



**SIECA**  
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA

---

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA  
-SIECA-**

---

Anexo de la Resolución No. 07-2014 (CEIE), del Comité Ejecutivo de la Integración Económica, aprobada en reunión del 25 de abril de 2014, Tegucigalpa, Honduras.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN  
ECONÓMICA CENTROAMERICANA  
-SIECA-**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS**

**OBJETIVO**

**Artículo 1.** El Reglamento Interno de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana, en adelante -la SIECA- o -la Secretaría-, tiene como objetivo establecer las normas básicas sobre su organización administrativa, operativa y presupuestaria.

**DEFINICIONES**

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Empleado o empleada:** El miembro del personal que desempeñe cargos o labores técnico manuales de apoyo, tales como auxiliares, secretarias, mecanógrafos, oficinistas, mensajeros, conductores de vehículos, vigilantes y otros semejantes.

**Funcionario o funcionaria:** El miembro del personal que participe en la formulación de políticas o se desempeñe en funciones de tal nivel técnico o grado de responsabilidad que hagan necesario un título universitario o una alta especialización.

**Funcionario o funcionaria internacional:** El funcionario o funcionaria que se encuentre incluido en la lista de funcionarios internacionales que la SIECA notifique al Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, de conformidad con el artículo V del Convenio de Prerrogativas, Inmunities y Franquicias a favor de la SIECA , en adelante -Convenio de Sede- .

**Técnico o técnica:** El miembro del personal que desempeñe trabajos que requieran una alta especialización o experiencia técnica comprobada, sin que haga necesario un título universitario.

**Personal:** Incluye a los funcionarios o funcionarias, técnicos o técnicas y empleados o empleadas.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.** Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal que haya sido nombrado por el Consejo de Ministros de Integración Económica o por el Secretario o Secretaria General mediante un acto administrativo o contrato escrito.

## PRINCIPIOS

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de las funciones de la SIECA se observarán los principios que rigen el proceso de integración económica centroamericana, y en especial los siguientes:

- a) Legalidad
- b) Transparencia
- c) Responsabilidad
- d) Objetividad
- e) Integridad
- f) Flexibilidad
- g) Solidaridad
- h) Inclusión

## CAPÍTULO II

### NATURALEZA JURÍDICA, COMPETENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

#### NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 5.** La SIECA es el órgano técnico y administrativo del proceso de integración económica centroamericana. Le corresponde servir de enlace de las acciones de las otras Secretarías del Subsistema de Integración Económica, así como la coordinación con la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana, en adelante -la SG-SICA-, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 del Protocolo de Tegucigalpa y en ejercicio de una autonomía funcional.

Posee personalidad jurídica de derecho internacional y en materia de integración económica tiene capacidad de propuesta ante los órganos del Subsistema.

#### COMPETENCIA

**Artículo 6.** A la SIECA le corresponde velar, a nivel regional, por la correcta aplicación de los instrumentos jurídicos de la integración económica centroamericana, y la ejecución de las decisiones de los órganos del Subsistema de Integración Económica.

También realizará los trabajos y estudios que los órganos del Subsistema de Integración Económica le encomienden y las demás funciones que le asignen el Consejo de Ministros de Integración Económica, en adelante -el COMIECO-, el Comité Ejecutivo de Integración Económica, en adelante -el Comité Ejecutivo- y demás foros del Subsistema de Integración Económica de los que la SIECA sea Secretaría.

## **AUTONOMÍA FUNCIONAL**

**Artículo 7.** La SIECA se rige por los instrumentos jurídicos de la integración centroamericana, la normativa derivada de éstos y el presente Reglamento.

También se rige por el Convenio de Sede suscrito con el Gobierno de la República de Guatemala.

En el ejercicio de la autonomía funcional que garantizan los artículos 8 del Protocolo de Tegucigalpa y 43 del Protocolo de Guatemala, la SIECA puede adquirir y ejercer derechos y contraer obligaciones, dentro del giro de sus funciones y competencias.

## **REPRESENTACIÓN LEGAL**

**Artículo 8.** La SIECA está a cargo de un Secretario o Secretaria General, a quien le corresponde la representación legal de la institución y quien puede delegarla temporal y parcialmente, en otro (a) funcionario (a), para atender asuntos específicos.

## **NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 9.** El Secretario o Secretaria General de la SIECA será nombrado (a) por consenso por el COMIECO, por un período de cuatro años.

Debe ser profesional de alto prestigio y honorabilidad, comprometido (a) con el proceso de integración económica centroamericana, y nacional de cualquiera de los Estados Parte del Subsistema de Integración Económica. Para su nombramiento se deberá tener en cuenta el principio de rotación entre nacionales de los Estados Parte.

El nombramiento del Secretario o Secretaria General se formalizará mediante una resolución del COMIECO.

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 10.** El Secretario o Secretaria General es la máxima autoridad administrativa y el (la) responsable de dirigir la buena ejecución de las actividades,

planes y programas de la SIECA. El Secretario o Secretaria General tendrá las siguientes funciones:

- a) dictar y fijar las políticas, programas y estrategias, de acuerdo con la misión y visión de la institución, con el fin de lograr el cumplimiento adecuado de sus objetivos;
- b) definir y aprobar la estructura orgánica de la SIECA;
- c) informar y responder ante el COMIECO sobre la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la SIECA;
- d) presentar anualmente a aprobación del COMIECO, el Plan Anual de Labores y el respectivo proyecto de presupuesto, basados en el Plan de Acción aprobado por el COMIECO;
- e) aprobar y modificar los manuales de organización, administración y funcionamiento de la SIECA que se deriven de este Reglamento;
- f) velar por la correcta aplicación y observancia de los manuales de organización, administración y funcionamiento de la SIECA;
- g) delegar funciones administrativas y operativas en los Directores, mediante órdenes administrativas que expresen claramente las atribuciones conferidas;
- h) otorgar mandatos judiciales para la defensa de sus intereses y mandatos administrativos para el cumplimiento de las funciones y los objetivos de la Secretaría;
- i) gestionar y ejecutar ante organismos internacionales, regiones o Estados, la asistencia técnica y financiera necesaria y oportuna para apoyar al desarrollo de los planes operativos institucionales y del Subsistema de Integración Económica, y convenir los términos en que ésta será prestada;
- j) dirigir la ejecución de los proyectos de cooperación que le correspondan, de conformidad con los convenios que al efecto suscriba con las agencias de cooperación;
- k) promover la venta de servicios de la SIECA a particulares interesados, con el fin de proveerse de recursos para su funcionamiento; y,
- l) ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden, de acuerdo con los Tratados, Protocolos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables; así como las que emita el COMIECO y el Comité Ejecutivo.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

**Artículo 11.** El Secretario o Secretaria General definirá la estructura orgánica y la descripción de puestos de la SIECA, conforme a las atribuciones establecidas en el presente Reglamento y al presupuesto asignado y observando los principios de simplicidad, eficiencia y transparencia.

La estructura orgánica y la descripción de puestos serán reguladas en el Manual de Organización Administrativa.

En este Manual se establecerán los niveles jerárquicos específicos de la división de funciones, las responsabilidades, la interrelación y los canales formales de comunicación que existen entre los distintos niveles y su personal.

## **FUNCIONES DE LA SIECA**

**Artículo 12.** Además de las funciones expresadas en el Artículo 6 de este Reglamento, corresponde a la SIECA:

- a) realizar las funciones que le asignen la Reunión de Presidentes, el COMIECO, el Comité Ejecutivo de Integración Económica y los instrumentos jurídicos de la integración económica centroamericana;
- b) mantener vinculación permanente con el Comité Consultivo de Integración Económica (CCIE);
- c) formular consultas a otros órganos de la integración centroamericana; y,
- d) ejecutar proyectos de cooperación específicos para la integración económica de sus Estados Parte, para sus órganos o para sus instituciones, según convenios con los cooperantes, previamente autorizados por el COMIECO.

## **INFORMES A LA SG-SICA**

**Artículo 13.** La SIECA informará periódicamente de sus actividades a la SG-SICA, con el fin de promover el desarrollo armónico y equilibrado de los aspectos económicos, con los aspectos políticos, sociales, culturales y ambientales, en la perspectiva de la integración global de la región centroamericana.

## **ACTUACIÓN DEL SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL Y DEL PERSONAL**

**Artículo 14.** El Secretario o Secretaria General y el personal actuarán únicamente tomando en cuenta su servicio exclusivo al proceso de integración económica centroamericana y a la SIECA, con estricto apego a las funciones y objetivos de la Secretaría. No solicitarán ni recibirán instrucciones ni orientaciones de ningún gobierno.

## **DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y TÉCNICOS Y TÉCNICAS**

**Artículo 15.** Los funcionarios y funcionarias y técnicos y técnicas de la SIECA deberán ser profesionales o técnicos altamente calificados. Su nombramiento, remoción y funciones se regirán por lo dispuesto en su respectivo contrato de trabajo, en el presente Reglamento y en el Manual de Organización Administrativa.

Los funcionarios y funcionarias y técnicos y técnicas de la SIECA deberán guardar el debido decoro, dignidad, responsabilidad, ética y confidencialidad, tanto dentro

como fuera de la SIECA incluyendo en las misiones oficiales que se les encomienden.

La actuación y comportamiento del personal de la Secretaría, se regirá por el Manual de Ética y Conducta del Personal de la SIECA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SEDE Y DE LAS INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS**

##### **SEDE Y REPRESENTACIONES**

**Artículo 16.** La SIECA tiene su sede en la ciudad de Guatemala, República de Guatemala. Podrá tener representaciones en los demás Estados Parte.

##### **INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS**

**Artículo 17.** La Secretaría goza de las prerrogativas, inmunidades y franquicias, establecidas en el Convenio de Sede y sus protocolos, suscrito con el Gobierno de la República de Guatemala.

La SIECA, sus bienes, el Secretario o Secretaria General y sus funcionarios y funcionarias internacionales gozarán de inmunidad diplomática.

Los demás privilegios diplomáticos contemplados en el Convenio de Sede le aplicarán únicamente a la SIECA y al Secretario o Secretaria General, en su condición de Jefe de Misión Diplomática.

**Artículo 18.** El Secretario o Secretaria General notificará al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Guatemala el listado de los funcionarios o técnicos internacionales que gozarán de prerrogativas, inmunidades o franquicias, de acuerdo con el Convenio de Sede.

##### **INMUNIDAD DE JURISDICCIÓN**

**Artículo 19.** Conforme con lo establecido en el Convenio de Sede, la Secretaría y sus bienes gozarán de inmunidad de jurisdicción, salvo renuncia expresa. Sus bienes, archivos y haberes son inviolables y gozarán de inmunidad judicial, contra todo procedimiento judicial, salvo que renuncie expresamente a ésta.

Los locales, archivos y documentos de la Secretaría son inviolables. Sus haberes y bienes que se encuentren en la República de Guatemala y en poder de quienquiera que sea, gozan de inmunidad contra allanamiento, requisición, confiscación y expropiación y contra toda otra forma de interferencia, ya sea de

carácter ejecutivo, administrativo, judicial o legislativo. También serán inviolables los documentos y bienes que se hallen en su posesión, aunque no le pertenezcan.

## **INMUNIDADES EN PAÍSES MIEMBROS**

Artículo 20. De conformidad con el artículo XXIII del Tratado General de Integración Económica Centroamericana y el artículo 58 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, la Secretaría y sus funcionarios internacionales gozarán, en el territorio de cada uno de los Estados Parte, de los privilegios e inmunidades que dichos Estados reconozcan a la institucionalidad regional dentro del marco del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA).

## **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

**Artículo 21.** Las prerrogativas, inmunidades y franquicias que el Estado de Guatemala otorga a los funcionarios y técnicos internacionales de la SIECA son exclusivamente con el interés de facilitar el cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, no les eximirá del cumplimiento de sus obligaciones personales ni de la debida observancia de la ley.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS RELACIONES EXTERNAS**

#### **VÍNCULO CON LOS GOBIERNOS CENTROAMERICANOS**

**Artículo 22.** La vinculación de la SIECA con los Gobiernos Centroamericanos se realiza por medio del Ministerio que en cada Estado Parte del Subsistema de Integración Económica tenga bajo su competencia los asuntos de la integración económica, en los niveles de Ministros o Ministras, Viceministros o Viceministras y Directores o Directoras de Integración Económica o su equivalente, según corresponda.

Los funcionarios y funcionarias competentes para actuar y realizar gestiones ante los Gobiernos Centroamericanos son, en sus respectivos niveles, el Secretario o Secretaria General, los Directores y Directoras y el Asesor o Asesora Sénior de la Asesoría Jurídica, o quienes hagan sus veces.

#### **SOLICITUDES Y GESTIONES DE LOS GOBIERNOS**

**Artículo 23.** Por su naturaleza, la SIECA sólo responde a solicitudes, gestiones y consultas que provengan de los Gobiernos de los Estados Parte y de los órganos e instituciones del Sistema de Integración Centroamericana. Las solicitudes, gestiones y consultas de los sectores privados deberán canalizarse a través de la

respectiva Dirección de Integración Económica o su equivalente en cada Estado Parte.

## **PASAPORTES**

**Artículo 24.** Los Estados Parte procurarán, de conformidad con lo establecido por su legislación, la expedición de pasaporte diplomático u oficial, según corresponda, a sus nacionales que se desempeñen como Secretario o Secretaria General o como funcionarios o funcionarias internacionales de la SIECA.

## **CAPÍTULO V**

### **SECCIÓN I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SIECA**

##### **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO**

**Artículo 25.** La política institucional de género de la SIECA deberá fomentar la igualdad y equidad de género en la institución y será aplicable a todas sus dependencias, así como en sus relaciones externas.

##### **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 26.** La política de recursos humanos de la SIECA deberá garantizar equidad, justicia e inclusión en la relación de la institución con todos los miembros de su personal. Será administrada bajo los principios contenidos en este Reglamento y en el Manual de Recursos Humanos.

##### **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, PRESTACIONES, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**Artículo 27.** Todo lo relativo a reclutamiento, selección, nombramiento, prestaciones, evaluación y promoción; así como al régimen disciplinario, sancionatorio y de terminación de los contratos de trabajo, será regulado en el Manual de Recursos Humanos.

##### **CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 28.** Los contratos de trabajo que celebre la Secretaría con el personal, podrán ser por plazo indefinido, a plazo fijo o por obra determinada.

Las condiciones de los contratos serán reguladas en el Manual de Recursos Humanos.

## SECCIÓN II

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**Artículo 29.** Todo lo relativo a los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de la SIECA serán regulados por el Manual de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO VI

### FONDO DE RETIRO

**Artículo 30.** La SIECA constituirá un Fondo de Retiro, el cual será regulado en el Manual de Recursos Humanos.

**Artículo 31.** Las sumas de dinero existentes en depósitos y que constituyan los recursos del Fondo de Retiro, únicamente podrán ser utilizadas para el pago de la prestación que las originen. Por ninguna causa podrá la SIECA disponer de las mismas para un destino distinto.

Asimismo, se prohíbe toda transferencia, pignoración o gravamen de los derechos del Fondo, por la SIECA o el personal, en la parte que le corresponde.

## CAPÍTULO VII

### ADOPCIÓN DE DECISIONES

#### IMPULSO Y TOMA DE DECISIONES

**Artículo 32.** La SIECA será administrada por medio de los siguientes actos administrativos internos:

**Orden Administrativa:** es el acto obligatorio por medio del cual el Secretario o Secretaria General toma decisiones de aplicación general o específica, referentes a asuntos internos de la Secretaría con base en las facultades que le confieren el Tratado General de Integración Económica Centroamericana, el Protocolo de Guatemala y el presente Reglamento y sus manuales. Las órdenes administrativas serán suscritas por el Secretario o Secretaria General, o quien haga sus veces.

**Circular Administrativa:** es el acto obligatorio por medio del cual el Secretario o la Secretaria General comunica decisiones administrativas, basadas en el presente Reglamento y los manuales de organización, administración y funcionamiento de la SIECA, para una mejor operación de la Secretaría. Las Circulares Administrativas serán suscritas por el Director o Directora de Servicios de Apoyo, o quien haga sus veces.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 33.** Las infracciones, el plazo de prescripción para sancionar y el plazo de prescripción para reclamar en contra de la Secretaría serán regulados por el Manual de Recursos Humanos, de conformidad con las mejores prácticas laborales establecidas en la normativa internacional.

**Artículo 34.** Salvo disposición en contrario, los derechos que provengan directamente del contrato de trabajo o del Manual de Recursos Humanos, prescribirán en el término de cuatro meses contados desde la fecha de terminación del contrato o de la ocurrencia del hecho u omisión respectivo.

**Artículo 35.** El personal de la SIECA tiene derecho a formular peticiones o reclamos ante sus autoridades, para promover y proteger sus derechos e intereses, teniendo en cuenta el carácter internacional de la Secretaría.

El procedimiento para el trámite de las peticiones o reclamos será regulado en el Manual de Recursos Humanos.

### JUNTA DE PERSONAL

**Artículo 36.** Se creará la Junta de Personal que asesorará al Secretario o Secretaria General ante cambios de normativa y reglamentación interna de la SIECA y en la resolución de las peticiones y reclamos presentados por los miembros del personal.

La Junta será integrada por tres miembros del personal. El primero de ellos será nombrado por el Secretario o Secretaria General, el segundo por el personal mediante votación mayoritaria y el tercero, quien presidirá la Junta, por los dos anteriores. Los integrantes de la Junta de Personal durarán un año en sus funciones y desempeñarán sus cargos *ad-honorem*.

## CAPÍTULO IX

### PATRIMONIO Y PRESUPUESTO

#### SECCIÓN I DEL PATRIMONIO

#### PATRIMONIO DE LA SIECA

**Artículo 37.** El patrimonio de la SIECA está constituido por los ingresos que obtiene de las cuotas anuales que pagan los Estados Parte para el funcionamiento

ordinario; los ingresos extraordinarios por contribuciones especiales de los Estados Parte; por la venta de servicios y por otros conceptos, que fueran aprobados por el COMIECO.

También forman parte del patrimonio de la SIECA los recursos provenientes de la administración de la cooperación internacional y de donaciones, los cuales deberán estar sujetos a los términos acordados con los cooperantes y donantes y previamente aprobados por el COMIECO. Además, forman parte todos los activos fijos adquiridos con recursos propios o provenientes de la cooperación internacional.

## **USUFRUCTO DE INMUEBLE**

**Artículo 38.** El bien inmueble en donde está ubicado el edificio que alberga las oficinas de la SIECA en la ciudad de Guatemala, es propiedad del Estado de Guatemala, adscrito al Ministerio de Economía, para uso de la SIECA, siempre que mantenga su condición de Órgano Técnico y Administrativo y Secretaría del proceso de integración económica centroamericana en los términos del Acuerdo Gubernativo No. 280-2007 del 20 de julio de 2007, publicado en el Diario Oficial de la República de Guatemala, el 7 de agosto de 2007.

## **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 39.** El registro, control y mantenimiento de los activos fijos de la SIECA, su uso adecuado y la responsabilidad del personal, serán regulados por el Manual de Activos Fijos de la SIECA.

Todos los activos fijos de la SIECA deberán constar en un inventario, el cual deberá ser actualizado, por lo menos una vez al año.

## **SECCIÓN II DEL PRESUPUESTO**

### **PRESUPUESTO DE GASTOS**

**Artículo 40.** El presupuesto de gastos de la SIECA está conformado por la contribución económica de cada Estado Parte para el sostenimiento de la Secretaría, de conformidad con el Artículo Transitorio II del Protocolo de Guatemala.

El aporte anual acordado por el COMIECO deberá ser entregado a la SIECA por cada Estado Parte dentro de los primeros cuatro meses de cada año.

## **EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

**Artículo 41.** El ejercicio presupuestario de la SIECA será del 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente. Los proyectos de presupuesto anuales y sus normas de ejecución, elaboradas en armonía con las normas de carácter general en esta materia, serán sometidos a consideración y aprobación del COMIECO por el Secretario o Secretaria General a más tardar el 30 de noviembre de cada año o en la última reunión ordinaria del COMIECO de cada año.

Si dicho presupuesto no fuere aprobado oportunamente, regirá el del año anterior hasta tanto no se efectúe tal aprobación. Todo lo relativo a la ejecución presupuestaria se regulará por el Manual de Presupuesto.

## **COBRO DE CUOTAS**

**Artículo 42.** En el primer mes del año, la Secretaría enviará el cobro de las cuotas a los Estados Parte, gestión que será respaldada por el COMIECO ante las autoridades nacionales competentes.

## **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 43.** La ejecución del presupuesto de la SIECA estará bajo la responsabilidad del Secretario o Secretaria General, quien establecerá el sistema necesario para llevar su control. Todos los gastos previstos en el presupuesto deberán ser autorizados por el Secretario o Secretaria General o por la persona delegada para estos efectos, con la discrecionalidad que demanden las circunstancias y buscando el funcionamiento transparente, eficiente y eficaz de la Secretaría.

## **INFORMES**

**Artículo 44.** El Secretario o Secretaria General presentará al COMIECO, informes semestrales sobre el estado de situación de los aportes correspondientes de cada Estado Parte.

**Artículo 45.** El Secretario o Secretaria General, durante el primer trimestre de cada año, deberá presentar al COMIECO, el informe sobre la ejecución del presupuesto del año anterior y los estados financieros, debidamente examinados por la Auditoría Externa conforme a las políticas de ejecución de ese presupuesto y a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

## **DEPÓSITOS BANCARIOS**

**Artículo 46.** La SIECA podrá tener fondos en cualquier moneda, en cualquier Banco o institución financiera regulada. Éstos deberán ser depositados con el fin

de obtener rentabilidad en condiciones de seguridad, liquidez y diversificación de riesgo.

Todo lo referente a las finanzas (ingresos y egresos) de la Secretaría se regulará en el Manual de Tesorería, establecido en armonía con los principios regulados en este Reglamento.

## **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

**Artículo 47.** La SIECA llevará la contabilidad bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, por el sistema de partida doble y los libros de estados financieros, balance general, y los demás auxiliares que sean necesarios y en idioma español.

Todo lo relativo a la contabilidad de la Secretaría se regirá por el Manual de Contabilidad de la SIECA establecido de conformidad con este Reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Artículo 48.** Todo lo relativo a las compras y contrataciones de bienes y servicios de la SIECA se regulará en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones.

En él se documentará el sistema de gestión de compras y contrataciones que de soporte a las diferentes Direcciones, Programas y Proyectos que funcionan dentro de la SIECA.

## **APLICACIÓN DEL MANUAL**

**Artículo 49.** La aplicación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones es de carácter general para todos los procesos de compras y contrataciones, independientemente del origen de los fondos.

Cuando la SIECA suscriba convenios de cooperación, de donación o de cualquier índole con organizaciones nacionales o internacionales, se deberá estipular expresamente que los procesos de compras y contrataciones se regirán por las políticas de la SIECA contenidas en el manual.

## **LIBRE COMPETENCIA Y AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**

**Artículo 50.** En las compras y contrataciones que realice la SIECA deberá prevalecer la libre competencia por medio de concursos amplios o licitaciones públicas, debidamente comunicadas e informadas, que fomenten la competencia

entre los oferentes de bienes y servicios y garanticen en todo momento la transparencia de los mismos y los intereses institucionales de la SIECA.

El Secretario o Secretaria General y las autoridades encargadas de las compras y contrataciones velarán porque ningún funcionario, funcionaria, técnico o técnica o empleado o empleada de la SIECA, ni sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, participen en nombre propio o a través de empresas en las que tengan intereses, en la contratación de bienes o servicios para la SIECA.

## **CAPÍTULO XI**

### **AUDITORÍA**

**Artículo 51.** La auditoría externa de la Secretaría será realizada por el Consejo Fiscalizador Regional del SICA, de acuerdo con la programación que dicho ente apruebe. El informe de auditoría deberá ser presentado al COMIECO.

**Artículo 52.** Sin perjuicio de lo regulado en el artículo anterior, con el objetivo de cumplir con los compromisos derivados del artículo 45 y demás informes derivados del presente Reglamento, la auditoría externa deberá realizarse cada año por una firma auditora externa e independiente, de acuerdo a las normas internacionales de auditoría.

**Artículo 53.** La Auditoría Interna es la unidad responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de control interno necesarias para evaluar la gestión de la institución conforme a la normativa legal y a los lineamientos institucionales de la SIECA.

## **CAPÍTULO XII**

### **REFORMAS**

**Artículo 54.** El presente Reglamento podrá ser modificado por el Comité Ejecutivo.