DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 7569
Fecha: 16 de septiembre de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

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

REGLAMENTO

DEL COMITÉ ASESOR EN AUDITORÍA INTERNA

INDICE

			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
		A. Constitución y Composición del Comité	4-6
		B. Requisitos para ser Miembro del Comité	6-7
		C. Funciones del Comité	7-11
		D. Deberes de los Miembros	11-12
		E. Deberes del Presidente	12-14
		F. Deberes del Secretario del Comité Asesor	14-15
		G. Prohibiciones	15-16
		H. Sesiones	16-17
		I. Quórum	17-18
		J. Asistencia	18
		K. Deliberaciones	18
		L. Actas	18
		M. Adopción de Acuerdos	18
		N. Idioma	19
		O. Confidencialidad	19
		P. Calificación de los Proyectos o Trabajos de Investigación	19
		Q. Derecho Supletorio	19

ARTÍCULO	VIII	INFORMES	20
ARTÍCULO	IX	DISPOSICIÓN ESPECIAL	20
ARTÍCULO	X	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	20
ARTÍCULO	XI	DEROGACIÓN	20
ARTÍCULO	XII	ENMIENDAS	21
ARTÍCULO	XIII	VIGENCIA	21

9b

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 continua de las operaciones financieras y administrativas dentro de una organización. 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. Basado en los resultados obtenidos se procede a asesorar y hacer recomendaciones a los más altos niveles de la gerencia del Departamento. De esta forma la auditoría interna contribuye a determinar si los métodos y procedimientos establecidos son efectivos en el logro de los objetivos de la entidad.

Toda vez que la fiscalización de la sana administración pública no debe descansar únicamente en la función de 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 de sus agencias adscritas, se crea el Comité Asesor en Auditoría Interna (en adelante Comité). Este organismo contribuirá y propiciará una independencia de criterio a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas al momento de evaluar los programas, servicios y proyectos desarrollados o en desarrollo por éste. Por lo cuál, la creación de éste organismo estará revestido de total independencia de

criterio para evaluar 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; Ley Número 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de los Puertos 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 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico"; Ley Número 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como "Comisión de Seguridad en el Tránsito"; Ley Número 1 del 1 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Transporte Marítimo"; Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental"; y la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

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 asesorar y apoyar a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas, para velar que las mismas sean efectivas en el logro de los objetivos establecidos. Las agencias adscritas que adoptaron el Comité Asesor del Departamento de Transportación y Obras Públicas temporeramente, podrán independizarse del mismo, conforme adopten su propio Comité mediante la aprobación de una Resolución al efecto aprobada por el Secretario, según se establece en el Artículo IX "Disposición Especial" de este

Reglamento . Con ello se pretende fomentar y lograr que se provean servicios de calidad y excelencia en donde se reflejen claramente los resultados de las operaciones de la institución, así como proveer la información necesaria para el control efectivo de una sana administración pública.

El Comité se constituye en el cuerpo de mayor autoridad, en relación a las actividades de auditoría interna y externa, 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 de 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, y a toda persona que se relacione directa o indirectamente con el mismo.

ARTÍCULO VI DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación aparecen tendrán los 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 Públicas 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 del título de la posición que ocupe dentro de dicha Oficina.

5. **Miembros del Comité**

Todas las personas que componen el Comité; entiéndase miembros en propiedad.

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 de las Oficinas de Auditoría Interna, así como de los Informes de Progreso.

8. **Reglamento**

Reglamento del Comité Asesor en Auditoría Interna establecido con el propósito de **asesorar y apoyar** a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas.

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 aspectos 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, los cuales 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 primeros miembros nombrados al Comité ocuparán sus cargos por los siguientes términos: el Presidente por tres (3) años, el Secretario por dos (2) años, los Miembros Asociados por un (1) año y los Miembros Alternos serán nombrados por el término de tres (3) años. Si dentro de ese término surgiese la necesidad de sustituir a uno de los cinco (5) miembros en propiedad, uno de los miembros alternos habrá de ser nombrado miembro en propiedad por el periodo de tiempo que le restaba a dicha persona en el Comité.

4. En lo sucesivo, los miembros en propiedad que se nombren al Comité ocuparán su cargo por un término de tres (3) años.

5. Los miembros del Comité, así como cualquier miembro alterno del mismo podrán ser nombrados por un término adicional de tres (3) años, independientemente de la posición ocupada. Ningún miembro podrá ser nombrado por más de dos (2) términos consecutivos. El periodo de espera para que un miembro en propiedad que haya completado su término vuelva a reintegrarse al Comité será de tres (3) años.

6. Cada miembro del Comité desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión del mismo.

7. Los miembros del Comité deberán suscribir un documento de fidelidad y confidencialidad en el desempeño de sus funciones mientras se encuentren ocupando su cargo.

8. El Secretario concederá al Comité el tiempo suficiente y los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas.

9. El Secretario podrá separar o destituir de su cargo a cualquier miembro 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 por el Secretario, con completa independencia de criterio para emitir opiniones y recomendaciones relacionadas a las funciones asignadas y/o delegadas.

11. Tres (3) miembros en propiedad 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 designará al Presidente que dirigirá dicho cuerpo y el Secretario del Comité será elegido por los miembros en propiedad.

13. Recibirán 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, siempre y cuando medie una autorización previa del Secretario.

    Cada gasto en que incurra el Miembro del Comité en funciones oficiales será cubierto por la agencia adscrita donde se desempeña su función.

B. Requisitos para ser Miembros del Comité

Todo miembro del Comité debe cumplir con lo siguiente:

1. Ser ciudadano de los Estados 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. Además 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. Ningún ex-servidor público podrá ejercer como miembro del Comité hasta tanto culmine el período de un (1) año de haber cesado sus funciones en el Departamento o de sus agencias adscritas, según lo establece el Artículo 3.7 "Restricciones para las actuaciones de ex-servidores públicos" de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental".

8. 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;

9. Cualquier otro requisito que se entienda necesario.

El Secretario o su representante autorizado que evalúe a posibles candidatos para pertenecer al Comité deberá asegurarse que los candidatos cumplan con estos requisitos.

Una vez seleccionados los nuevos miembros del Comité, éstos deberán suministrar, si aún no se le ha requerido, la siguiente información:

1. Certificado de Antecedentes Penales en original;
2. Copia del diploma de la Universidad y evidencia de cualquier licencia o certificación obtenida relacionada con su área profesional;
3. Resumé donde detalle su experiencia profesional;
4. Cualquier otro documento que el Secretario o el Presidente del Comité entiendan necesario.

Se preparará un expediente por cada miembro, el cual debe contener los documentos suministrados por éstos y cualquier otro documento que se entienda necesario, tales como cartas del Secretario y del Presidente del Comité dirigidas a éstos, entre otros. Dicho expediente se custodiará en la Oficina del Secretario y copia del mismo se guardará en los archivos del Comité.

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 de sus agencias adscritas,

cuyas responsabilidades consisten en realizar todos los exámenes de carácter operacional, administrativo, fiscal y especial necesarios, 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 de sus agencias adscritas para ayudarles alcanzar los objetivos y las metas de las mismas, procurando el desempeño de una administración eficaz y eficiente que les permita producir informes precisos y confiables, salvaguardando, preservando y asegurando que se cumpla con los parámetros establecidos en la implantación de la política pública.

Corresponden al Comité, dentro de su ámbito de competencia y sin limitarse a las mismas, las siguientes responsabilidades:

1. Funcionar y trabajar en pleno de forma independiente;
2. Evaluar el Plan de Trabajo de las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas y someter sus respectivas recomendaciones a dicho plan, para entre otras cosas, garantizar que se cubran las actividades de alto riesgo que se hayan identificado y hacer un uso efectivo de los recursos asignados;
3. Asesorar a las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas sobre cómo llevar a cabo su función fiscalizadora;
4. Hacer cumplir este Reglamento e informar a todos sus miembros las modificaciones que se realicen al mismo y los criterios uniformes de su interpretación;
5. Sesionar ordinariamente, por lo menos, una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuantas veces sea necesario;
6. Evaluar y actualizar el Reglamento del Comité por lo menos cada tres (3) años;
7. Recomendar al Secretario criterios uniformes para la selección y contratación de los auditores externos;
8. Brindar apoyo y asesoramiento al Secretario y a las Oficinas de Auditoría Interna en la evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos en

el Departamento y de sus agencias adscritas para determinar su efectividad y ver si cumplen con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos;

9. Evaluar en conjunto con el Director la estructura organizacional de las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas y hacer las recomendaciones pertinentes al Secretario;

10. Asesorar en la toma de decisiones sobre el manejo y disposición de los casos o asuntos de Auditoría Interna que lleguen a su atención de manera justa y adecuada;

11. Evaluar junto con el Secretario, los Directores de las Oficinas de Auditoría Interna, funcionarios del Departamento y de sus agencias adscritas y los auditores externos, los borradores de los estados financieros anuales del Departamento y de sus agencias adscritas, los "Single Audit.", y los informes de auditorías externas.

96

12. Velar por que cada Oficina de Auditoría Interna le dé seguimiento tanto a las recomendaciones de sus informes emitidos como las de los auditores externos;

13. Proveer apoyo y asesoría a las Oficinas de Auditoría Interna en todos los aspectos relacionados a mejorar su efectividad y desempeño;

14. Solicitar al Director de la Oficina de Auditoría Interna copia de los informes u otra información o documentación que emita, según lo estime necesario;

15. Apoyar y asesorar a las Oficinas de Auditoría Interna para el cumplimiento con las Normas para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos y el U.S. Government Accountability Office;

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

17. Apoyar y asesorar al Secretario en la implantación de los controles internos en el Departamento y de sus agencias adscritas, relacionados con la prevención de conflictos de intereses, malversación de fondos públicos y nepotismo;

18. Recomendar al Secretario que las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de sus agencias adscritas, efectúen aquellas intervenciones y/o estudios especiales, investigaciones o cualquier otra labor que el Comité entienda necesaria en materias que sean de su incumbencia, tales como:

    a. Investigaciones sobre cualquier sospecha de fraude.

    b. Estudio sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos.

    c. Coordinar el proceso de solicitud de propuestas para la selección y contratación de los auditores externos.

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

96

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

20. Informar al Secretario sobre cualquier irregularidad que se advenga en conocimiento durante el transcurso de las funciones realizadas por el Comité.

21. Coordinar con las Oficinas de Auditoría Interna del Departamento y de 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;

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

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

24. Recomendar al Secretario la designación o despido del Director de las Oficinas de Auditoría Interna;

25. Evaluar la asignación presupuestaria de la Oficina de Auditoría Interna para cada año fiscal y recomendar al Secretario la aprobación de la misma, esto para cumplir con las metas del plan de trabajo establecido para cada año fiscal.

26. El Comité tendrá la potestad de nombrar subcomités "Ad Hoc" para atender las situaciones especiales, según sea necesario.

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 integren 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 convocadas y no abandonar las mismas, salvo con autorización del presidente por justa causa. Cada miembro del Comité deberá confirmar su comparecencia a las reuniones citadas por el Secretario del Comité dentro de los cinco (5) días que anteceden a las mismas;

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 las leyes, reglamentos y procedimientos del Departamento y de sus agencias adscritas, relevantes a la función del Comité;

4. Mantener imparcialidad, independencia y objetividad 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. Cumplir con el horario estipulado para cada reunión o actividad a realizarse;

7. Expresar con su voto cuando sea necesario, su aprobación u oposición a cualquier asunto sometido a su consideración;
8. Mantener en total y absoluta confidencialidad la información, los documentos y asuntos tratados en las sesiones;
9. Poner en conocimiento al Secretario sobre cualquier irregularidad que se detecte en el Departamento y de sus agencias adscritas y del cual ha advenido a conocimiento;
10. 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 término de las mismas;
2. Convocar por escrito, y por conducto del Secretario del Comité, a todos los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Velar por que el Comité se reúna periódicamente, al menos una (1) vez cada tres (3) meses;
4. Adoptar las medidas necesarias que faciliten la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento;
5. Preparar una agenda para cada reunión;
6. Enviar la agenda de la reunión y otros documentos necesarios por medio del Secretario del Comité a los miembros, dentro de un término no menor de cinco (5) días laborables previo a la celebración 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 reconociendo el 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. En caso de que el Secretario del Comité no asista a alguna reunión, nombrar a un miembro del Comité para que realice dichas funciones interinamente.
14. Mantener imparcialidad en todos los procesos relacionados con el trámite, manejo y/o disposición de cualquier asunto ante su consideración;
15. Someter las actas y/o minutas a consideración y aprobación del Comité en la sesión siguiente;
16. Firmar las actas, minutas o cualquier otra documentación aprobada por el Comité;
17. Asegurar que los asuntos del Comité se realicen eficazmente y de acuerdo con sus decisiones;
18. Actuar sobre las resoluciones del Comité en las sesiones correspondientes;
19. Mantener continua comunicación y coordinación con los miembros del Comité aún cuando no sea necesario efectuar reuniones;
20. Representar al Comité en todos los asuntos que así se requiera, así como en actos oficiales del Departamento;
21. 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;

22. Velar por el cumplimiento estricto de este y/o cualquier otro Reglamento o ley aplicable a sus funciones;
23. Informar al Secretario y al Director, los acuerdos tomados por el Comité que requieran acción ulterior de parte de éstos;
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. Tomar la asistencia de los miembros en las reuniones e informar al Presidente sobre la constitución del quórum.
4. Elaborar y redactar las actas de cada sesión con los acuerdos y determinaciones que tome el Comité.
5. Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones.
6. 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.
7. Asegurar el envío de las circulares, comunicados, documentos, correspondencia y cualquier otra información a todos los miembros del Comité.
8. 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.

9. Emitir certificaciones sobre las determinaciones, 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.
10. Hacer constar el día y hora en cualquier documento sometido ante la consideración del Comité.
11. Comunicar lugar, fecha y hora de las sesiones;
12. Cualquier otra función delegada inherente a la condición de Secretario del Comité.

G. Prohibiciones

Las prohibiciones que a continuación se enumeran 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 beneficio o lucro 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 atañe, 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 de sus agencias adscritas;

7. Intervenir en forma alguna en cualquier asunto o trámite en el que algún miembro de la unidad familiar de éstos tenga algún conflicto de interés;
8. Ejercer influencia o 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 conllevar conflictos 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 cuantas veces sea necesario para cumplir con sus funciones, estableciendo como mínimo una (1) vez cada tres (3) meses.

El Comité se reunirá en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten o se estime necesario. Las convocatorias deberán realizarse dejando constancia escrita de la efectividad de la comunicación. El uso del correo electrónico es un mecanismo aceptable para llevar a cabo las convocatorias.

Cuando los asuntos del Orden del Día no alcancen a ser terminados 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 estar acompañadas por el Orden del Día de la sesión, así como el 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

46

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 y la reunión deberá celebrarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas desde su notificación.

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

d. En caso de que en una sesión extraordinaria del Comité no se alcanzara el "quórum" establecido para las sesiones ordinarias, se deberá seguir lo dispuesto en el Artículo VII, sección I sobre "Quórum" de este Reglamento.

e. Las actas sobre los asuntos tratados en una sesión extraordinaria se someterán para la consideración y aprobación del Comité en la siguiente sesión ordinaria.

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.

Si habiendo quórum para deliberar y decidir y el Presidente y/o Secretario no está presente en la reunión, se elegirá un Presidente y/o Secretario encargado o sustituto temporal de entre los miembros presentes para la respectiva sesión.

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. Firmas del Presidente y Secretario 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 presentes.

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

N. Idioma

El idioma de trabajo lo determinará el Comité considerando las circunstancias particulares de cada encomienda o labor.

O. 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 falta grave a este Reglamento, pudiendo ser causa suficiente para la pérdida de la condición de miembro del Comité y la aplicación de las sanciones criminales y civiles que correspondan.

P. 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.

Q. 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 será entregado directamente al Secretario en sobre sellado 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. La aplicación de dicho Comité hasta 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

Se deroga el "Reglamento del Comité Asesor en Auditoría Interna" Número 7255, registrado en el Departamento de Estado el 27 de noviembre de 2006.

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 de 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 15 de septiembre de 2008.

CARLOS J. GONZÁLEZ MIRANDA, Ph.D.
SECRETARIO