Acuerdo Sede, por las establecidas en el Reglamento de COMTELCA, en este Reglamento, por las contenidas en sus respectivos contratos y en la normativa internacional que aplique.

Artículo 15

El Secretario Ejecutivo podrá:

- a) Proponer a la Junta Directiva la separación del cargo del Secretario Adjunto, cuando exista una causa comprobada que así lo justifique.
- b) Contratar y separar del cargo a los Especialistas, previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Contratar y separar del cargo a los Empleados Administrativos de la Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la Junta Directiva.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

CAPÍTULO V  
DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 16

El Secretario Ejecutivo suscribirá con el personal de la Secretaría, el instrumento contractual que regirá la relación de trabajo, de acuerdo con lo establecido a la normativa que rige a COMTELCA como persona jurídica de Derecho Internacional.

Artículo 17

El personal de la Secretaría que se contrate devengará los honorarios que al efecto se hayan convenido en el instrumento contractual correspondiente, en el que se definirá el domicilio donde desempeñará sus funciones.

Cuando el domicilio donde el personal desempeñe sus funciones se encuentre en un país diferente al de su residencia habitual, la Secretaría Ejecutiva le reconocerá los gastos de traslado, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VI de este Reglamento.

Solamente cuando en el cumplimiento de sus tareas el personal deba salir del domicilio donde desempeñe sus funciones, recibirá los viáticos que correspondan, de acuerdo con el Manual de Viáticos de COMTELCA.

Artículo 18

El Secretario Ejecutivo gestionará la realización de pruebas de aptitud al personal, antes de su selección.

Artículo 19

Para la contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Contrataciones de la Secretaría Ejecutiva de COMTELCA.





**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 20

Los instrumentos contractuales que se formalicen se firmarán en dos ejemplares de un mismo tenor, uno de los cuales reposará en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, para los requerimientos que fueren necesarios, y el otro se entregará a la otra parte.

CAPÍTULO VI  
GASTOS DE TRASLADO

Artículo 21

Cuando los Funcionarios y Especialistas sean contratados por períodos de más de un (1) año para prestar sus servicios a la Secretaría Ejecutiva y deban trasladar su domicilio habitual hacia el domicilio de su trabajo, tendrán derecho a que se les reconozca, por una sola vez, lo siguiente:

- a) Un boleto aéreo o su equivalente de ida y regreso para el empleado, su cónyuge o conviviente, e hijos menores de edad, hijos menores de veinte y cinco (25) años que sean estudiantes o hijos declarados con discapacidad.
- b) Una asignación para sus enseres personales y menaje de casa, hasta un máximo de US\$5,000.00 (cinco mil con 00/10 Dólares Americanos) de ida y hasta US\$5,000.00 para el retorno, por una sola vez.
- c) El pago del valor del impuesto de aeropuerto, y otros gastos migratorios conexos, debidamente soportados con los comprobantes respectivos.
- d) Una asignación de US\$1,000.00 (un mil con 00/100 Dólares Americanos), por una sola vez, en concepto de gastos por instalación.

Artículo 22

Cuando el personal de la Secretaría Ejecutiva contratado por períodos hasta de un (1) año deba desplazarse de su domicilio habitual hacia el domicilio de su trabajo, únicamente tendrán derecho a que se les suministre un (1) boleto aéreo o su equivalente de ida y regreso, y a que se le reconozcan los gastos a que se refiere el



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

literal c) del artículo anterior. Además, la Secretaría Ejecutiva cubrirá los gastos de habitación del personal hasta por un período de seis (6) meses.

**CAPÍTULO VII**  
**OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

Artículo 23

Son obligaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes:

- a) Cumplir con las funciones para las que fue contratado.
- b) Desempeñar sus funciones adecuadamente, poniendo el mejor empeño en el desarrollo de sus actividades.
- c) Actuar con diligencia, eficiencia y honradez en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Comportarse con buenos modales y educación, observando las normas disciplinarias.
- e) Firmar y cumplir con el Convenio de Confidencialidad de COMTELCA.
- f) Dar aviso inmediato en caso de incendio o cualquier accidente o situación, que ponga en peligro a las personas de la Secretaría Ejecutiva o a sus instalaciones.
- g) No cometer actos contra la Ley y el orden público.
- h) Atender, en tiempo y forma, los requerimientos que le sean solicitados.
- i) Usar el mobiliario, materiales y equipos en forma adecuada. En caso de pérdida o deterioro, responderá monetariamente por esos daños, salvo que la pérdida o deterioro se deba al uso normal.
- j) No utilizar de forma indebida el servicio telefónico e informático de la oficina.
- k) Colaborar en la instrucción y capacitación de sus compañeros, en el área de sus actividades.
- l) Cumplir las disposiciones de El Tratado, su Protocolo, los Reglamentos, Resoluciones y demás normativas que emita COMTELCA.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

- m) Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en todas aquellas actividades que sean competencia de ésta, aunque no sean específicas de su área, siempre que sea requerido.
- n) Contribuir al mejoramiento continuo de la Secretaría Ejecutiva y de la calidad del trabajo de ésta.

CAPÍTULO VIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 24

Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

Faltas leves:

- a. El incumplimiento del horario de trabajo sin causa justificada.
- b. La falta de respeto hacia el personal.
- c. El incumplimiento de las disposiciones administrativas internas.
- d. Negligencia en el cumplimiento de los deberes propios de su cargo.

Faltas graves:

- a. Abandonar total o parcialmente las tareas propias del desempeño del cargo.
- b. Incurrir en retrasos y descuidos injustificados en la tramitación de los procesos.
- c. No guardar discreción debida en los asuntos que conoce por razón de su cargo.
- d. La conducta y los tratos manifiestamente discriminatorios en el ejercicio del cargo.
- e. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Organismo.
- f. Ocultar documentos o información de naturaleza pública.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

- g. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- h. La tercera falta leve que se cometa dentro de un período de tres (3) meses.

Faltas muy graves:

- a. Solicitar o aceptar favores, préstamos, regalías o dádivas que propicien acciones irregulares dentro del Organismo.
- b. Desempeñar simultáneamente empleos o cargos que resulten en perjuicio de la misión y atribuciones de COMTELCA.
- c. Faltar injustificadamente al trabajo sin permiso de la autoridad correspondiente o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
- d. Portar armas dentro de las instalaciones del Organismo.
- e. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- f. Cometer cualquier acto de coacción.
- g. La comisión de dos faltas graves dentro del lapso de un (1) año.

Artículo 25

Las sanciones por la comisión de faltas serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita, cuando la falta sea leve.
- b) Suspensión hasta por 20 días calendario sin goce de salario, cuando la falta sea grave.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por 45 días calendario o terminación de contrato, cuando la falta sea muy grave.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 26

Las sanciones anteriores serán impuestas por el Secretario Ejecutivo, salvo el caso de terminación de contrato, que se definirá con la Junta Directiva.

CAPÍTULO IX  
OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 27

Las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva serán las siguientes:

- a) Cumplir, en tiempo y forma, con las retribuciones económicas estipuladas en los contratos correspondientes.
- b) Cumplir con las disposiciones de higiene y seguridad internacionalmente aceptadas, incluyendo la prevención de incendios y rutas de evacuación en casos de emergencia.
- c) Velar porque exista respeto, armonía y ningún trato discriminatorio.
- d) Proporcionar el equipo, útiles y materiales necesarios para el cumplimiento de las tareas.
- e) Mantener en la oficina un botiquín de primeros auxilios, para prestar atención en caso de accidente o enfermedad.
- f) Capacitar y desarrollar las competencias del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, mediante la concesión de becas, cursos, seminarios y otros de igual naturaleza que contribuyan a este fin
- g) Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento de COMTELCA, en este Reglamento y en otras disposiciones vigentes.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

CAPÍTULO X  
PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Artículo 28

La Secretaría Ejecutiva elaborará su Plan Operativo y Presupuesto Anual, de forma oportuna, de tal manera que pueda someterlos a la aprobación de la Junta Directiva, en la última reunión de cada año.

El Presupuesto Anual deberá incluir una proyección de dos años, posteriores al Presupuesto Anual objeto de aprobación.

Artículo 29

El presupuesto deberá ser descriptivo, a nivel de todas sus partidas presupuestarias.

Artículo 30

Los ingresos de COMTELCA, cubrirán los gastos de los siguientes rubros:

- a) Actividades regionales comprendidas en el correspondiente Plan Operativo Anual.
- b) Proyectos o actividades financieramente factibles, adicionales a los comprendidos en el Plan Operativo Anual, autorizados por la Junta Directiva, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
- d) Gastos administrativos.
- e) Cualquier otro gasto que la Junta Directiva de COMTELCA apruebe.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

CAPÍTULO XI  
JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 31

La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, de acuerdo al horario establecido por la Secretaría Ejecutiva, en el respectivo contrato.

El Secretario Ejecutivo podrá, contractualmente, establecer jornadas y horarios de trabajo distintos a las mencionadas en el párrafo anterior.

Artículo 32

En caso de ser necesario, el Secretario Ejecutivo podrá aprobar horas extras a los Empleados Administrativos.

CAPÍTULO XII  
SALARIOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL  
SALARIOS

Artículo 33

Los salarios del personal de la Secretaría Ejecutiva se fijarán en el presupuesto anual respectivo y serán pagados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América quincenalmente el último día hábil que corresponda, por nómina o planilla electrónica, salvo casos excepcionales se pagara por medios no electrónicos.

El personal es responsable de suministrar a la Secretaría Ejecutiva, toda la información necesaria para el trámite de apertura de la cuenta respectiva.

El Secretario Ejecutivo propondrá, junto con el presupuesto anual una propuesta de actualización salarial debidamente motivada ante la Junta Directiva.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

**AGUINALDO**

Artículo 34

El personal de la Secretaría Ejecutiva recibirá en la primera semana de diciembre de cada año, un monto en concepto de aguinaldo, equivalente a un salario mensual o su proporción cuando haya laborado menos de un (1) año.

**SEGUROS**

Artículo 35

El personal de la Secretaría Ejecutiva gozará durante su relación laboral, de un seguro de vida cuya póliza será equivalente a veinticuatro (24) salarios, adicional gozaran de un seguro médico-hospitalario y, en ambos casos, la Secretaría Ejecutiva cubrirá sus cuotas.

En caso de que algún trabajador desee una cobertura mayor a la establecida en este Reglamento, cubrirá por su cuenta el exceso de la prima correspondiente.

**INDEMNIZACIÓN**

Artículo 36

El personal de la Secretaría Ejecutiva, al terminar su relación laboral por cualquier motivo, excepto por separación del cargo justificada, calificada por la Junta Directiva de COMTELCA, tendrán derecho a percibir una indemnización equivalente a un mes de salario por año trabajado o a la proporción correspondiente.

Para efectos de cálculo se entenderá por mes de salario, el promedio del salario de los últimos seis (6) meses o proporción de tiempo trabajado, si es menor.

La indemnización anterior no excederá en ningún caso, de diez (10) meses.

Para garantizar lo anterior, la Secretaría Ejecutiva provisionará lo que corresponde, en el presupuesto anual.





**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

DESARRAIGO

Artículo 37

El personal de la Secretaría Ejecutiva contratado para prestar sus servicios a la misma por períodos de un (1) año o más, deba desplazarse del país de su residencia habitual hacia la sede de su trabajo, tendrá derecho a un beneficio por concepto de desarraigo, equivalente al quince por ciento (15%) adicional de su salario mensual. En este caso no aplica lo establecido en el artículo 22 de este reglamento.

CAPÍTULO XIII

LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES, FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 38

El personal que requiera ausentarse de su trabajo, por motivos justificados, deberá solicitar permiso por escrito al Secretario Ejecutivo. El permiso podrá ser con o sin goce de salario, hasta por un máximo de diez (10) días calendario, a discreción del Secretario Ejecutivo. En el caso del Secretario Ejecutivo, deberá informarlo al Presidente de la Junta Directiva.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 39

El personal que por enfermedad o accidente no pueda presentarse a sus labores, deberá dar aviso oportunamente al Secretario Ejecutivo, o en su defecto, al Secretario Adjunto. Si la ausencia excede de tres (3) días calendario, deberá presentar certificación médica firmada y sellada por un profesional colegiado. Si no se cumple este requisito, se le tomará como ausencia injustificada, sujeta a la sanción disciplinaria correspondiente.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
**(Documento Código: SEC-023-17-D-0)**

---

Artículo 40

En caso de que algún miembro del personal de la Secretaría Ejecutiva presente certificado médico de incapacidad, COMTELCA garantizará que reciba mensualmente el equivalente de su salario mensual. Si la incapacidad excede de seis (6) meses se elevará el caso a la Junta Directiva de COMTELCA.

DE LA MATERNIDAD

Artículo 41

El personal femenino de la Secretaría Ejecutiva tendrá derecho a ausentarse por maternidad, previo y posterior al parto, de acuerdo a lo establecido en el contrato respectivo, otorgándole el beneficio del seguro médico-hospitalario, previa presentación de certificación médica.

VACACIONES

Artículo 42

El personal de la Secretaría Ejecutiva gozará anualmente de veinticinco (25) días calendario en concepto de vacaciones, previa solicitud del interesado y autorización del Secretario Ejecutivo.

FERIADOS Y ASUETOS

Artículo 43

El personal de la Secretaría Ejecutiva tendrá días libres, con goce de salario, en los días contemplados como feriados y asuetos nacionales del país sede.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

CAPÍTULO XIV  
VIÁTICOS

Artículo 44

Al personal que por el cumplimiento de sus funciones deba viajar fuera de la ciudad sede de la Secretaría Ejecutiva o fuera del país sede de su trabajo, se le reconocerán viáticos para gastos de alojamiento y alimentación, pasajes y gastos conexos, de conformidad con lo establecido en el "Manual de Viáticos de la Secretaría Ejecutiva". El Manual de Viáticos será actualizado al menos cada dos (2) años, previa solicitud motivada del Secretario Ejecutivo y autorización de la Junta Directiva mediante resolución.

CAPÍTULO XV  
SOLICITUDES

Artículo 45

El personal de la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar reuniones individuales o grupales relacionadas con el mejor desempeño de sus funciones. El Secretario Ejecutivo resolverá lo procedente dentro de sus facultades; en caso contrario lo someterá a la Junta Directiva de COMTELCA para su resolución final.

CAPÍTULO XVI  
USO DE VEHÍCULOS

Artículo 46

La Secretaría Ejecutiva, para el desempeño de sus funciones, dispondrá de los vehículos automotores que le autorice la Junta Directiva, conforme a los planes operativos anuales y presupuesto correspondiente. Es obligación de la Secretaría Ejecutiva velar por el buen uso, gestión, mantenimiento y conservación de los vehículos.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 47

Los vehículos estarán disponibles para el uso de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. Uno de los vehículos será destinado al uso discrecional del Secretario Ejecutivo.

Artículo 48

La Secretaría Ejecutiva contratará con una compañía aseguradora de reconocida solvencia y capacidad financiera, un seguro con cobertura internacional para cada vehículo, que cubrirá al menos:

- a) Daños parciales y totales al vehículo; y
- b) Responsabilidad civil (daños a la propiedad ajena y lesiones corporales a terceras personas).

El seguro de vehículos será por períodos anuales y las respectivas primas se cubrirán con cargo al Presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.

Las pólizas de seguro de los vehículos deberán reposar en el archivo central de la Secretaría Ejecutiva y estar disponibles cada vez que sean requeridos.

Artículo 49

En caso de accidente en el cual un vehículo de la Secretaría Ejecutiva sufra daños y se compruebe irresponsabilidad por parte del conductor, éste deberá cubrir el valor en concepto de deducible, que establezca la póliza de seguro. Igual procedimiento se aplicará en los casos de pérdida del vehículo, de piezas o accesorios de este, sin perjuicio de que se impongan las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

Los vehículos solamente pueden ser conducidos por personal autorizado de la Secretaría Ejecutiva.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 50

El miembro del personal que tenga autorización para hacer uso de los vehículos de la Secretaría Ejecutiva, deberá mantener en todo tiempo vigente su licencia de conducir, así como la obligación de portar en todo momento los documentos y equipos requeridos por las autoridades de tránsito.

Artículo 51

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el Procedimiento de baja de bienes muebles de uso de la Secretaría Ejecutiva, cuando los vehículos no reúnan las condiciones de funcionamiento, la Secretaría podrá dar de baja el bien.

CAPÍTULO XVII  
COMPRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 52

Lo concerniente a la adquisición de bienes, suministros y servicios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, se regirá por lo dispuesto en el "Reglamento de COMTELCA" y en el "Manual de Compras y Servicios de la Secretaría Ejecutiva".

CAPÍTULO XVIII  
SISTEMA CONTABLE

Artículo 53

La Secretaría Ejecutiva llevará los libros principales y auxiliares que amparen todas las transacciones que realice, con sujeción a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 54

Para normar los aspectos contables, se estará a lo establecido en el Catálogo de Cuentas de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 55

La contabilidad de la Secretaría Ejecutiva estará sujeta a auditorías por parte de los Miembros Designados, en el momento que lo estimen conveniente.

Además, las instituciones que financian proyectos de telecomunicaciones/TIC supervisados por la Secretaría Ejecutiva, podrán realizar auditorías relacionadas con la gestión de los fondos de su financiamiento.

CAPÍTULO XIX  
AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y CUENTAS BANCARIAS  
AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Artículo 56

Todo gasto o inversión con cargo a fondos que administra la Secretaría Ejecutiva deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo.

CUENTAS BANCARIAS

Artículo 57

Los fondos que perciba la Secretaría Ejecutiva, deberán depositarse en bancos comerciales de reconocida solvencia y capacidad financiera, de preferencia con presencia regional, en cuentas denominadas SECRETARÍA EJECUTIVA DE COMTELCA. La Secretaría Ejecutiva llevará cuentas separadas cuando se trate de fondos de proyectos o actividades administrados por ésta.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 58

Para las cuentas denominadas SECRETARÍA EJECUTIVA DE COMTELCA, deberán registrarse las firmas del Secretario Ejecutivo y de dos funcionarios de la Secretaría Ejecutiva.

Para la gestión de los productos bancarios, siempre se requerirá dos firmas autorizadas.

CAPÍTULO XX

CAJA CHICA

Artículo 59

Para cubrir gastos menores, la Secretaría Ejecutiva tendrá asignada una Caja Chica por un monto no mayor de US\$1,000.00 (Un Mil con 00/100 Dólares Americanos), liquidable mensualmente.

Artículo 60

El Secretario Ejecutivo designará a la persona que administrará la Caja Chica.

CAPÍTULO XXI

INVENTARIO Y PATRIMONIO

INVENTARIO

Artículo 61

Todos los activos fijos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva deberán registrarse en el inventario correspondiente con sus características, valores, números de identificación y otros datos que se consideren necesarios.

A cada Miembro del personal de la Secretaría Ejecutiva se le abrirá tarjeta de responsabilidad de los bienes inventariados que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus funciones.



**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Al momento de separar del cargo a un miembro del personal de la Secretaría Ejecutiva, su superior inmediato verificará junto con él la tarjeta de responsabilidad de los bienes inventariados que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus funciones al inicio de estas.

**PATRIMONIO**

Artículo 62

Constituyen propiedad de COMTELCA todos los activos fijos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de sus actividades. Lo dispuesto en el Manual para el Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de la Secretaría Ejecutiva, aplicará para aquellos activos fijos que puedan ser objeto de descarga.

**CAPÍTULO XXII**

**ASISTENCIA TÉCNICA A TODOS LOS MIEMBROS DESIGNADOS**

Artículo 63

En el caso que se determine la posibilidad de brindar Asistencia Técnica a todos los Miembros Designados, la Junta Directiva podrá aprobar un fondo, incluido en el Presupuesto General del Organismo y será gestionado de la siguiente forma:

- 1) Todo gasto con cargo a estos fondos deberá ser solicitado por escrito, por los representantes de los Miembros Designados respectivos.
- 2) Estos fondos podrán ser utilizados para adquisición de Bienes o Servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Reglamentos y en las disposiciones administrativas vigentes de COMTELCA.
- 3) Las gestiones y costos relacionados a la internación de los bienes estarán a cargo de cada uno de los países beneficiarios.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*





**COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES**  
**ACTUALIZADO AL 3 DE NOVIEMBRE DE 2017**  
(Documento Código: SEC-023-17-D-0)

---

Artículo 64

Todo lo no previsto en este Reglamento se regirá por el “Reglamento de COMTELCA” y en las Resoluciones que emita la Junta Directiva.

Artículo 65

Queda derogada cualquier disposición anterior de COMTELCA, que se oponga a este Reglamento.

*Aprobado en la CXLVII Reunión Ordinaria de Junta Directiva  
5 y 6 de diciembre de 2017 – San Salvador, El Salvador*

