

# REGLAMENTO



## Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor

Hon. Nelson Torres Yordán  
Presidente  
Enero 2013

*Dr. Torres Yordán*  
*Nelson Torres Yordán*

**CAMARA DE REPRESENTANTES DE PUERTO RICO**  
**COMISIÓN CONJUNTA SOBRE INFORMES ESPECIALES DEL CONTRALOR**

**REGLAMENTO**

**ÍNDICE**

	Páginas
<b>I. Fuente de Autoridad y Organización.....</b>	<b>6</b>
Sección 1 - Título	
Sección 2 - Fuentes de Autoridad	
Sección 3 - Jurisdicción	
Sección 4 - Definiciones	
Sección 5 - Organización	
Sección 6 - Representación de los Partidos de Minoría	
Sección 7 - Oficiales de la Comisión	
Sección 8 - Funciones del Presidente de la Comisión	
Sección 9 - Funciones del Vice-Presidente de la Comisión	
Sección 10 - Funciones del Secretario de la Comisión	
<b>II. Oficiales y Empleados de la Comisión.....</b>	<b>10</b>
Sección 1 - Tarea Administrativa de la Comisión	
Sección 2 - Facultad del Presidente para sancionar a los empleados	
Sección 3 - En cuanto a las licencias	
Sección 4 - Confidencialidad de los asuntos ante la Comisión	
Sección 5 - Funciones del Director Ejecutivo de la Comisión	
Sección 6 - Composición, deberes, y facultades de la División Legal e Investigativa de la Comisión	
Sección 7 - Composición, deberes y facultades de la División de Presupuesto	
Sección 8 - Composición, deberes y facultades de la División de Administración y Recursos Humanos.	
<b>III. Reglas de Funcionamiento.....</b>	<b>13</b>
Sección 1 - Funciones y Facultades de la Comisión	
<b>IV. Manejo de Casos.....</b>	<b>16</b>
Sección 1 - Lectura de Informes y Monitoreo de Contratos	

	Sección 2 – Referidos para Investigaciones o Análisis y Estudio	
	Sección 3 – Investigaciones Especiales	
	Sección 4 – Estudios y Análisis	
<b>V.</b>	<b>De las reuniones y el Calendario.....</b>	<b>19</b>
	Sección 1 – Calendarios y Programas de Trabajo	
	Sección 2 – Sitios de reunión	
	Sección 3 - Tipos de reuniones a celebrarse	
	Sección 4 – Notificaciones	
	Sección 5 - Presentación de ponencias y evidencias e interrogatorio de deponentes o testigos.	
	Sección 6 – Vistas públicas - Convocatorias	
	Sección 7 – Vistas públicas - reglas de orden	
	Sección 8 – Acuerdo y votación; método de consulta referéndum	
	Sección 9 – Reuniones durante sesiones de los cuerpos	
	Sección 10 – Objeciones al proceso de notificación	
	Sección 11 – Asistencia a las reuniones de la Comisión; ausencias excesivas	
	Sección 12 – Inhibirse en asuntos ante Comisión	
<b>VI.</b>	<b>Actas Expedientes Oficiales.....</b>	<b>24</b>
	Sección 1 – Funciones del Secretario de la Comisión	
	Sección 2 – Enumeración de las actas	
	Sección 3 – Normas a seguir en la preparación de las actas	
	Sección 4 – De los expedientes oficiales	
<b>VII.</b>	<b>Sesiones públicas y ejecutivas.....</b>	<b>25</b>
	Sección 1 – Testimonios	
	Sección 2 – Limitaciones	
	Sección 3 – Confidencialidad	
	Sección 4 – Publicación de la información	
	Sección 5 – Presencia del público	
	Sección 6 – Del Director de la División Legal e Investigativa	
	Sección 7 – El orden del interrogatorio	
	Sección 8 – Recesos	
	Sección 9 – Normas de conducta durante los trabajos de la Comisión	

<b>VIII. Citaciones y requerimientos de Comparecencia.....</b>	<b>28</b>
Sección 1 - Citaciones	
<b>IX. Sobre los testigos.....</b>	<b>28</b>
Sección 1 - Derechos	
<b>X. Transcripción de testimonios.....</b>	<b>28</b>
Sección 1 - Preservación de los testimonios	
Sección 2 - Conservación de los testimonios	
<b>XI. Dietas, Honorarios y Gastos de Viaje.....</b>	<b>29</b>
Sección 1 - Millaje y dietas	
Sección 2 - Pasajero adicional	
<b>XII. Informes a la Asamblea Legislativa.....</b>	<b>32</b>
Sección 1 - Presentación de informes a la Asamblea Legislativa	
Sección 2 - Informe Anual	
Sección 3 - Confidencialidad de las Investigaciones	
<b>XIII. Datos e Información a los Legisladores.....</b>	<b>33</b>
Sección 1 - Solicitud	
<b>XIV. Penalidades.....</b>	<b>33</b>
Sección 1 - Desacato	
<b>XV. Violación al Reglamento y Sanciones.....</b>	<b>33</b>
Sección 1 - Tipos de denuncias	
Sección 2 - Adjudicación de las denuncias	
Sección 3 - Sanciones	
Sección 4 - Apelación	
<b>XVI. Enmienda al Reglamento.....</b>	<b>34</b>
Sección 1 - Votación	
Sección 2 - Suspensión de las reglas	
Sección 3 - Reglamentos especiales	

<b>XVII. Disposición separable.....</b>	<b>34</b>
Sección 1 - Cláusula de Separabilidad	
<b>XVIII. Vigencia del Reglamento.....</b>	<b>35</b>
Sección 1 - Vigencia	

## **ARTICULO I - Fuentes de Autoridad y Organización**

### **Sección 1- Título**

Este Reglamento se titula y podrá ser citado como REGLAMENTO DE LA COMISIÓN CONJUNTA SOBRE INFORMES ESPECIALES DEL CONTRALOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO PARA LA DECIMOSÉPTIMA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

### **Sección 2-Fuentes de Autoridad**

Este reglamento se aprueba de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Representantes de Puerto Rico y la Ley Núm. 83 aprobada el 23 de junio de 1954. Dicha ley creó la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor, denominada en adelante la "Comisión".

### **Sección 3-Jurisdicción**

La Comisión tendrá jurisdicción para analizar todo informe especial rendido por el Contralor, para investigar cualquier señalamiento que se haga en los mismos o asuntos relacionados directa o indirectamente con tales informes. Además, podrá realizar investigaciones especiales sobre cualquier contratación o actividad financiera, donde existan fondos públicos, que pudiera considerarse sospechosa. A tales fines, la Comisión será responsable de recomendar legislación a tenor con sus informes. Podrá citar testigos, ordenar la producción de evidencia y tomar cualquier providencia dentro de su esfera para atender cualquier señalamiento hecho por el Contralor en cualesquiera de sus informes especiales. La Comisión está facultada para realizar acuerdos, tomar decisiones, dar seguimiento, ordenar medidas correctivas y a referir a las agencias o entidades gubernamentales pertinentes los informes e investigaciones bajo su consideración.

### **Sección 4- Definiciones**

1. Comisión - Se refiere a la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
2. Presidente - Se refiere al representante de la Cámara designado para dirigir la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
3. Director Ejecutivo - se refiere al Director Ejecutivo de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.

4. Quórum - El quórum para cualquier reunión o toma de referéndum consistirá de una mayoría simple de los miembros de la Comisión. No obstante siempre que se encuentre el Presidente, o al menos dos (2) de los miembros, con previa autorización del Presidente se podrán comenzar o reanudar los trabajos en cuanto se refiere a recibir ponencias, testimonios y materiales, tomar acuerdos, hacer solicitudes, certificar asistencia de miembros y ponentes, o recesar.
5. Reglamento de la Cámara de Representantes - se refiere a la Resolución de la Cámara 126, aprobada el 14 de enero de 2013.
6. Vista Pública significará audiencia pública según dicho término se utiliza en el Reglamento de la Cámara de Representantes.
7. Vista Ejecutiva - significará reunión ejecutiva según dicho término se utiliza en el Reglamento de la Cámara de Representantes.
8. Convocatoria - se refiere al documento de notificación que se envía a los miembros de la Comisión para la asistencia a las reuniones o vistas de la Comisión.
9. Sesión Ejecutiva - reuniones en las que sólo participarán los miembros, oficiales y empleados de la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor.
10. Sesión Pública - equivale a una vista pública según definida en la sección 12.11 del Reglamento de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.
11. Parte - significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de una agencia o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
12. Residencia Oficial - lugar específico donde está ubicada la oficina en la cual el empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar sus servicios.
13. Residencia Privada - lugar específico dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente reside o se hospeda el empleado o la persona particular.
14. Residencia Temporera - lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada en donde el empleado o la persona particular lleva a cabo la misión oficial.

#### **Sección 5- Organización**

La Comisión estará integrada por (10) legisladores; cinco (5) Representantes, nombrados por el Presidente de la Cámara de Representantes y cinco (5) Senadores, nombrados por

el Presidente del Senado. No más de tres (3) de los miembros por cada cuerpo pueden pertenecer a un mismo partido. El Presidente de la Comisión será nominado por el Presidente del Cuerpo que tenga a su cargo durante ese cuatrienio la dirección de la Comisión. De conformidad con la Sección 1 de la Ley Núm. 83 del 23 de junio de 1954, la cual crea la Comisión Conjunta Sobre Informes Especiales del Contralor, la Comisión ratificará por mayoría de sus miembros los cargos de Presidente, Vice-Presidente y Secretario, estos puestos serán ocupados por el resto del cuatrienio o hasta que renuncien o sean removidos por el Presidente del cuerpo al cual pertenecen. El Presidente de la Comisión designará un Director Ejecutivo y aquellos funcionarios o asesores necesarios para llevar a cabo los trabajos de la Comisión

#### **Sección 6-Representación de los Partidos de Minoría**

Cada Partido de Minoría tendrá un miembro portavoz en la Comisión. Estos expresarán el criterio de la delegación de su partido en los asuntos bajo consideración de la Comisión.

#### **Sección 7- Oficiales de la Comisión**

La Comisión elegirá por mayoría de sus miembros los cargos de Presidente, Vice-Presidente y Secretario, estos puestos serán ocupados por el resto del cuatrienio o hasta que renuncien o sean removidos por el Presidente del cuerpo al cual pertenecen. El Presidente de la Comisión designará un Director Ejecutivo y aquellos funcionarios o asesores necesarios para llevar a cabo los trabajos de la Comisión.

Cuando el Presidente tenga que ausentarse de una reunión de la Comisión, y no esté presente el Vice-Presidente, podrá nombrar un miembro que le sustituya durante la reunión de referencia. Cuando el Secretario tenga que ausentarse de una reunión, el Presidente podrá nombrar un miembro que le sustituya durante la reunión de referencia.

#### **Sección 8- Funciones del Presidente de la Comisión:**

- a. Dirigir las deliberaciones y audiencias de la Comisión, siguiendo las prácticas parlamentarias y las disposiciones de este reglamento.
- b. Supervisar en forma general los trabajos administrativos de la Comisión.
- c. Nombrar y contratar el personal que la Comisión necesite para poder cumplir con la realización de sus labores y sustituir el mismo si ello es

necesario para conveniencia del servicio, fijar y aprobar horarios de trabajo para ese personal y sus sucesores, y tomar cualquier otra providencia administrativa que crea menester para el más fiel cumplimiento de los propósitos de la Comisión y de sus resoluciones y acuerdos.

- d. Aprobar los comprobantes de desembolsos, órdenes de compra y todos los documentos relacionados con los fondos de la Comisión o delegar esta función en el Director Ejecutivo de la Comisión o en otro funcionario.
- e. Firmar las cartas, informes, mandamientos o citaciones que se hicieran por orden de la Comisión o cualquier subcomisión de la misma.
- f. Convocar a reunión de la Comisión y someterle los asuntos que requieran su consideración. Estas se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria y la Orden Especial del Día cursada a esos propósitos.
- g. Preparará una Orden del Día, que será cursada a todos los miembros de la Comisión con veinticuatro (24) horas de antelación cuando se trate de Reuniones Ordinarias. Las sesiones extraordinarias requerirán esa orden o información por lo menos tres (3) horas antes del comienzo de la misma. Los trabajos se ajustarán a dicha Orden del Día, salvo cuando asuntos de prioridad o de interés público exija cambios en la misma.
- h. Designar al empleado o empleados a cargo de la propiedad y de las compras de la Comisión de conformidad con las reglas y reglamentos del Secretario de Hacienda y de la Administración de Servicios Gerenciales, respectivamente.
- i. Podrá delegar las facultades y deberes anteriores en el Director Ejecutivo.

#### **Sección 9- Funciones del Vice-Presidente de la Comisión:**

- a. Asumir los deberes y facultades del Presidente en caso de su ausencia, enfermedad o incapacidad mientras dure la misma; y en caso de renuncia, remoción o muerte, hasta que sea electo su sucesor.

#### **Sección 10- Funciones del Secretario de la Comisión:**

- a. Asistir y actuar como tal en las sesiones y audiencias de la Comisión, siguiendo las prácticas parlamentarias.
- b. Llevar una minuta de las sesiones y audiencia de la Comisión con el registro de los miembros presentes y ausentes, la fecha y hora en que comienza las sesiones, los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones y hacer una relación sucinta de las discusiones y trabajos realizados durante las sesiones.
- c. Certificar, conjuntamente con el Presidente, la asistencia de los miembros, las actas serán sometidas a la Comisión y deberán ser aprobados por mayoría.

## **ARTÍCULO II- Oficiales y Empleados de la Comisión**

### **Sección 1- Tarea Administrativa de la Comisión**

El trabajo administrativo de la Comisión estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien realizará dichos trabajos con el personal de la Comisión.

### **Sección 2-Facultad del Presidente para sancionar a los empleados**

El Presidente podrá sancionar disciplinariamente, y hasta suspender, a los empleados y asesores de la Comisión.

### **Sección 3- En cuanto a las licencias**

Los miembros tendrán derecho a las mismas licencias que se concedan a los empleados regulares de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Estas licencias las concederá el Director Ejecutivo, con la aprobación del Presidente, tomando en consideración las necesidades de la oficina de la Comisión y el interés personal del empleado. Esta disposición no aplicará al personal reclutado por contrato.

### **Sección 4- Confidencialidad de los Asuntos ante la Comisión**

Los trabajos e investigaciones de la Comisión serán de carácter confidencial y cualquier divulgación será determinada por el Presidente de la Comisión.

### **Sección 5- Funciones del Director Ejecutivo de la Comisión**

A. Sobre Propiedad, Record y Correspondencia:

1. Ayudará al Secretario a preparar las actas cuando así se le requiera y será el custodiado del libro de actas.
2. Llevar récord de todas las investigaciones realizadas y a realizarse por el Contralor de Puerto Rico en las agencias, instrumentalizadas y subdivisiones políticas del Estado Libre Asociado.
3. Recibir y custodiar toda la correspondencia oficial e informal al Presidente de aquellos casos de inmediata atención administrativa.
4. Preparar y firmar toda correspondencia de la Oficina que sea de carácter rutinario y aquella otra en relación a la cual reciba autorización y orden del Presidente.

B. Sobre Personal, Fondos y Desembolsos:

1. Dirigir y supervisar todos los trabajos administrativos de la Comisión.
2. Llevar libros con los estados de cuentas relativos a las asignaciones del presupuesto e informar a requerimiento de la Comisión, los balances disponibles y los compromisos contra dichos saldos.
3. Transmitir y certificar las compras y los pagos de todo material, equipo y gastos de la Comisión, cuando esa facultad le haya sido delegada por el Presidente.

C. Sobre Otros Deberes:

1. Asistir a las reuniones y vistas públicas de la Comisión o de cualquiera de sus subcomisiones, incluyendo los arreglos para la celebración de reuniones y vistas públicas, toma de juramentos y declaraciones, competencia de testigos; y presentación de libros, récord, documentos y demás evidencia que se considere necesaria para un completo conocimiento del asunto bajo consideración.
2. Velar que se cumplan los acuerdos de la Comisión de cualquiera de sus subcomisiones cuando sus acuerdos no hayan sido llevados a reconsideración a la Comisión en pleno, e informar al Presidente sobre cualquier incumplimiento o procedimiento seguido o propuesto respecto de tales acuerdos.
3. Preparar, para la firma del Presidente y del Vice-Presidente el informe que la Comisión someterá a la Asamblea Legislativa sobre los informes

del Contralor de Puerto Rico considerados por la Comisión, con sus recomendaciones, si las hubiese, para que ésta tome la acción que crea pertinente.

4. Preparar y someter para la aprobación de la Comisión el Proyecto de Informe Anual que ésta habrá de someter a la Asamblea Legislativa.
5. El Director Ejecutivo realizará los deberes de su cargo antes mencionados, personalmente o a través de empleados a quien delegue.

#### **Sección 6- Composición, Deberes y Facultades de la División Legal e Investigativa:**

##### **A. Composición:**

- a. Director División Legal e Investigativa - Trabajo profesional que consiste en dirigir y supervisar las tareas llevadas a cabo por los analistas de informes en aras de que se realicen conforme a derecho. (véase hoja de deberes)
- b. 3 Analistas de Informes - Trabajo Profesional que consiste en el estudio y análisis de los informes que rinde el Contralor de Puerto Rico. (véase hoja de deberes)
- c. Auditor Investigativo - Trabajo profesional que se encarga de las investigaciones especiales que se le refieran en la Comisión.

##### **B. Funciones en general**

- a. Sobre informes de Investigación sometidos por el Contralor de Puerto Rico, o que se encuentren en los archivos o bibliotecas:
  1. Recibir informes de las intervenciones practicadas por el Contralor de Puerto Rico y de los comunicados que él envía a la prensa.
  1. Efectuará el análisis de los informes del Contralor.
  2. Realizará investigaciones para las cuales obtendrá y recopilará evidencia.
  3. Presentará al Presidente de la Comisión, todo caso procesado y referido a la Oficina de Ética Gubernamental y al Departamento de Justicia.

#### **Sección 7- Composición, deberes y facultades de la División de Presupuesto**

##### **A. Composición:**

- a. Delegado Comprador – profesional que lleva a cabo la coordinación de las compras de la Comisión.
  - b. Contador – profesional que entre sus responsabilidades se encuentra ocuparse del ciclo de contabilidad.
  - c. Encargado de la Propiedad – profesional que lleva a cabo la custodia y control de la propiedad de la Comisión.
  - d. Director de Finanzas y Presupuesto – profesional que se encarga de la fiscalización de las finanzas y la administración del presupuesto de la Comisión.
- B. Funciones Generales
- a. Ocuparse del ciclo de contabilidad.
  - b. Fiscalizar las finanzas de la Comisión.

## **Sección 8- Composición, deberes y facultades de la División de Administración y Recursos Humanos**

### **A. Composición**

- a. Director Ejecutivo/Director Recursos Humanos – Trabajo profesional y ejecutivo de responsabilidad y complejidad considerable que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y normas prácticas gerenciales y fiscales en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de la Comisión.
- b. Secretaria de la Comisión – Trabajo de oficina y secretarial que consiste en ejecutar tareas oficinescas de la Comisión.
- c. Recepcionista – Trabajo oficinesco que consiste en el procesamiento de llamadas y atender el público que recibe la Comisión.

## **ARTÍCULO III. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Sección 1- Funciones y Facultades de Comisión**

#### **A. Sobre Informes del Contralor de Puerto Rico:**

1. Recibir, estudiar y analizar todos los informes especiales que publique el Contralor de Puerto Rico, incluyendo el Registro de

Contratos y demás publicaciones que sean parte inherente de sus funciones.

2. Realizar las investigaciones que considere pertinentes con respecto a estos informes.
3. Solicitar y obtener del Contralor de Puerto Rico toda la información en su poder con respeto a los informes y contratos publicados.
4. Solicitar a los funcionarios a quienes se hacen recomendaciones en el informe del Contralor de Puerto Rico que notifiquen las acciones correctivas tomadas en cada caso.
5. Celebrar reuniones y vistas públicas en cualquier sitio de Puerto Rico.
6. Tomar juramento y declaraciones, obligar, bajo apercibimiento de desacato, a la comparecencia de testigos y a la presentación de libros, cartas, documentos, papeles, expedientes y toda otra evidencia que la Comisión considere necesaria para un completo conocimiento del asunto bajo investigación. Para el ejercicio de esta facultad, la Comisión podrá, de ser necesario, acudir a los Tribunales de Justicia.
7. Esclarecer los asuntos bajo estudio y consideración y decidir sobre las medidas que deban recomendarse a la Asamblea Legislativa cuando se descubran irregularidades, violaciones de ley, negligencia en el manejo de los fondos públicos o en el uso de la propiedad pública o para evitar tales actos contrarios al interés social y a la moral administrativa.
8. Someter a la Asamblea Legislativa los informes y recomendaciones que procedan.

B. Sobre Investigaciones:

1. Realizar investigaciones, pesquisas e indagaciones, auditorías parciales o totales, incluyendo el solicitar y tomar declaraciones, con o sin juramento, y el examinar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia para esclarecer cualquier asunto bajo estudio y consideración y hacer recomendaciones pertinentes a la Asamblea Legislativa.

C. Sobre Ayuda Técnica y Pericial:

1. Contratar los servicios de asesores, investigadores y técnicos particulares que considere necesarios para llevar a cabo sus trabajos.
2. Solicitar de la Oficina del Contralor la ayuda técnica y pericial que considere necesaria y de todo recurso humano, fiscal o de bien mueble o inmueble que facilite los trabajos de la Comisión, en manera de intervenciones, auditorías, cuentas, fondos, ingresos, desembolsos y propiedad.
3. Utilizar funcionarios y empleados de la Asamblea Legislativa cuando lo considere necesario para ayudar a sus labores de estudio e investigación.
4. Solicitar de cualquier otra agencia, organismo o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la ayuda técnica y pericial que considere necesaria y de todo recurso humano, fiscal o de bien mueble o inmueble que facilite los trabajos de la Comisión, así como toda información o dato que crea oportuno y pertinente examinar con respecto a cualquier asunto bajo su estudio.

D. Consultores Ad Honorem:

1. El Presidente de la Comisión podrá designar consultores Ad Honorem cuando entienda conveniente su asesoría en materias y asuntos especializados para cumplir las funciones de la Comisión. Dichos asesores podrán desempeñarse individualmente o como comités consultivos. A los consultores Ad Honorem, a discreción del Presidente, se le tomará un juramento de confidencialidad cuando participen en reuniones ejecutivas, o en cualquier otro tipo de reunión.

E. Otras Facultades:

1. Ejercer todas las demás facultades y prerrogativas propias de toda comisión de la Asamblea Legislativa y que no sean incompatibles con la Constitución, la Ley y los Reglamentos de la Cámara de

Representantes y el Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **ARTICULO IV- MANEJO DE CASOS**

### **Sección 1- Lectura de informes y Monitoreo de Contratos**

- a. Un Analista de Informes leerá mensualmente los informes de la Oficina del Contralor en el orden que sean publicados en su página de internet, [www.ocpr.gov](http://www.ocpr.gov)
- b. El Analista de Informes monitoreará mensualmente los contratos registrados en la Oficina del Contralor en el orden que sean publicados en su página de internet, [www.ocpr.gov](http://www.ocpr.gov)

### **Sección 2- Referidos para Investigaciones o Análisis y Estudio**

- a. El Analista de Informes referirá al Director de la División Legal e Investigativa aquellos informes y contratos que entienda ameriten ser investigados.
- b. Los informes que no sean referidos a la División Legal e Investigativa serán analizados en su totalidad por el Analista de Informes.

### **Sección 3- Investigaciones Especiales**

- a. Una vez identificados y enumerados los casos, la División Legal e Investigativa solicitará a la Oficina del Contralor los legados correspondientes a los informes y copia de los contratos que tienen bajo investigación.
- b. Luego de recibir los legados pertinentes a cada caso, la División antes mencionada los leerá, clasificará como "exhibit" de cada documento o materia evidenciaria.
- c. La División Legal evaluará preliminarmente que información (documento y testimonio) hace falta, identificará cuales han sido las posibles violaciones de ley.
- d. El Director de la División Legal e Investigativa preparará una Agenda Investigativa que contemple la realización de Requerimientos de Información y Documentos, Requerimientos de Comparecencia a

Vistas, Citaciones a Entrevistas, Operativos Fiscales, Trabajos Periciales, Entrevistas, Vistas Públicas y Vistas Ejecutivas.

- e. Una vez autorizada la Agenda Investigativa será referida a la Secretaria Ejecutiva para que prepare, identifique y enumere ascendentemente por un año fiscal y en la secuencia que se autoricen y oficialicen los documentos ordenados por la Agenda Investigativa. Además, procurará que sean debidamente firmados y oficializados y los remitirá al Sargento de Armas.
- f. El Sargento de Armas tramitará mediante todos los mecanismos posibles: a la mano o correo certificado, correo electrónico (en caso de ser posible), comunicación telefónica (incluyendo mensaje grabado) y vía facsímil.
  1. Los documentos de trámite se harán formar parte del Expediente Investigativo.
  2. Cuando alguien objete cumplir los requerimientos de la Comisión se solicitará una Orden Judicial para el cumplimiento de los mismos, si aún así se negare se solicitará encontrarle incurso en desacato.
- g. En cualquier momento durante el transcurso de la investigación el Presidente o el Director de la División Legal e Investigativa podrá enmendar la Agenda Investigativa.
- h. Los Operativos Fiscales servirán para efectuar inspecciones, entrevistas informales y recopilación de evidencia.
- i. Las entrevistas con el Director de la División Legal e Investigativa servirán para realizar interrogatorios informales, orientar a testigos declaraciones juradas y no juradas.
  1. Estos procesos podrían ser grabados para uso exclusivo del Director de la División Legal e Investigativa.
  2. De estas entrevistas, solamente, las declaraciones juradas se harán formar parte del Expediente Investigativo.
- j. Los Trabajos Periciales servirán para realizar estudios, informales, pruebas fisiológicas, pruebas forenses, pruebas psicológicas, pruebas

poligráficas, tasaciones, auditorías, opiniones legales y opiniones expertas.

1. Los documentos o materia evidenciaria producidos por los Trabajos Periciales se harán formar parte del Expediente Investigativo.
- k. Los Expedientes Investigativos estarán disponibles libre de costo, para revisión por las siguientes personas:
1. Director de la División Legal e Investigativa
  2. Miembros de la Comisión
  3. Analistas de Informes
  4. Partes del Caso en particular
- l. Aquella parte de los Expedientes Investigativos expuesta en Vista Pública estará disponible al público en general. Si alguien solicita copias de parte o la totalidad del Expediente Investigativo pagará en giro a nombre del Secretario de Hacienda la cantidad de cincuenta centavos (\$0.50) por página impresa o de cincuenta dólares (\$50) por cada disco compacto.
- m. Todos los Expedientes Investigativos serán digitalizados durante el transcurso de la investigación.
- n. Todo documento o material clasificado como privilegiado y confidencial deberá así mostrarlo visible y legiblemente.
- o. El Presidente deberá autorizar cualquier publicación, expresión, comunicado o conferencia de prensa sobre algún caso bajo investigación.
- p. Una vez concluida la Agenda Investigativa, el Director de la División Legal e Investigativa someterá al Presidente un borrador del Informe Final para que lo presente y sea considerado por los miembros de la Comisión.
- q. El Informe Final podrá recomendar lo siguiente:
1. Legislación
  2. Referidos a agencias estatales y federales

3. Acciones judiciales tales como: solicitar ser “amigo de la corte” (amicus curie), solicitudes de cese y desista, órdenes judiciales, demandas, entre otras.
- r. Las confidencias o referidos anónimos serán revisados y verificados para ser validados como “exhibits”.
- s. Se protegerá la procedencia y el origen de las confidencias.

#### **Sección 4- Estudios y Análisis**

- a. El Analista de Informes preparará un borrador de informe.
- b. Se esperará a que la entidad bajo investigación remita el correspondiente Plan de Acción Correctiva e Informes Complementarios.
- c. Luego del recibo de los Planes de Acción Correctiva e Informes Complementarios se procederá a completar el borrador final y someterlo al pleno de la Comisión para su aprobación.

### **ARTICULO V- DE LAS REUNIONES Y EL CALENDARIO**

#### **Sección 1- Calendarios y programas de trabajo**

El Presidente de la Comisión preparará un programa de trabajo, incluyendo todas las reuniones o vistas públicas a celebrarse, en el cual se hará constar los asuntos que se consideran durante ese período, así como el lugar, fecha y hora exacta en que se celebrara cada reunión o vista. El Presidente de la Comisión hará entrega de este programa a los Secretarios de ambos cuerpos Legislativos a más tardar el jueves de la semana anterior, a fin de divulgar los planes de trabajo a todos los Representantes y Senadores y a los medios informativos.

#### **Sección 2- Sitios de Reunión**

Las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Comisión se celebrarán en el lugar que se señale en la convocatoria u orden especial del día cursada a estos propósitos.

#### **Sección 3- Tipos de Reuniones a celebrarse**

- a. Ordinarias- Estas serán las reuniones regulares convocadas por el Presidente siguiendo el Programa de reuniones ordinarias aprobado por la Comisión.
- b. Extraordinarias- Estas serán las reuniones convocadas por iniciativa del Presidente o por acuerdo de la propia Comisión y en ellas solo podrán tratarse asuntos incluidos en la convocatoria.
- c. Ejecutivas - reuniones en las que solo participaran los miembros, oficiales, y empleados de la Comisión.

#### **Sección 4- Notificaciones**

El Presidente de la Comisión informará por escrito a los miembros la fecha, hora y lugar en que se celebrarán Reuniones Ordinarias, Reuniones Ejecutivas, Referéndum y Convocatorias, con por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha en que éstas se llevarán a cabo.

De surgir un cambio en el itinerario, éste será inmediatamente notificado directamente por la Presidencia o Secretaria de la Comisión a los miembros que la componen, sujeto a los mismos términos que la convocatoria.

No se llevará a cabo ninguna otra reunión de Comisión excepto cuando se haya notificado dentro del término aquí dispuesto. No obstante, en aquellos casos en que hubiere justa causa se podrá obviar el factor tiempo, pero el Presidente de la Comisión constatará que todos los miembros de la Comisión hayan sido debidamente citados y notificados antes de proceder con la reunión.

Igualmente, durante los últimos diez (10) días de la Sesión, bastará con que el Presidente de la Comisión entregue a los miembros el correspondiente itinerario previo a la celebración de la vista pública. Tal entrega constituirá notificación suficiente de la celebración de las reuniones especificadas en el itinerario y de surgir un cambio, éste será inmediatamente notificado en el turno de Mensajes y Comunicaciones de la Sesión siguiente. En caso de no estar reunida la Cámara, el Presidente o el Secretario Ejecutivo de la Comisión notificará de inmediato a los miembros sobre esos cambios.

#### **Sección 5- Presentación de ponencias y evidencias e interrogatorio de deponentes o Testigos**

Cuando no se encuentre en sesión la Comisión, la Presidencia o por delegado el Director de la División Legal e Investigativa, recibirá la entrega de ponencias y evidencias documental o material que se haya solicitado en el horario y lugar que se

acuerde con la Presidencia. Las ponencias o documentos requeridos para considerarse en una vista o reunión ordinaria debidamente citada, deberán someterse a la Comisión cuarenta y ocho (48) horas previo a la hora citada.

En las vistas y reuniones, la Presidencia de la Comisión presentará e introducirá en el récord evidencia y documentos sometidos e interrogará a los deponentes en primer término, seguido por los miembros de la Comisión.

### **Sección 6- Vistas Públicas-Convocatorias**

La Comisión podrá celebrar vistas públicas sobre cualquier medida o asunto ante su consideración.

Habiendo determinado la celebración de una vista pública, la Presidenta de la Comisión tomará las medidas necesarias para su divulgación por la Secretaria del Cuerpo que esté a cargo de la Comisión, a través de la Oficina de Prensa al Secretario y al Sargento de Armas con al menos dos (2) días de anticipación a la celebración de la misma. Excepto en casos excepcionales en que el Presidente de la Comisión solicite por escrito al Presidente de la Cámara se excuse de este requisito y este último así lo autorice.

Cuando se entienda indispensable el anuncio de una vista pública a través de los medios de comunicación social, se deberá obtener la aprobación del Presidente del Cuerpo que esté a cargo de la Comisión y enviarla a su vez al Secretario de dicho Cuerpo para el trámite correspondiente.

### **Sección 7- Vistas Públicas- Reglas de Orden**

- a. Las vistas públicas se celebrarán con el único propósito de escuchar testimonios, formular preguntas y obtener el máximo de información sobre los asuntos bajo consideración.
- b. En el transcurso de la vista pública la Comisión se limitará a escuchar las personas citadas así como aquellos otros componentes que así como aquellos otros comparecientes que así soliciten a la Presidencia y a quienes se conceda un turno al respecto.
- c. No se permitirá debates o discusiones, ni sustantivos ni procesales, entre los miembros.
- d. Los miembros de la Comisión serán los únicos autorizados a hacer expresiones durante una vista pública, excepto por los deponentes

- quienes se circunscribirán a deponer y aquellos funcionarios autorizados por el Presidente.
- e. Para fines de vista pública la Presidencia de la Comisión, una vez pasados quince (15) minutos de la hora citada, tendrá autoridad aún en ausencia de quórum para abrir trabajos, recibir ponencias y recesar trabajos.
  - f. La Presidencia de la Comisión podrá autorizar a cualquier otro miembro presente a asumir la presidencia inicial de la vista.
  - g. La Presidencia dispondrá la cantidad de tiempo que corresponda a cada deponente para hacer su presentación. El Presidente dispondrá el orden y la duración de los turnos del interrogatorio, tomado en cuenta el orden de llegada y la permanencia en sala de los miembros presentes.
  - h. Los deponentes podrán expresarse oralmente, con previa autorización de la presencia, o por escrito.
  - i. Las personas invitadas o citadas a deponer sobre una medida deberán presentar una ponencia escrita de la cual proveerá un resumen al inicio de su turno, excepto que fueren excusados de ello previamente por la Presidencia.
  - j. La Comisión además recibirá para su consideración y hará constar en récord todas las potencias escritas que personas o entidades le someten motu proprio.
  - k. La Presidencia de la Comisión referirá a su discreción cualquier planteamiento ajeno a la manera de que trata la vista pública para ser atendido en reunión ejecutiva.

#### **Sección 8- Acuerdo y votación; método de consulta referéndum**

No se adoptarán acuerdos con relación a una medida, informe u otro asunto fuera de una sesión ordinaria, extraordinaria o ejecutiva debidamente convocada, excepto mediante referéndum.

Para la aprobación de acuerdos parlamentarios o de decisiones de la Comisión en el transcurso de una sesión o reunión, se llevará a cabo la votación al método que la Presidencia disponga.

Para la aprobación de una medida, informe o expresión de la Comisión los miembros emitirán su voto en hoja de referéndum, requiriéndose para aprobación del asunto un voto afirmativo de seis (6) miembros.

#### **Sección 9- Reuniones durante sesiones de los cuerpos.**

La Comisión no podrá reunirse mientras la Cámara o el Senado estén en Sesión, a menos que medie el consentimiento del Cuerpo.

#### **Sección 10- Objeciones al proceso de notificación**

Ninguna objeción al proceso de notificación y citación será válida cuando el Presidente o de la Comisión demuestre que se hicieron gestiones razonables para notificar incluyendo el que al no haberlo contactado personalmente o por teléfono, se le informó de la citación a uno de sus empleados directos o familiares más cercanos para que éstos le informaran de tal citación a la brevedad posible.

#### **Sección 11- Asistencia a las reuniones de Comisión; ausencias excesivas**

Será deber de los miembros de la Comisión asistir y participar en las reuniones de ésta. El Presidente de la Comisión llevará un registro de asistencia a las reuniones de las mismas que presentará en la Secretaría y del cual guardará copia.

Cuando un Representante o Senador se ausentare consecutivamente a tres (3) reuniones debidamente citadas de una Comisión de la que es miembro en propiedad, deberá excusar sus ausencias a satisfacción de la Comisión. De no hacerlo, el Presidente de la Comisión notificará de tal hecho al Presidente de la Cámara o al Presidente del Senado, quien procederá a tomar la acción correspondiente, incluyendo sanciones disciplinarias o la sustitución del Representante o Senador(a) en esa Comisión. Esta disposición no será aplicable a los casos en que un(a) Representante o Senador(a) se ausente debido a que es miembro de otra Comisión y participe de una reunión de la misma pauta para la misma hora y fecha. Tampoco aplicará esta disposición cuando un(a) Representante o Senador(a) participare de una Sesión de la Cámara o Senado celebrada a la misma vez que una reunión de una Comisión a la cual pertenece.

Para todos los efectos legales, será considerado presente un Representante o Senador en los trabajos y labores de la Comisión, cuando éste haya participado en una vista o reunión durante un tiempo razonable al comenzar los trabajos o antes de finalizar la vista o la reunión. Si el Representante o Senador no asistiera durante un tiempo razonable, a juicio del Presidente de la Comisión, y no justifica su ausencia de la vista o reunión, el Presidente de la Comisión podrá decretar el incumplimiento de esta regla para todos los efectos legales pertinentes. Al finalizar la vista o reunión, el

Presidente de la Comisión podrá mencionar para record los Representantes y Senadores presentes en la misma.

### **Sección 12- Inhibirse en Asuntos Ante la Comisión**

Sujeto a las normas contenidas en el Reglamento de Ética de la Cámara de Representantes, todo miembro de la Comisión, así como el personal técnico adscrito a la Comisión deberán inhibirse de participar en cualquier asunto que esté ante la misma, en el cual tenga algún interés personal directo o profesional (en el caso del personal técnico de la Comisión) que pudiera afectar el desempeño de los trabajos de la Comisión.

## **ARTICULO VI- ACTAS Y EXPEDIENTES OFICIALES**

### **Sección 1- Funciones del Secretario de la Comisión**

El Secretario de la Comisión, consignará primordialmente en las actas el lugar, fecha y hora de reunión; el nombre de los miembros presentes y de los ausentes con expresión de cuales han solicitado y recibido permiso para estar ausentes; una relación sucinta de los informes del Presidente, de todos los acuerdos adoptados y el resultado de las vacaciones.

### **Sección 2- Enumeración de las actas**

Las actas de la Comisión se enumerarán consecutivamente empezando desde la creación de la Comisión y se guardarán en un solo libro de actas en la Oficina Administrativa de la Comisión.

### **Sección 3- Normas a seguir en la preparación de las actas**

En la preparación de las actas se seguirán las siguientes normas:

- a. Las Actas de la Comisión tendrán en el encabezamiento de cada hoja lo siguiente:

1. En la primera hoja- en el centro, el nombre de la Comisión y más abajo, en el margen izquierdo, el día y la

hora de reunión; y en el margen derecho número del acta, el número de la página de la hoja y el número de la página que consta el acta.

2. En las demás hojas- en el margen izquierdo, el día y la hora de la reunión; y en el margen derecho, el número del acta, el número de página de la hoja y el número de página de que consta el acta

#### **Sección 4- Expedientes oficiales**

Toda medida o asunto bajo la consideración de la Comisión tendrá un expediente oficial que incluirá todos los documentos y trámites correspondientes. Forma parte de este expediente oficial copia de la medida original, copia de las enmiendas propuestas, de cualquier informe fiscal o actuarial, de declaraciones y opiniones escritas de las partes interesadas, de las Actas de las sesiones públicas y de las reuniones en que se tomaron acuerdos o adoptaron informes así como de dichos informes.

### **ARTICULO VII- SESIONES PÚBLICAS Y EJECUTIVAS**

#### **Sección 1- Testimonios**

La Comisión podrá escuchar testimonios y recibir toda clase de evidencias tanto en sesión ejecutiva como en sesión pública.

#### **Sección 2- Limitaciones**

En las vistas públicas de la Comisión se limitará a interrogar y escuchar a las personas interesadas o invitadas a expresar sus opiniones sobre el informe o asunto a considerarse, pero no se discutirá ni se tomarán acuerdos en cuanto a las recomendaciones a favor en contra de informe o asunto.

### **Sección 3- Confidencialidad**

La evidencia en sesión ejecutiva será secreta, por lo que no podrá ser revelada por ningún miembro de la Comisión, funcionario o empleado al servicio de la misma. Solamente se hará pública cuando así lo determine la Comisión por mayoría.

### **Sección 4- Publicación de la información**

Toda evidencia obtenida en sesión ejecutiva deberá hacerse pública finalmente ya sea antes o conjuntamente con la publicación del informe final de la Comisión a la Asamblea Legislativa, excepto que su confidencialidad esté protegida por ley o porque la Comisión determine que ésta no debe ofrecerse a la publicidad por razones de interés público.

### **Sección 5- Presencia del público**

No se permitirá la presencia de público o personas extrañas al procedimiento en ventilación durante el momento en que una persona citada al efecto preste testimonio en Sesión Ejecutiva, en la que solamente podrán estar presente los miembros de la Comisión y los funcionarios y empleados al servicio de la misma, el abogado del testigo si lo hubiere y cualquier otra persona cuya presencia la Comisión considere necesaria para llevar a cabo sus funciones o las de sus miembros.

### **Sección 6- Del Director de la División Legal e Investigativa**

El Director de la División Legal e Investigativa realizará investigaciones y pesquisas sobre cualquier asunto que esté bajo consideración de la Comisión. El Director de la División Legal e Investigativa le rendirá informes al Presidente, sobre el resultado de sus investigaciones y pesquisas, quien notificará de éstos al pleno de la Comisión.

El Director de la División Legal e Investigativa podrá, a nombre de la Comisión, citar testigos bajo apercibimiento de desacato, tomar juramento, solicitar y tomar declaraciones con o sin juramento, y requerir aquellos documentos que considere necesarios para la investigación que se le ha enmendado. Podrá también realizar interrogatorios y presentar la evidencia pertinente en las vistas ejecutivas o públicas cuando la Comisión así lo determine. Así mismo, el Director de la División Legal e Investigativa utilizará los recursos de la Comisión y sus funcionarios para llevar a cabo las investigaciones, exámenes y auditorías necesarias para cumplir su encomienda.

### **Sección 7- Orden del interrogatorio**

El orden del interrogatorio y de los turnos de preguntas de los miembros de la Comisión lo establecerá el Presidente de la Comisión.

### **Sección 8- Recesos**

El Presidente podrá declarar un receso en cualquier momento.

### **Sección 9- Normas de conducta durante los trabajos de la Comisión**

Durante los trabajos de la Comisión se velarán las siguientes normas de conducta:

- a. Todo miembro de la Comisión tratará a los deponentes y al público con respecto y decoro.
- b. Todo deponente o miembro del público deberá mantener una conducta ordenada y respetuosa hacia la Comisión y sus miembros.
- c. El Presidente en propiedad o en funciones de la Comisión no permitirá a deponentes en las audiencias públicas que cuestionen, contrainterroguen o debatan a los miembros de la Comisión.
- d. No se permitirán comentarios improcedentes o manifestaciones fuera de lugar de parte de ninguna persona en la audiencia.
- e. Durante las reuniones públicas de la Comisión todos los miembros, funcionarios y personal de la Comisión mantendrán el más alto decoro profesional, incluyendo una vestimenta adecuada al momento y lugar en que ésta se realice.

## **ARTÍCULO VIII- CITACIONES Y REQUERIMIENTOS DE COMPARENCIAS**

### **Sección 1- Citaciones**

Toda citación requerido a un testigo para que comparezca ante la Comisión, algún funcionario o asesor con el propósito de declarar, o de producir y entregar documentos o para ambas cosas, será firmada por el Presidente de la Comisión y diligenciada por el Sargento de Armas de la Comisión o representante autorizado por el Presidente de la Comisión.

## **ARTICULO IX- SOBRE LOS TESTIGOS**

### **Sección 1- Derechos**

Todo testigo que declare bajo juramento ante la Comisión, algún funcionario o asesor podrá estar acompañado por su abogado. El hecho que un testigo debidamente citado no tenga disponible para el día de la comparencia ante la Comisión un abogado que le asesore, no lo excusará de comparecer el día y la hora en que la Comisión le citó y tampoco le excusará de testificar.

## **ARTICULO X- TRANSCRIPCIÓN DE TESTIMONIOS**

### **Sección 1- Preservación de los testimonios**

Todo testimonio bajo juramento presentado ante la Comisión, algún funcionario o asesor, se preservará utilizando cualquier método de preservación, incluyendo pero no limitado a cinta magnetofónica, estenotipia o taquigrafía, para uso de la Comisión.

### **Sección 2- Conservación de los testimonios**

Las cintas magnetofónicas se conservarán durante los tres (3) años siguientes a la fecha en que se ofreció el testimonio o hasta que se emita el informe final y se hagan los referidos y acciones ordenadas.

## **ARTICULO XI- DIETAS HONORARIOS Y GASTOS DE VIAJE**

### **Sección 1 - Orden de Viaje**

El Director Ejecutivo o su representante autorizado emitirá una orden de viaje autorizando que un empleado pueda ausentarse de su residencia oficial, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, con derecho al pago o reembolso de los gastos de viaje.

En dicha orden se indicará claramente el viaje a realizarse y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable, en cuyo caso el funcionario que emita la misma determinará cuándo se aplica esta excepción. Se indicará, también, la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta en que se realizará el viaje, o la fecha aproximada cuando no se pueda determinar la misma.

En los casos en que los deberes del empleado le requieran viajar frecuentemente dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se podrá emitir una Orden de Viaje de carácter permanente que cubra el tiempo que los deberes de dicho empleado le requiera viajar. En los casos de cambio en la residencia oficial o privada de cualquier funcionario a quien se la haya emitido una orden de viaje permanente, se emitirá una Orden de Viaje de carácter permanente, se emitirá una nueva Orden de Viaje o se podrá enmendar la orden original para incluir el cambio mencionado.

El Supervisor inmediato y el Director Ejecutivo de la Comisión, o su representante autorizado, certificarán los gastos de viaje, que entreguen los empleados, que se ha cumplido con todo lo dispuesto en este Reglamento.

La Orden de Viaje se emitirá antes de que el empleado realice el viaje e incurra en gastos con derecho a reembolso, salvo en casos de urgencia. En aquellos casos en que no medie una Orden de Viaje debido a una urgencia, el Director Ejecutivo de la Comisión o su representante autorizado indicará, en el comprobante de gastos de viaje en el cual se reclamó el reembolso, las circunstancias que justificaron el viaje sin la Orden de Viaje. La reclamación de dicho gasto deberá estar acompañada por la Orden de Viaje.

### **Sección 2- Millaje y dietas**

A los empleados con residencia oficial en Puerto Rico autorizados a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla en misiones oficiales, se les pagará la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, conforme los importes que se indican a continuación:

	Salida antes de	Regreso después de	
Desayuno	8:30am	9:30am	\$10.00
Almuerzo	12:00m	1:00pm	\$10.00
Comida	4:00pm	6:00pm	\$10.00
<b>Dieta Diaria</b>			<b>\$30.00</b>

El funcionario que utilice su vehículo privado para gestiones oficiales de la Comisión se le pagará sesenta centavos (.60¢) por cada milla de viaje.

El horario establecido para el pago de dietas, es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el empleado conforme al período en el cual realiza la misión oficial independientemente de cual sea el horario establecido por la Comisión como la jornada regular de trabajo.

A los funcionarios con residencia oficial en Puerto Rico, se les computará la dieta desde el momento en que salgan de su residencia oficial o privada hasta el momento que regresen a la misma.

La base para computar el importe a reembolsarse por millaje será el número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuentamillas del automóvil. La Comisión determinará la razonabilidad de las millas reclamadas usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores o la forma que considere mas conveniente.

### **Sección 2- Pasajero adicional**

Si el viaje oficial requiere que el funcionario que utilice su vehículo privado lleve pasajeros adicionales, este tendrá derecho a una veinte centavos (.20¢) adicionales por millas por cada pasajero.

### **Sección 3 - Uso de automóvil privado**

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar a sus empleados a utilizar automóviles privados en misiones oficiales, siempre y cuando resulte más económico y ventajoso para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que si se utilizaran automóviles de servicio público.

Para autorizar el uso de automóvil privado, los jefes de agencias usarán el Modelo SC 1232, *Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado* que emite el Departamento

de Hacienda. No se podrá autorizar el uso de automóvil privado cuando la licencia de conductor del funcionario esté vencida o restringida. Se acompañará con la solicitud, copia de dicha licencia y de los vehículos a registrar. En los casos en que se pretenda registrar el vehículo del cónyuge o un vehículo que está en arrendamiento, tendrán que acompañar copia del **Certificado de Matrimonio con no más de 60 días de expedido** y copia del contrato escrito entre éste (arrendador) y el funcionario o empleado, respectivamente.

El Departamento de Hacienda, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardará la responsabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra posibles demandas por daños que se causen a la persona o propiedad privada como consecuencia de accidentes ocasionados por cualquier empleado autorizado a usar un automóvil privado en misiones oficiales. En caso de accidente mientras se viaja en misiones oficiales, el funcionario, a través de la agencia para la cual presta sus servicios, deberá informar inmediatamente a la compañía aseguradora los daños causados en el accidente automovilístico. Para estos propósitos utilizará el formulario que le provea la compañía aseguradora concernida.

El empleado relacionado con el accidente entregará a su supervisor inmediato un informe escrito, conjuntamente con el formulario provisto por la compañía aseguradora, sobre cómo ocurrió el mismo para establecer la reclamación. Del supervisor entender que la reclamación procede, la firmará y enviará el original y una copia del formulario de reclamación al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Con la reclamación acompañarán una copia del Modelo SC 1232, donde se autorizó al funcionario a usar el automóvil privado en misiones oficiales.

Cuando la persona que sufrió el accidente quede incapacitada para informar lo ocurrido, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Departamento de Hacienda. En aquellos casos en que el supervisor inmediato considere que del accidente ocurrido pueda surgir una reclamación o demanda contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá notificarlo inmediatamente al Secretario de Justicia.

Si el empleado utiliza el automóvil privado sin estar autorizado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, éste sólo tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes mencionadas anteriormente.

## **ARTICULO XII- INFORMES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA**

### **Sección 1- Presentación de informes a la asamblea legislativa**

La Comisión someterá a la Asamblea el informe o los informes que considere pertinente para dar cuentas de los estudios, análisis e investigaciones que haya realizado.

### **Sección 2- Informe Anual**

La Comisión someterá a la Asamblea Legislativa por lo menos un informe anual relativo a sus gestiones, investigaciones, estudios y recomendaciones que considere pertinentes. En caso de que someta un solo informe anual, éste se rendirá no más tarde del treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

### **Sección 3- Confidencialidad de las Investigaciones**

Ningún miembro de la Comisión, o sus funcionarios o empleados podrán hacer declaración alguna, ya sea oral o escrita, relativa al contenido de cualquier informe antes de que la Comisión haya hecho las publicaciones o radicaciones del mismo, a menos que el Presidente de la Comisión lo autorice.

## **ARTICULO XIII- DATOS E INFORMACIÓN A LOS LEGISLADORES**

### **Sección 1 - Solicitud**

A solicitud, por escrito de cualquier miembro de la Cámara de Representantes o del Senado, el Director Ejecutivo, con conocimiento del Presidente, le proveerá una copia de los datos e información que interese respecto a cualquier informe del Contralor de Puerto Rico en poder de la Comisión, incluyendo el conseguirle una copia de dicho informe cuando así lo solicite.

## **ARTICULO XIV- PENALIDADES**

### **Sección 1- Desacato**

Cualquier persona que se niegue a cumplir o deje de cumplir o impida el cumplimiento de una orden de la Comisión, incurrirá en desacato, luego de la correspondiente orden judicial y será procesada y castigada en la forma que determine la ley.

## **ARTICULO XV- VIOLACIONES AL REGLAMENTO Y SANCIONES**

### **Sección 1- Tipos de denuncias**

Las violaciones a este Reglamento deberán ser denunciadas por escrito, excepto cuando esté reunida la Comisión que se podrá denunciar violaciones reglamentarias verbales.

### **Sección 2- Adjudicación de las denuncias**

El Presidente adjudicará las denuncias de violaciones reglamentarias dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas.

### **Sección 3- Sanciones**

Si el Presidente determina que hubo violación alguna a las disposiciones de este Reglamento deberá aplicar una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita (con copia al Presidente del Cuerpo al cual pertenece si es un Legislador)
- b. Amonestación escrita pública si es un Legislador.
- c. Suspensión temporal mientras se discute algún asunto en particular.
- d. Suspensión temporal como miembro de la Comisión (aplica Legisladores)
- e. Suspensión de empleo temporeraamente o permanente (aplica a funcionarios)

f. Suspensión de sueldo temporera o permanente (aplica a funcionarios)

#### **Sección 4- Apelación**

En caso de que el sancionado no estuviese de acuerdo con la sanción impuesta deberá apelar por escrito al pleno de la Comisión para que revise la decisión del Presidente durante los siguiente diez (10) días. Será necesario el voto mayoritario de los miembros para revocar la decisión del Presidente.

### **ARTICULO XVI- ENMIENDA AL REGLAMENTO**

#### **Sección 1- Votación**

Este Reglamento podrá ser enmendado por una mayoría simple de los miembros de la Comisión. Las enmiendas al Reglamento deberían ser circuladas entre los miembros de la Comisión con por lo menos cinco (5) días de antelación.

#### **Sección 2- Suspensión de las Reglas**

La Comisión en el transcurso de una reunión o vista, podrá acordar mediante una moción parlamentaria ordinaria, una suspensión temporal de una o más reglas que durará hasta que dicha reunión o vista recese, cuando fuere necesario para adelantar los trabajos. Dicha suspensión debería ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes, para lo que se requerirá que exista quórum.

#### **Sección 3- Reglamentos Especiales**

La Comisión podrá aprobar, por acuerdo de la mayoría de sus miembro, Reglamentos Especiales a ser aplicables para los trabajos de una medida o investigación específica de acuerdo a las necesidades de la misma.

## ARTICULO XVIII- VIGENCIA DEL REGLAMENTO

### Sección 1 - Vigencia

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por la Comisión Conjunta sobre Informes Especiales del Contralor de la Decimoséptima Asamblea Legislativa en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de agosto de 2013.



Hon. Nelson Torres Yordán  
Presidente



Hon. Cirilo Tirado Rivera  
Vice- Presidente



Hon. Cesar Hernández Alfonso  
Secretario