



# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

---

Número: 2015-001

Asunto: Normas para Querellas por Actos de Corrupción y Violación a las  
Leyes y Reglamentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación

---

**I. Propósito:**

Establecer las normas a seguir para la presentación de querellas en la Autoridad de Carreteras y Transportación, por actos de corrupción y violación a las leyes y reglamentos vigentes.

**II. Descripción:**

La Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) como entidad de gobierno no está exenta de que alguno de sus empleados, funcionarios, suplidores o contratistas incurra en violaciones de leyes y reglamentos o actos de corrupción. Por lo tanto, cualquier empleado, funcionario o persona particular puede someter una querella en contra de éstos, cuando entienda que se ha cometido un acto de corrupción o alguna falta a las leyes y los reglamentos. Las querellas podrán ser efectuadas en la Oficina de Auditoría Interna o ante el Comité de Ética de la ACT, para que sean investigadas.

La Ley 426 del 7 de noviembre de 2000, *Ley para la protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción*, y la Ley 14 del 11 de abril de 2001, *Ley de protección y compensación a personas que denuncien actos de corrupción contra fondos y propiedad pública*, establecen mecanismos para la protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de actos impropios o ilegales en el uso de la propiedad y fondos públicos, actos constitutivos de corrupción y violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la conducta ética del servidor público.

Asimismo, estas leyes asignan la responsabilidad al empleado, funcionario o persona que haga la denuncia de asegurar que la querella hecha verbal o por escrito, no esté basada, a sabiendas, en información falsa, difamatoria, infundada o frívola. De ser así, podría incurrir en delito y ser sancionado criminalmente. En el caso de los empleados y funcionarios, se podrán aplicar las sanciones que correspondan, según lo establecido en el Reglamento 02-004, *Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias*.

*CP*

Para uniformar el proceso de presentación y tramitación de querellas en la ACT, se establece esta circular administrativa.

### III. Normas Generales:

- A. Cualquier funcionario, empleado, testigo o persona que conozca sobre una situación de mal uso de propiedad o fondos públicos podrá someter una querella en la ACT. Esta estará basada en hechos que se puedan corroborar y deberá reflejar la posible violación de leyes o reglamentos por parte de sus funcionarios, empleados, suplidores o contratistas. No deberá tratarse de rumores o alegaciones infundadas, asuntos estrictamente personales, político-partidistas, o situaciones que estén fuera de la jurisdicción de la ACT.
- B. Todas las querellas hechas en la Oficina de Auditoría Interna o el Comité de Ética serán confidenciales. El nombre del querellante se mantendrá en absoluta reserva, salvo que éste autorice la divulgación de su identidad. Cuando no sea de forma anónima, se solicitará al querellante que provea alternativas para que la ACT pueda comunicarse con él de manera discreta para obtener cualquier información adicional que sea necesaria.
- C. Las querellas podrán ser sometidas por correo electrónico, escrito, teléfono, facsímil o personalmente a las unidades de trabajo que fueron mencionadas en el Inciso B de las Normas Generales. Las querellas por escrito o teléfono podrán ser hechas con carácter anónimo, pero se realizará una evaluación preliminar en estos casos, para validar la información recibida antes de comenzar una investigación formal. Si la información ofrecida en la querella es falsa o no es verificable, se procederá a archivarla.
- D. El denunciante deberá proveer con su querella la siguiente información:
1. Nombre del (de los) funcionario(s), empleado(s), suplidor(es) o contratista(s) contra quien(es) se hace(n) la(s) imputación(es),
  2. Área u oficina en donde labora(n) dicho(s) funcionario(s) o empleado(s), o que administra el contrato con el (los) suplidor(es) o contratista(s),
  3. Relación de hechos que motivan la querella,
  4. Fecha, hora y lugar en donde ocurrieron los hechos (calle, urbanización, barrio, sector, pueblo y cualquier otra información que ayude a identificar el lugar),
  5. Cómo se tuvo conocimiento de los hechos,
  6. Evidencia documental o testifical disponible,
  7. Nombre de los posibles testigos y
  8. Cualquier otra información que pueda ser relevante para corroborar los hechos.

cap

- E. Dados los controles internos que se tienen en la red de comunicación electrónica de la ACT, la información que se provea por estos medios podría ser examinada durante su transmisión por personas ajenas a la Oficina de Auditoría Interna y el Comité de Ética. Por lo tanto, los querellantes que utilicen la alternativa del correo electrónico deben estar conscientes que no está garantizada la confidencialidad de su dirección electrónica ni el contenido de su mensaje.
- F. Cuando sea necesario, se podrá solicitar al denunciante que exprese su disponibilidad para juramentar voluntariamente su querella, en cuyo caso se hará la coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.

#### IV. Determinaciones:

- A. Los querellantes podrán procesar sus querellas mediante las siguientes alternativas:
  - 1. Por teléfono:
    - a. Oficina de Auditoría Interna: (787) 729-1530 o (787) 721-8787 Ext. 1000
    - b. Línea Confidencial: (787) 721-8707
  - 2. Por escrito: (La Sección de Correo Interno de la Oficina de Servicios Generales del Área de Administración no está autorizada a abrir la correspondencia dirigida a estas dos unidades.)
    - a. Oficina de Auditoría Interna o Comité de Ética  
  
Apartado Postal 42007  
San Juan, Puerto Rico 00940-2007
  - 3. Por facsímil:
    - a. Oficina de Auditoría Interna: (787) 721-6774
  - 4. Por correo electrónico:
    - a. Dirección electrónica de usuario en el sistema computadorizado que está asignada al Auditor Interno o miembro del Comité de Ética a quien se dirige la querella. Por ejemplo: [juandelpueblo@dtop.gov.pr](mailto:juandelpueblo@dtop.gov.pr)
  - 5. Personalmente:
    - a. Oficina de Auditoría Interna  
  
Auditor Interno o cualquiera de los auditores de la Oficina que está en el Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella en

cup

Santurce. El horario regular de trabajo es de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. y 12:45 p.m. a 4:00 p.m.

- b. Comité de Ética (El horario regular de trabajo es de 7:30 a.m. a 11:45 a.m. y 12:45 p.m. a 4:00 p.m.)

Cualquiera de los miembros del Comité, el cual está compuesto por los siguientes funcionarios:

- 1) Director(a) del Área de Recursos Humanos

El Área está en el Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella.

Teléfono para coordinar cita: (787) 721-8787, Ext. 1028 y 1029

- 2) Director(a) de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina está en el Piso 17, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella.

Teléfono para coordinar cita: (787) 722-2929, Ext. 2374 y 2375

**V. Vigencia:**

Esta circular administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Mediante ésta, se deroga la Circular Administrativa 2011-001, *Normas para la Presentación de Querellas por Actos de Corrupción y Violación a las Leyes y Reglamentos en la Autoridad de Carreteras y Transportación*, aprobada el 22 de diciembre de 2010.

Aprobado:

9/21/2015  
Fecha

  
Carmen A. Villar Prados  
Directora Ejecutiva