



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2011-001

Asunto: Normas para la Presentación de 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 Ley y reglamentos o actos de corrupción. Por lo tanto, cualquier empleado, funcionario o persona particular puede presentar una querella en contra de éstos, cuando entienda que se ha cometido un acto de corrupción o alguna violación a las leyes y los reglamentos vigentes. Las querellas podrán ser presentadas 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 medidas 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 presentada 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 Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

A los fines de uniformar el proceso de presentación y trámite 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 presentar una querella en la ACT. La misma estará basada en hechos que se puedan corroborar y deberá reflejar la posible violación de leyes o reglamentos por parte de funcionarios, empleados, suplidores o contratistas de la ACT. 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 recibidas en la Oficina de Auditoría Interna o el Comité de Ética serán confidenciales. El nombre del querellante se mantendrá en absoluta confidencialidad, salvo que éste autorice la divulgación del mismo. Cuando no sea de

forma anónima, se solicitará al querellante que provea alternativas para que la ACT pueda comunicarse con él de manera confidencial para obtener cualquier información adicional que sea necesaria.

- C. Las querellas podrán ser presentadas por: correo electrónico, escrito, teléfono, Fax o personalmente a las unidades de trabajo mencionadas en el inciso B que antecede. Se podrán presentar querellas por escrito o teléfono con carácter anónimo, pero en estos casos se realizará una evaluación preliminar para validar la información recibida, antes de comenzar una investigación formal. Si la información ofrecida no es validada se procederá a archivar la querella.
- D. El querellante 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 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 donde ocurrieron los hechos (calle, urbanización, barrio, sector, pueblo y cualquier otra información que ayude a localizar el lugar).
 5. Cómo se tuvo conocimiento de los hechos.
 6. Evidencia documental o testifical disponible.
 7. Nombre de los posibles testigos.
 8. Cualquier otra información que pueda ser relevante para corroborar los hechos.

- E. Dados los controles internos que se tienen en la red de comunicación electrónica interna, 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 tener presente que no está garantizada la confidencialidad de su dirección electrónica, ni del contenido de su mensaje.
- F. Cuando se entienda necesario se podrá solicitar al querellante que exprese su disponibilidad para juramentar su querrela de forma voluntaria, en cuyo caso se hará la coordinación pertinente con la Oficina de Asesoría Legal.

IV. Determinaciones:

- A. Los querellantes podrán presentar sus querrelas mediante las siguientes alternativas:
1. Por teléfono:
 - a. Oficina de Auditoría Interna- (787) 729-1530 - (787) 721-8787 Ext. 1000 y 1001
 - b. Comité de Ética- (787) 721-8707 – (787) 722-7952
 2. Por escrito: (El correo interno de la ACT no está autorizado a abrir 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 fax:
 - a. Oficina de Auditoría Interna o Comité de Ética - (787) 721-6774

4. Por correo electrónico:

- a. Dirección de usuario del sistema computadorizado del auditor o miembro del Comité de Ética a quien se dirige la querrela. Por ejemplo: Nombre del usuario más @dtop.gov.pr

5. Personalmente:

- a. Oficina de Auditoría Interna

Ante el Auditor Interno o cualquiera de los auditores de la Oficina, ubicada en el Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella en Santurce. El horario regular de trabajo es de 7:30 a.m.

@ 11:45 a.m. y 12:45 p.m. @ 4:00 p.m.

- b. Comité de Ética

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

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

Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella

Teléfono (787) 721-8787, Ext. 1028 ó 1029

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

Piso 17, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella

Teléfono- (787) 722-2929, Ext. 2374 ó 2375

3) Auditor Interno

Piso 10, Edificio Sur, Centro Gubernamental Roberto Sánchez

Vilella

Teléfono: (787) 721-8787, Ext. 1000 ó 1001 - (787) 729-1530


V. Vigencia:

Las disposiciones promulgadas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

12/32/2010

Fecha

Aprobado:



Javier A. Hernández Scimeca, CPA, CIMA
Subdirector Ejecutivo