DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7255
Fecha Rad: 27 de noviembre de 2006
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

REGLAMENTO

DEL COMITÉ ASESOR EN AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

		PÁGINA
ARTÍCULO I	INTRODUCCIÓN	1-2
ARTÍCULO II	TÍTULO	2
ARTÍCULO III	BASE LEGAL	2
ARTÍCULO IV	PROPÓSITO	2-3
ARTÍCULO V	APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO VI	DEFINICIONES	3-4
ARTÍCULO VII	DISPOSICIONES GENERALES	4-19
ARTÍCULO VIII	INFORMES	20
ARTÍCULO IX	DISPOSICIÓN ESPECIAL	20
ARTÍCULO X	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	20
ARTÍCULO XI	DEROGACIÓN	21
ARTÍCULO XII	ENMIENDAS	21
ARTÍCULO XIII	VIGENCIA	21

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

REGLAMENTO DEL COMITÉ ASESOR EN AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN

La auditoría interna es una actividad de evaluación de las operaciones financieras y administrativas dentro de un organismo. Dicha evaluación se realiza utilizando como criterio las leyes, reglamentos, normas, planes y los procedimientos que rigen a la entidad. Como parte de esa función se examinan y evalúan los controles internos establecidos con el propósito de determinar si se realizan dentro de los parámetros de efectividad, economía y eficiencia. Basados en los resultados obtenidos se procede a asesorar y hacer recomendaciones a los más altos niveles de la gerencia del Departamento.

Toda vez que la fiscalización de la sana administración pública no debe descansar únicamente en los auditores internos y ante la necesidad de continuar buscando nuevas alternativas encaminadas a maximizar los recursos del Departamento de Transportación y Obras Públicas (en adelante Departamento) y sus agencias adscritas, se crea el Comité Asesor en Auditoría Interna (en adelante Comité). Este organismo contribuirá y propiciará una independencia de criterio al momento de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Transportación y Obras Públicas y cada agencia adscrita a este para evaluar los programas, servicios y proyectos desarrollados o en desarrollo por el Departamento. Por lo cuál, la creación de éste organismo estará revestido de total independencia de criterio para evaluar, revisar y recomendar acciones correctivas sobre las operaciones Administrativas y financieras del Departamento, sin estar sujetos a la intervención directa del Secretario y/o

Directores Ejecutivos. Además servirá de asesor, en estas gestiones, al Secretario, Directores Ejecutivos, Presidente y Gerente General, según sea el caso.

ARTÍCULO II TÍTULO

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como *"Reglamento del Comité Asesor en Auditoría Interna."*

ARTÍCULO III BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las facultades que le otorga al Secretario el Plan de Reorganización Número 6 de 1971, el Artículo 407 del Código Político de Puerto Rico, 31 LPRA, Sección 412, la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *"Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"* y por las siguientes leyes que se adoptan en relación a sus Agencias Adscritas: Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de Carreteras de Puerto Rico", Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses", Ley Número 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como "Comisión de Seguridad en el Tránsito", Ley Número 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico" y la Ley Número 1 del 1 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Transporte Marítimo".

ARTÍCULO IV PROPÓSITO

Como parte de la política pública del Departamento se establece la creación del Comité Asesor en Auditoría Interna con el propósito de supervisar y monitorear a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas en sus funciones para velar que las mismas sean efectivas en el logro de los objetivos establecidos. Fomentando y logrando que se provean servicios de calidad y excelencia en donde se refleje claramente los resultados de las operaciones de la institución, proveyendo la información necesaria para el control efectivo de una sana administración pública.

El Comité se constituye en el cuerpo de mayor autoridad, fortaleciendo de ésta forma la independencia, integridad y confiabilidad de la función que estas oficinas han de brindar, proveyendo la transparencia y confiabilidad necesaria en los procesos que

se desarrollen en las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas. De ésta manera se asegura el cumplimiento de los fines y objetivos por el cual se crea el Comité.

ARTÍCULO V APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todos los miembros que compongan el Comité, así mismo como a toda persona que se relacione directa o indirectamente con el mismo.

ARTÍCULO VI DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento, se adoptan las siguientes palabras o frases que a continuación aparecen y tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

1. **Agencias Adscritas**

   Son aquellas Agencias o Corporaciones que se encuentren adscritas bajo la "sombrilla" del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

2. **Comité**

   Comité Asesor en Auditoría Interna.

3. **Departamento**

   Departamento de Transportación y Obras Públicas.

4. **Director**

   Funcionario al mando de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas, sea en propiedad o en interinato, independientemente cual sea el nombre de la posición que ocupe dentro de dicha Oficina.

5. **Miembros del Comité**

   Todas las personas que componen el Comité.

6. **Miembro Alterno**

   Persona que es nombrada al Comité y que su función es sustituir a un miembro en propiedad cuando ocurre una vacante en el mismo.

7. Presidente del Comité

Persona seleccionada por el Secretario de entre los miembros del Comité el cual será responsable de dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo, así como de los Informes de Progreso.

8. Reglamento

Reglamento del Comité Asesor en Auditoría Interna para el Monitoreo y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas, Procedimientos o cualquier otra transacción del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

9. Secretario

Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

10. Secretario del Comité

Secretario del Comité Asesor en Auditoría Interna.

11. Sesión

Reunión del Comité.

ARTÍCULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Este Comité se crea con el objetivo de asesorar y de ofrecer su consulta y recomendación en todos aquellos casos que estime y entienda pertinente, ya sea a solicitud del Secretario, del Director o por iniciativa propia.

A. Constitución y Composición del Comité

1. El Secretario del Departamento designará por escrito a los miembros del Comité.
2. El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros en propiedad y estos serán: un (1) Presidente, un (1) Secretario y tres (3) Miembros Asociados. En la medida que las necesidades lo requieran y con el fin de agilizar los procedimientos, el Secretario del Departamento podrá en el momento que estime necesario designar dos (2) miembros alternos aparte de los miembros en propiedad, los cuales sustituirán a los miembros principales en caso de ausentarse en el proceso ya sea por razón de enfermedad, muerte o cualquier otro motivo justificable.
3. Los miembros del Comité ocuparán sus cargos por los siguientes términos: el Presidente por tres (3) años, el Secretario por dos (2) años, el

Miembro Asociado por un (1) año y los Miembros Alternos serán nombrados por el término de tres (3) años. Si dentro de ese año surgiese la necesidad de sustituir a uno de los tres (3) miembros principales, el miembro alterno habrá de ocupar el cargo del miembro principal por el periodo de tiempo que le restaba a dicha persona en el puesto.

4. Los miembros del Comité deberán suscribir un documento de fidelidad y confidencialidad en el desempeño de sus funciones mientras se encuentren ocupando su cargo.
5. Cada Miembro del Comité desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión del mismo.
6. Los miembros del Comité, así como cualquier miembro alterno del mismo podrán ser nombrados por un periodo máximo de dos (2) términos independientemente de la posición ocupada.
7. El Secretario concederá al Comité el tiempo suficiente y los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas.
8. En el caso de sustitución de un miembro antes de finalizar el período para el cual fue nombrado, uno de los miembros alternos será seleccionado por el resto del grupo para ocupar el puesto vacante del miembro principal por el término de tiempo que aún le faltase por cumplir al que sustituyó.
9. El Secretario podrá separar o destituir de su cargo a los miembros del Comité por negligencia, conducta ilegal o impropia, o por violación a las leyes del E.L.A. y/o del gobierno federal, así como de los reglamentos o procedimientos adoptados por el Departamento.
10. El Comité será un organismo permanente con oficinas localizadas en el área asignada que se disponga en el Departamento, con completa independencia de criterio para emitir opiniones y recomendaciones relacionadas a las funciones asignadas y/o delegadas.
11. Tres (3) miembros regulares del Comité constituirán el quórum en cualquier reunión. La vacante o ausencia de uno de sus miembros no menoscabará el derecho de los miembros restantes a ejercer todos los

poderes otorgados al Comité siempre que se constituya el quórum reglamentario.

12. El Secretario del Departamento designará al Presidente que dirigirá dicho cuerpo.

13. Recibir una dieta fija, la cual será de setenta y cinco ($75.00) dólares por cada día que se reúnan. También, tendrán derecho al reembolso de cualquier otro gasto incurrido en el desempeño de sus funciones oficiales de acuerdo con la reglamentación o normas establecidas en el Departamento para dichos asuntos.

B. Requisitos para ser Miembros del Comité

Todo miembro del Comité firmará una certificación donde indique que cumple con lo siguiente:

1. Ser ciudadanos de los Estado Unidos;
2. Gozar de una excelente y reconocida probidad moral;
3. Poseer como mínimo un grado de bachillerato de una institución superior reconocida por el Consejo de Educación Superior. Estas personas deberán tener un amplio conocimiento en algunas de las siguientes áreas tales como: Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración Pública, Derecho, Gerencia y Recursos Humanos;
4. Gozar de excelente reputación en el campo profesional.
5. No tener antecedentes penales.
6. No ser funcionario, ni empleado del Departamento, ni de las agencias bajo la sombrilla del Departamento, ni personal por contrato.
7. No ser candidato a puesto político electivo alguno, ni desempeñarse o participar en forma alguna en la dirección, organización o campaña de cualquier partido político y/o candidato.
8. Cualquier otro requisito que se entienda necesario.

C. Funciones del Comité

Las funciones del Comité son un complemento a la labor rectora y fiscalizadora de las Oficinas de Auditoria Interna del Departamento y sus agencias adscritas, cuyas responsabilidades consisten en realizar todos los exámenes de carácter operacional,

administrativo, fiscal y especial para proveer a la gerencia información veraz sobre la efectividad, eficiencia y economía con que se desarrollan las actividades.

El Comité tiene la responsabilidad y el deber de brindarle apoyo y asesoramiento a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas para alcanzar los objetivos y las metas de las mismas, procurando una administración eficaz y eficiente que produzcan informes precisos y confiables, salvaguardando, preservando y asegurando que se sigan los parámetros establecidos para el logro de la política pública.

Corresponden al Comité, dentro de su ámbito de competencia y sin limitarse a los mismos, las siguientes funciones:

1. Funcionar y trabajar en Pleno de forma independiente;
2. Evaluar el Plan de Trabajo de las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas y someter sus respectivas recomendaciones a dicho plan, para ante otras cosas, garantizar que se cubran las actividades de alto riesgo que se hayan identificado y hacer un uso efectivo de los recursos de auditoría;
3. Asistir a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas en llevar a cabo su responsabilidad fiscalizadora;
4. Hacer cumplir el Reglamento e informar a todos sus miembros de cuantas modificaciones se introduzcan en el mismo y de los criterios uniformes de su interpretación;
5. Sesionar ordinariamente por lo menos cuatro (4) veces mínima al año y extraordinariamente cuantas veces sean necesarias;
6. Revisar y actualizar el Reglamento del Comité por lo menos cada tres (3) años;
7. Recomendar al Secretario para la selección y contratación de los auditores externos;
8. Revisar y evaluar la efectividad de los sistemas y procedimientos establecidos en el Departamento y sus agencias adscritas para ver si

cumplen con las leyes, los reglamentos, normas y procedimientos establecidos;

9. Revisar y evaluar la confiabilidad y corrección de la información y los procesos financieros del Departamento y de las agencias adscritas dentro del marco de los objetivos y normas determinados por el Departamento y por cada agencia;

10. Revisar con el Secretario y el Director las calificaciones y personal asignado a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas;

11. Revisar en conjunto con el Secretario la estructura organizacional de las Oficinas de Auditoria Interna del Departamento y sus agencias adscritas;

12. Asesorar en la toma de decisiones sobre el manejo y disposición de los casos o asuntos de Auditoría Interna de manera justa y adecuada;

13. Revisar junto con el Secretario, las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas y los auditores, los estados financieros anuales del Departamento y de sus agencias adscritas, y los reportes de auditorías preparados por los auditores externos, comunicaciones y revisar, además, los resultados de auditorias realizados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico o cualquier otro grupo regulador. Darle seguimiento y asegurarse que se cumpla con los señalamientos de los mismos, así como de los informes de auditoría interna y externa realizada;

14. Evaluar la efectividad de la labor de los auditores internos, su objetividad e independencia de criterio a través de la continua colaboración con éstos, al revisar el contenido de sus informes y recomendaciones y el alcance de cualquier servicio de consultoría y gastos relacionados;

15. Revisar las opiniones de los auditores internos y externos, así como las cartas, memorando y circulares emitidas por las Oficinas de Auditoría Interna a la gerencia del Departamento y sus agencias adscritas;

16. Revisar la efectividad de la función de Auditoría Interna, incluyendo el cumplimiento a tenor con las Normas para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna de "The Institute of Internal Auditors";

17. Hacer sugerencias al Secretario y al Director sobre aquellas áreas que deben atenderse con prioridad;

18. Examinar los controles del Departamento y sus agencias adscritas relacionados con la prevención de conflictos de intereses, fraude y nepotismo;

19. Velar que las Oficinas de Auditoría Interna sigan las buenas prácticas de investigación y elaboración de informes sobre los problemas éticos que se susciten en el Departamento y sus agencias adscritas;

20. Solicitar a las Oficinas de Auditoría Interna que efectúen en el Departamento y sus agencias adscritas, intervenciones y/o estudios especiales, investigaciones o cualquier otra auditoría en materias que sea de su incumbencia, tales como:

    a. Investigaciones sobre cualquier sospecha de fraude.

    b. Estudio sobre el cumplimiento con la ley y los reglamentos

    c. Evaluación de las propuestas sometidas para seleccionar a los auditores externos y de la labor realizada por éstos.

    d. Cualquier otro asunto de vital importancia que entiendan necesario.

21. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para el mejoramiento y corrección de cualquier deficiencia existente;

22. Velar que el interés público, del Departamento y sus agencias adscritas siempre quede salvaguardado y protegido, poniendo en conocimiento tanto al Secretario como a las autoridades pertinentes sobre cualquier irregularidad que se descubra o se presente durante el transcurso de las funciones realizadas por éstos;

23. Coordinar con las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas y con cualquier otra instrumentalidad gubernamental o con cualquier persona natural o jurídica la asistencia de los auditores y miembros del Comité a talleres, seminarios y actividades de orientación;

24. Asesorar sobre cualquier asunto traído ante su consideración brindando información técnica, científica o de cualquier otra clase pertinente en beneficio del Departamento y sus agencias adscritas;

25. Invitar por medio del Secretario del Comité a miembros de la gerencia, auditores u otros para asistir a las sesiones y proveerá cualquier información pertinente cuando lo entienda necesario. Podrá tener sesiones privadas con los auditores y personal del Departamento y sus agencias adscritas;

26. Recomendar la designación o despido del Director de las Oficinas de Auditoría Interna;

27. Llevar a cabo cualquier otra función o encomienda relacionada con sus funciones.

D. Deberes de los Miembros

Ser miembro del Comité constituye un honor y un deber ciudadano que deberá ser ejercido éticamente con diligencia, transparencia, buena fe y responsabilidad y, por tanto, deberá enaltecer la condición ciudadana de quienes integran el mismo.

Sin que se entienda como una limitación, los deberes de los miembros del Comité son los siguientes:

1. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean convocados y no abandonar las mismas, salvo con autorización del presidente por justa causa;

2. Cumplir de forma diligente y responsable con todas aquellas funciones que le han sido delegadas de acuerdo con los deberes del cargo;

3. Familiarizarse con todas las leyes, reglamentos y procedimientos del Departamento.

4. Mantener imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir con las disposiciones del Reglamento e informar sobre cualquier enmienda que sea necesaria para mejorar el mismo;
6. Revisar, evaluar y establecer la corrección y confiabilidad de la información y los procesos financieros del Departamento;
7. Cumplir con el horario estipulado para la reunión o actividad a realizarse;
8. Reunirse periódicamente en sesiones ejecutivas cuantas veces estime necesario, pero nunca menos de cuatro (4) veces al año. Además, le rendirá al Secretario un informe de sus gestiones según lo dispuesto por el Articulo VIII de este Reglamento;
9. Expresar con su voto cuando sea necesario, su aprobación o negativa en forma afirmativa o negativa a cualquier asunto sometido a su consideración;
10. Mantener en total y absoluta confidencialidad la información, los documentos y asuntos tratados en las sesiones;
11. Mantener un libro de actas en el cual se harán constar todas las reuniones, evaluaciones de documentación y/o información, así como las determinaciones finales en relación a algún asunto en específico;
12. Poner en conocimiento a las autoridades del Departamento y sus agencias adscritas sobre cualquier irregularidad que se detecte en el mismo y del cual ha advenido a conocimiento;
13. Llevar a cabo cualquier otra función o encomienda que sea necesaria relacionada con sus funciones.

E. Deberes del Presidente

Sin que se entienda como una limitación, los deberes del Presidente del Comité serán los siguientes:

1. Presidir las sesiones, darles inicio y declararlas finalizadas al termino de las mismas;

2. Convocar por escrito y por conducto del Secretario del Comité a todos los miembros que componen el mismo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Velar por que el Comité se reúna periódicamente, por lo menos cuatro (4) veces al año;
4. Adoptar las medidas necesarias para la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento;
5. Preparar la agenda de la reunión;
6. Enviar la agenda de la reunión y otros documentos necesarios por medio del Secretario del Comité a los miembros, antes de la celebración de la reunión y dentro de un término no menor de cinco (5) días laborables previo de la misma;
7. Fijar la orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación;
8. Resolver las cuestiones de orden que se discutan en las sesiones del Comité, a reserva del derecho de cada miembro a pedir que cualquier disposición del Presidente se someta a la aprobación del Comité y Coordinar el debate interno, procurando que los miembros no se aparten del tema de discusión, orientando con discreción y ecuanimidad las sesiones y velando por el orden interno de las mismas;
9. Moderar el desarrollo de cualquier debate que pudiese surgir y suspender la sesión por causas justificadas;
10. Respetar y hacer que se respete a todos los miembros del Comité, así como a los visitantes y observadores de los procedimientos, brindando con su ejemplo disciplina, educación y madurez;
11. Someter cada asunto a votación y notificar al Comité sobre los resultados de la votación;
12. Designar a uno de los miembros para que actúe en su lugar en caso de no poder asistir a alguna sesión o parte de ella;

13. Mantener imparcialidad en todos los procesos relacionados con el trámite, manejo y/o disposición de cualquier asunto ante su consideración;
14. Someter las actas y/o minutas a consideración y aprobación del Comité en la sesión siguiente;
15. Firmar las actas, minutas o cualquier otra documentación aprobada por el Comité;
16. Asegurar que los asuntos del Comité se realicen eficazmente y de acuerdo con sus decisiones;
17. Actuar sobre las resoluciones del Comité en las sesiones correspondientes;
18. Mantener continua comunicación y coordinación con los miembros del Comité aún cuando no sea necesario efectuar reuniones;
19. Representar al Comité en todos los asuntos que él mismo este envuelto, así como en actos oficiales del Departamento;
20. Celebrar reuniones para analizar los resultados generales de las auditorías y los exámenes realizados por los auditores internos y/o externos conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos, normas y/o procedimientos adoptados por el Departamento;
21. Velar por el cumplimiento estricto de este y/o cualquier otro reglamento o ley aplicable a sus funciones;
22. Proteger y salvaguardar los activos del Departamento y sus agencias adscritas, velando por que los mismos sean utilizados de acuerdo con las normas y los parámetros dispuestos por la ley y por los reglamentos aplicables;
23. Informar al Director los acuerdos tomados por el Comité;
24. En el ejercicio de sus funciones, el Presidente estará supeditado a la autoridad del Comité;
25. Realizar todas aquellas atribuciones que le puedan corresponder por la naturaleza del cargo que ocupa.

F. Deberes del Secretario del Comité Asesor

Sin que se entienda como una limitación exclusiva a los mismos, los deberes del Secretario del Comité son los siguientes:

1. Efectuar y tramitar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias por orden del Presidente del Comité.
2. Preparar la documentación requerida para las sesiones del Comité.
3. Elaborar y redactar las actas de cada sesión con los acuerdos y determinaciones que tome el Comité.
4. Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones.
5. Asegurar el envío de las circulares, comunicados, documentos, correspondencia y cualquier otra información a todos los miembros del Comité.
6. Llevar el registro, archivo y seguimiento completo de todos los informes, recomendaciones y sugerencias aprobados por el Comité y sometidos ante la consideración del Secretario y/o Director, así como de cualquier informe, recomendación y sugerencia sometida para evaluación del Comité.
7. Certificar las actuaciones, resoluciones y/o acuerdos del Comité que consten en las actas, y la autenticidad de los documentos que se mantengan en la Secretaría, cuando le sea requerido.
8. Hacer constar el día y hora en cualquier documento sometido ante la consideración del Comité.
9. Comunicar lugar, fecha y horas de las sesiones;
10. Cualquier otra función delegada inherente a la condición de Secretario del Comité.

G. Prohibiciones

Las prohibiciones serán de aplicación tanto para el Comité Asesor, como para cualquier funcionario o empleado público del Departamento y su agencia adscrita

involucrada directa o indirectamente en la toma de decisiones o recomendaciones del Comité.

1. El uso del cargo o puesto oficial para ganancia o provecho particular, ya sea para sí mismo, para sus familiares y/o amistades;
2. Utilizar la posición oficial para fines privados o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. Participar en cualquier decisión que pudiese dar la apariencia de cualquier tipo de conflicto de intereses;
4. Atender un trámite o consulta administrativa que ataña, involucre o afecte a cualquier familiar en relación a sus funciones, hasta el cuarto grado (4°) de consanguinidad o segundo grado (2°) de afinidad en relación al miembro del Comité;
5. Usar o permitir el uso de los bienes del Departamento y/o los de sus agencias adscritas, directa o indirectamente, para beneficio de sí mismo, sus familiares o amistades, u otros fines particulares ajenos a su trabajo;
6. Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares o amistades que pretendan celebrar cualquier tipo de contrato o actividad con el Departamento o sus agencias adscritas;
7. Intervenir en forma alguna en cualquier asunto o trámite en el que algún miembro de la unidad familiar de estos tenga algún conflicto de interés;
8. Ejercer presión directa o indirectamente en cualquier tipo de trámite con el propósito de conseguir algún tipo de beneficio o ventaja para algún familiar o amistad suya;
9. Participar en asuntos que afecten proyectos, investigaciones o procedimientos llevados a cabo por el Comité o en casos en que puedan presentarse conflicto de intereses.

H. Sesiones

El Comité se reunirá en sesión ordinaria en el lugar, día y hora que comunique el Presidente en convocatoria individual en relación a cualquier proceso que entiendan necesario. Las sesiones serán convocadas a petición del Presidente o de una mayoría simple de los miembros. Además, el Comité podrá reunirse tantas veces como sea

necesario para cumplir con sus funciones, estableciendo como mínimo cuatro (4) reuniones ordinarias al año.

El Comité se reunirá en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten o se estime necesario. Las convocatorias deberán siempre realizarse dejando constancia escrita de la efectividad de la comunicación.

Cuando los asuntos del orden del día no alcancen a ser terminadas en la misma sesión, el Presidente comunicará el lugar, día y hora para su continuación, tomando en cuenta la importancia del asunto. En todo caso, la convocatoria para la continuación de los asuntos deberá ser realizada dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a dicha sesión inconclusa.

Las sesiones se dividirán en dos (2) clases, las mismas son:

1. **Sesiones Ordinarias**

   a. Serán sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario inicialmente aprobado por el Comité y todas aquellas que no tengan carácter urgente y sean convocadas dentro de los plazos previstos para dichas sesiones.

   b. Toda sesión ordinaria se convocará con una antelación mínima de cinco (5) días laborables, con objeto de facilitar el estudio de los asuntos y/o documentación ante su consideración.

   c. Estas convocatorias deberán de ir acompañadas por el Orden del Día de la sesión, así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.

   d. La hora de celebración de las sesiones ordinarias, se establecerá de forma que se facilite la participación de sus miembros.

2. **Sesiones Extraordinarias**

   a. Serán extraordinarias las sesiones convocadas con carácter urgente y con imposibilidad de cumplir con los plazos exigidos para las convocatorias ordinarias.

   b. Estas sesiones podrán convocarse por el Presidente a iniciativa propia o a propuesta de cualquiera de los miembros del Comité, cuando la resolución de los asuntos a tratar no admita demora alguna. Se admite

que esta convocatoria podrá efectuarse de forma verbal, procurando reunir la totalidad de los miembros, debiendo celebrarse la reunión en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas desde su convocatoria.

c. En ningún caso será motivo de convocatoria extraordinaria la resolución de problemas de funcionamiento interno del Comité, ni la cobertura de vacantes.

d. En las reuniones extraordinarias del Comité no podrán tratarse temas diferentes del motivo concreto que justificó la convocatoria a sesión extraordinaria.

e. En caso de que en una sesión extraordinaria del Comité no se alcanzara el "quórum" establecidos para las sesiones ordinarias, se deberá seguir lo dispuesto en la sección H sobre "Quórum" de este apartado.

f. Los asuntos tratados en una sesión extraordinaria se incluirán en la Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria para conocimiento de todos los miembros del Comité.

I. Quórum

Para que se entienda constituido el quórum y para la toma de decisiones se requiere la presencia de no menos de tres (3) miembros del Comité en la sesión.

Sí llegada la hora de iniciación de la sesión no hubiere el quórum reglamentario, el Secretario del Comité deberá tratar de comunicarse con los miembros ausentes para instarlos a concurrir a la misma. Si transcurridos cuarenta y cinco (45) minutos luego de que el Secretario del Comité haya instado a los miembros ausentes a presentarse no se ha conformado el quórum reglamentario inicial requerido, se dejará constancia en el Acta de la sesión y el Secretario declarará quórum deliberatorio y decisorio siempre que estén presentes un número plural de miembros. En caso contrario convocará a una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días laborables siguientes.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, éste no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno de sus integrantes asistentes, salvo que el quórum sea constituido por un número menor de tres (3) miembros y uno (1) de los tres (3)

integrantes se retire de la misma. En este caso, no se entenderá desintegrada pero si suspendida la misma hasta que sea convocada nuevamente.

Si habiendo quórum para deliberar y decidir el Presidente no está, se elegirá un Presidente encargado o sustituto temporal de entre los miembros presentes para la respectiva sesión. En todo caso, las sesiones del Comité no podrán llevarse a cabo sin la asistencia del Secretario del Comité.

J. Asistencia

La asistencia a las sesiones del Comité será considerada como parte integral del cargo de los miembros del mismo y podrá ser la base para un caso de incumplimiento del cargo, y expulsión del Comité en caso de tres (3) ausencias o más sin excusa razonable.

K. Deliberaciones

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en la orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

L. Actas

El Secretario del Comité está obligado a elaborar un Acta de cada sesión, que será sometida a aprobación en la sesión siguiente. Dicha Acta deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Numeración consecutiva;
2. Lugar, fecha y hora de instalación de la sesión;
3. Nombre y cargos de los asistentes, y constancia de las excusas presentadas por los no asistentes;
4. Relación clara y sucinta de los temas tratados;
5. Texto completo cuando se trate de decisiones y actos especiales;
6. Texto completo de las propuestas, recomendaciones y sugerencias;
7. Firma del Presidente del Comité.

M. Adopción de Acuerdos

El Comité procurará que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por sistema de votación. En el caso de no conseguirse el consenso, será necesaria la votación por mayoría simple de los miembros.

A instancia del Presidente o de cualquier miembro, el Comité decidirá mediante votación si los debates sobre un tema concreto se celebrará en una sesión a puerta cerrada; dicha votación se decidirá por mayoría simple.

O. Idioma

El idioma de trabajo del Comité será el que él mismo determine.

P. Confidencialidad

La información recopilada y evaluada por el Comité en virtud de sus funciones es considerada privilegiada y confidencial. Por lo que, los trabajos del Comité se llevarán a cabo de manera confidencial hasta tanto se rindan los informes pertinentes al Secretario.

Toda información recopilada u obtenida en el transcurso de sus funciones no podrá ser revelada ni utilizada para ningún otro fin que no sea la consecución de los trabajos del Comité.

La violación del deber de confidencialidad será considerada como una ofensa grave pudiendo ser causa de pérdida de la condición de miembro del Comité.

Q. Calificación de los Proyectos o Trabajos de Investigación.

Los proyectos o trabajos de investigación sometidos al Comité, una vez examinada la documentación presentada, serán calificados de alguno de los modos siguientes:

1. Con informe favorable.
2. Con informe favorable condicionado a la subsanación de defectos formales o a la aportación de la documentación adicional expresamente solicitada.
3. Pendientes de evaluación y resolución.
4. Con informe desfavorable.

R. Derecho Supletorio

Las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", serán derecho supletorio en todo aquello en que la misma provee y no esté incluido en este Reglamento.

ARTÍCULO VIII INFORMES

Al cierre del año fiscal el Comité preparará un Informe Anual que deberá contener todas las evaluaciones, señalamientos, asesoramiento, hallazgos, determinaciones, estudios, fiscalizaciones, recomendaciones y cualquier otro asunto relacionado con las funciones delegadas efectuadas durante el año. El informe deberá estar firmado por todos los miembros principales del Comité y serán entregados directamente al Secretario en sobres sellados bajo la más estricta confidencialidad dentro de los primeros tres (3) meses siguientes al cierre de año fiscal, no más tarde del 30 de septiembre.

ARTÍCULO IX DISPOSICIÓN ESPECIAL

El presente Reglamento en nada limita a las Agencias Adscritas al Departamento para que adopten su propio "Comité Asesor en Auditoría Interna" y que desarrollen de acuerdo a las necesidades particulares de cada una ellas, un reglamento para el mencionado comité, tomando como base el presente Reglamento.

Una vez adoptado por la Agencia Adscrita su propio "Comité" y su respectivo "Reglamento", se dispone que dicho Reglamento sea el que ha de regular las funciones y actuaciones del mencionado Comité, dejando sin efecto el presente Reglamento.

Mientras tanto, la Agencia Adscrita no disponga nada en contrario, el Reglamento y el Comité Asesor del Departamento mantendrán toda su fuerza y Vigor.

ARTÍCULO X CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones, palabras, oraciones, incisos o artículos de este reglamento es declarada inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las demás disposiciones y las demás partes de este reglamento no serán afectadas, sino que su efecto se limitará a la disposición, palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. El reglamento así modificado por la decisión del Tribunal continuará en toda su fuerza y vigor.

ARTÍCULO XI DEROGACIÓN

Queda derogada cualquier otra reglamentación, procedimiento administrativo, tradición, uso o costumbre que esté en vigor a la aprobación de este Reglamento y que sea incompatible con el mismo.

ARTÍCULO XII ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas por la Oficina de Gerencia del Departamento y estarán sujetas a la aprobación del Secretario, previa recomendación del Comité y de los Directores de las Oficinas Auditoría Interna del Departamento y sus agencias adscritas.

ARTÍCULO XIII VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación por el Secretario de Estado, conforme a la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 17 de noviembre de 2006.

GABRIEL D. ALCARAZ EMMANUELLI, Ph.D
SECRETARIO