



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE TERRENOS

HOJA DE MENSAJE

A:	HON. MANUEL DIAZ SALDAÑA CONTRALOR		
Dirección:	OFICINA DEL CONTRALOR AVENIDA PONCE DE LEÓN HATO KEY <i>Migdalia Bonilla Méndez</i>		
Enviado por:	MIGDALIA BONILLA MÉNDEZ AUDITORA INTERNA		
Oficina de:	DIRECTOR EJECUTIVO		
Fecha:	29 DE MAYO DE 2008	Hora:	9:30a

Asunto :

PLAN ACCIÓN CORRECTIVA AL INFORME DE AUDITORÍA CP 08-12

rell
08 MAY 29 PM 1:50
EDM: Ponce, PR

Recibido por:	<i>Annie Rozas</i>		
Fecha:		Hora:	
Entregado a:			
Mensajero:	<i>José Vega</i>		

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: Administración de Terrenos

Entidad Núm: 3045 Informe de Auditoría Núm: CP-08-12 Fecha: 11 de febrero de 2008

Funcionario principal: Juan Vaquer Castrodad Período auditado: 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2006


Funcionario designado: Migdalia Bonilla Méndez Puesto: Auditora Interna Teléfono: 787-753-9300

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 29 de mayo de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A la Junta de Gobierno:</p> <p>1. Asegurarse de que el Director Ejecutivo prepare y someta para su revisión y aprobación el Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades correspondiente a los años 2001 al 2005 y se prepare el mismo conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable. (Hallazgo 1-a.1)</p>	<p>La recomendación, por tratarse de fechas pasadas, no puede cumplimentarse. El Plan Quinquenal es una herramienta para decisiones; el hacer un plan para guiar las decisiones durante el pasado periodo de 2001 al 2005, sería un esfuerzo innecesario de tiempo y recursos. El Director Ejecutivo instruyó a la Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos para que trabaje prospectivamente con la solicitud de información a las diferentes agencias y la preparación del nuevo Plan Quinquenal.</p>	<p>No puede cumplimentarse el trabajo solicitado para los años 2001 al 2005.</p>

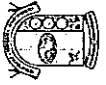
(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


Firma (Funcionario Principal)

OMAR CONTRERAS GOMEZ-PRESIDENTE JUNTA DE GOBIERNO

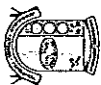
5/29/2008
Fecha



Entidad Auditada: Administración de Terrenos

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>2. Incluir disposiciones específicas en el Reglamento Interno respecto a las fechas o periodos específicos en que a Junta deberá realizar sus reuniones, el proceso de ratificación de los acuerdos y compromisos adoptados por ésta y la aprobación de acuerdo mediante el método de referendo. (Hallazgo 2-a.1)</p>	<p>El Reglamento Interno de la Administración fue revisado y aprobado por la Junta de Gobierno mediante la Resolución 1667 del 31 de marzo de 2008 (véase Anexo 1). En el Artículo Segundo, Sección 5, se establece el número de reuniones de la Junta de Gobierno que se celebrarán al año y sus requisitos formales. En el Artículo Segundo, Secciones 7 y 8, se establece la forma de adoptar acuerdos por la Junta de Gobierno y la forma de cómo formalizar estos acuerdos.</p>	<p>Cumplimentada.</p>
<p>3. Asegurarse de que el Presidente de la Junta certifique con su firma las minutas de las reuniones y las resoluciones aprobadas. (Hallazgo 2-a.2)</p>	<p>El Reglamento Interno revisado (véase Anexo 1), Artículo Segundo, Sección 8, establece que el Presidente firmará las minutas y todas las resoluciones.</p>	<p>Cumplimentada.</p>
<p>4. Tomar las medidas que correspondan para que las resoluciones y acuerdos sean ratificados en las reuniones posteriores. (Hallazgo 2-a.3)</p>	<p>El Reglamento Interno revisado (véase Anexo 1), Artículo Segundo, Sección 8, establece que los acuerdos que se aprueban por la Junta son decisiones finales y tienen efecto inmediato. Establece, además, que las minutas serán presentadas en la próxima reunión de Junta, y que todos los acuerdos se establecerán mediante resoluciones firmadas por el Presidente de la Junta de Gobierno.</p>	<p>Cumplimentada.</p>
<p>5. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Director Ejecutivo cumpla con recomendaciones de la 6 a la 12. (Hallazgos 1, 3 y 4)</p>	<p>La Junta de Gobierno fue notificada de los hallazgos del Contralor y recibirá copia del Plan de Acción Correctiva que evidencia el cumplimiento con las recomendaciones y el plan establecido.</p>	<p>Cumplimentada.</p>



Entidad Auditada: Administración de Terrenos

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Director Ejecutivo</p> <p>6. Preparar y someter para la revisión y aprobación de la Junta de Gobierno el Plan Quinquenal de Adquisición de Terrenos y Propiedades, correspondiente a los años del 2001 al 2005 y se prepare el mismo conforme a lo establecido en la reglamentación aplicable. (Hallazgo 1-a.1)</p>	<p>La recomendación, por tratarse de fechas pasadas, no puede cumplimentarse. El Plan Quinquenal es una herramienta para decisiones; el hacer un plan para guiar las decisiones durante el pasado periodo de 2001 al 2005, sería un esfuerzo innecesario de tiempo y recursos. El Director Ejecutivo instruyó a la Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos para que trabaje prospectivamente en la preparación del nuevo Plan Quinquenal.</p>	<p>No puede cumplimentarse el trabajo solicitado para los años 2001 al 2005.</p>
<p>7. Solicitar por escrito a aquellas agencias responsables por el desarrollo de la infraestructura pública del País, incluidas a las instrumentalidades del Gobierno, municipio y corporaciones públicas información sobre los planes de adquisición de éstas y sobre aquellas propiedades desocupadas, sin uso y/o excedentes o bajo el dominio del Gobierno que puedan ser permutadas, donadas, cedidas, vendidas o traspasadas a la Administración para reserva y para su mejor aprovechamiento y/o disposición. (Hallazgo 1-a.2)</p>	<p>El Director Ejecutivo instruyó a la Oficina de Desarrollo y Usos de Terrenos para que solicite la información sobre propiedades a las diferentes agencias, corporaciones y municipios. Ya se comenzó el proceso de preparar y enviar las comunicaciones.</p>	<p>Parcialmente cumplimentada.</p>

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


Firma (Funcionario Principal)
JUAN VAQUER CASTRODAD DIRECTOR EJECUTIVO

28 Mayo de 2008
Fecha

Entidad Auditada: Administración de Terrenos

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)


RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>11. Respecto a la propiedad mueble, impartir instrucciones al Director de Servicios Generales, y ver que cumpla, para que:</p> <p>a. Los documentos y certificaciones que evidencian los inventarios físicos tomados de la propiedad sean firmadas por el Encargado de la Propiedad, el empleado custodio y el funcionario que supervisó el mismo, de manea que se pueda contar con registros de propiedad confiables. (Hallazgo 4-a.1)</p> <p>b. Se incluya en los informes de inventario físico, la fecha de adquisición, el precio unitario y el número de serie de la unidad según requerido en el Manual de Propiedad. (Hallazgo 4-a.2.a)</p> <p>c. Mantenga expedientes y la evidencia de los recibos de la propiedad bajo su custodia, de manera que le permita ejercer un control físico sobre la propiedad de la Administración. (Hallazgo 4-a.2.b)</p>	<p>El Director Ejecutivo impartió instrucciones al Director de Servicios Generales para que atienda las cinco recomendaciones del Contralor.</p> <p>En febrero de 2008 se nombró un Gerente de Servicios de Apoyo, el cual tiene a su cargo al Encargado de la Propiedad y es el responsable de observar que se cumpla con todas las disposiciones reglamentarias en cuanto a la propiedad mueble. Se adquirió, además, el Programa Fast Gov 100 Asset que será una herramienta útil para el manejo del inventario. Ya se comenzó la toma de inventario físico y las hojas del inventario físico se firmarán por el Gerente de Servicios de Apoyo, el Encargado de la Propiedad y el empleado custodio.</p> <p>Las fechas para los informes de inventario contienen todos los renglones necesarios para incorporar la información requerida en el Manual de la Propiedad. Una vez finalizado el inventario físico, la Oficina de Auditoría verificará el cumplimiento con las recomendaciones.</p>	<p>Cumplimentada.</p> <p>Cumplimentada.</p> <p>Cumplimentada.</p>


Iniciales _____

Entidad Auditada: Administración de Terrenos

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>d. Concilie y aclare, en coordinación con la Directora de Presupuesto y Finanzas, cualquier discrepancia en los registros del inventario físico del mobiliario y equipo contra la cuenta del Mayor General, de modo que se corrija y no se repita lo comentado en el Hallazgo 4-a.2.c.</p>	<p>El Director Ejecutivo instruyó al Director de Servicios Generales para que, una vez se finalice el inventario físico, coordine con la Directora de la Oficina de Presupuesto y Finanzas para que se concilie el inventario con la cuenta del Mayor General.</p>	<p>Parcialmente cumplimentada.</p>
<p>e. Se lleve a cabo la toma de un inventario físico de la propiedad y el equipo excedente o inservible al menos una vez al año. Además, se mantenga organizadas, clasificadas y custodiadas dichas unidades de propiedad. (Hallazgos 4-b.1 y 4-b.2)</p>	<p>El Director Ejecutivo impartió instrucciones para que la toma de inventario físico se realice al menos una vez al año. Se establecerá un área de almacén para uso exclusivo del Encargado de la Propiedad y se cumplirá con lo establecido en el Reglamento.</p>	<p>Parcialmente cumplimentada.</p>
<p>12. Impartir instrucciones a la Directora de Presupuesto y Finanzas, y ver que cumpla, para que, en unión al Director de Servicios Generales, coteje la cuenta del Mayor General con los registros subsidiarios de la propiedad y se asegure de que se concilie periódicamente cualquier discrepancia. (Hallazgo 4-a.2.c)</p>	<p>Se instruyó a la Directora de Presupuesto y Finanzas para que, una vez se finalice la toma de inventario físico, coteje la cuenta del Mayor General con los registros subsidiarios de la propiedad, y concilie cualquier discrepancia.</p>	<p>Parcialmente cumplimentada</p>


Iniciales _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO INTERNO

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 1667
DEL 31 DE MARZO DE 2008

BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Número 13, aprobada el 16 de mayo de 1962, conocida como "Ley de la Administración de Terrenos de Puerto Rico" (Administración). Su propósito es establecer la forma y manera en que se llevarán a cabo las funciones de la Administración de acuerdo con los derechos y poderes otorgados por la Ley a su Junta de Gobierno. También delega en ciertos funcionarios aquellos poderes y deberes de la Administración que la Junta de Gobierno estime propio delegar.

ARTÍCULO PRIMERO

UBICACIÓN

La residencia, domicilio y oficina principal de la Administración será en la ciudad de San Juan, Puerto Rico.

ARTÍCULO SEGUNDO

LA JUNTA DE GOBIERNO

Sección 1.

La Junta estará compuesta por once (11) miembros: el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien será su Presidente; el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico, quien será su Vicepresidente; el Secretario de Hacienda; el Secretario de Transportación y Obras Públicas; el Secretario de Agricultura; el Secretario de la Vivienda; el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial; y cuatro (4) miembros adicionales, nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, por un término de cuatro (4) años y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

Sección 2.

El Secretario de la Junta será nombrado por ésta con la recomendación del Director Ejecutivo. En el desempeño de sus funciones tendrá los siguientes poderes y deberes:

- a. Será responsable de sus gestiones al Director Ejecutivo y a la Junta.
- b. Asistirá a las reuniones de la Junta.
- c. Preparará, conservará y certificará las actas.
- d. Custodiará el sello de la Administración.
- e. Preparará, conservará y certificará en forma de resoluciones los acuerdos oficiales adoptados por la Junta.
- f. Cumplirá con cualesquiera otros deberes que de tiempo en tiempo le sean asignados por la Junta y/o por el Director Ejecutivo.

Sección 3.

El Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas sustituirá al Secretario en las reuniones de la Junta cuando éste no pueda asistir y, en ausencia de éste, lo sustituirá el Director de la Oficina Servicios Legales.

Sección 4.

Los poderes generales de la Administración serán ejercidos por la Junta y por aquellos otros organismos que ésta creare. Los poderes de la Administración serán, entre otros, los enumerados en su Ley.

Sección 4.

Los miembros de la Junta no recibirán compensación alguna por sus servicios, excepto los que no sean funcionarios públicos, que recibirán la cantidad de cincuenta dólares (\$50) por concepto de dieta por cada día de reunión a que asistan, o en que presten sus servicios como tales.

Sección 5.

La convocatoria para las reuniones de la Junta se hará por su Secretario a solicitud del Presidente. La convocatoria deberá hacerse por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la hora fijada para la reunión y especificará los asuntos a ser considerados. Las reuniones se celebrarán en el domicilio de la Administración, o en cualquier otro lugar que se especifique en la convocatoria. Se celebrarán por lo menos cuatro (4) reuniones al año. Estas reuniones serán presididas por el Presidente o, en ausencia de éste, por el Vicepresidente. En el caso de que ambos funcionarios se encuentren ausentes de la reunión, la misma será presidida por uno de los funcionarios que se mencionan a continuación, en ese mismo orden: Secretario de Hacienda, Secretario de Transportación y Obras Públicas, o Secretario de Agricultura.

Sección 6.

El quórum necesario para que pueda celebrarse una reunión de la Junta lo constituye una mayoría simple de los once (11) miembros que oficialmente la componen. En caso de que existan vacantes entre los miembros de la Junta, el quórum lo constituirá una mayoría simple de los miembros en funciones a ese momento. Todo acuerdo adoptado por la Junta deberá contar por lo menos con los votos de una mayoría simple de los miembros presentes en la reunión. Solamente tendrán derecho a votar los miembros que se encuentren presentes en la reunión.

De no existir el quórum requerido, podrá usarse el siguiente procedimiento alterno para la toma de acuerdos:

- Al reunirse la Junta en la fecha y hora indicados en la convocatoria y determinarse que no hay quórum de acuerdo al reglamento, automáticamente se entenderá citado y podrá reunirse el Comité Ejecutivo, el cual tendrá plenos poderes para decidir sobre los temas traídos a la reunión que requieran atención urgente.
- El Comité Ejecutivo estará compuesto por un mínimo de cuatro (4) miembros de la Junta, de los cuales tres (3) deben ser miembros *ex officio* de la Junta, y entre los cuales siempre debe estar presente uno de los siguientes: el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico o el Secretario de Hacienda. Esta reunión será presidida por el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio y en ausencia de éste por el Presidente de la Junta de Planificación de Puerto Rico o por el Secretario de Hacienda, en ese mismo orden. Los demás miembros presentes también serán miembros del Comité Ejecutivo que se constituya y tendrán derecho a voz y voto. Cuatro miembros constituirán el quórum para la reunión.
- Si cualquier miembro del Comité Ejecutivo expresare su deseo a los efectos de que uno o más temas sean discutidos solamente en reunión de Junta en pleno, estos temas no podrán ser considerados por el Comité Ejecutivo.
- Las decisiones del Comité Ejecutivo serán tomadas por unanimidad de los miembros presentes en dicha reunión. Todas las decisiones del Comité Ejecutivo serán informadas en la próxima reunión de la Junta.

Sección 7.

La Junta podrá considerar asuntos mediante referendo en el cual se consulta a cada miembro de ésta bajo el procedimiento que el Director Ejecutivo estime pertinente.

Todo acuerdo adoptado por la Junta mediante referendo, deberá contar por lo menos con los votos de una mayoría simple de los miembros en funciones a ese momento. Todas las decisiones de un referendo serán informadas en la próxima reunión de la Junta.

Sección 8.

Los acuerdos de Junta —aprobados en reunión de Junta, en Comité Ejecutivo o por referendo— tienen fuerza y efecto inmediato, sin requerir ratificación posterior de los asuntos considerados.

El Secretario de la Junta levantará un acta de toda reunión de Junta o de Comité Ejecutivo. Esta acta será presentada en la próxima reunión de Junta. Luego de aprobarse en la reunión, el acta será firmada por el Secretario y por el Presidente, y archivada por el Secretario.

Todos los acuerdos oficiales de la Junta se formalizarán mediante resoluciones, que serán firmadas por el Secretario y el Presidente, y archivadas por el Secretario.

Sección 9.

La Junta podrá designar, entre sus miembros y otros asesores, aquellos comités que sean necesarios para formular, estudiar, investigar y recomendar la acción a tomar en cualquier asunto que la Junta considere necesaria para el mejor funcionamiento de la Administración.

ARTÍCULO TERCERO

LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Sección 1.

El Director Ejecutivo de la Administración será nombrado por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico y percibirá el sueldo que de año en año la Junta le fije. Tendrá los siguientes poderes y deberes:

- a. Como Director Ejecutivo de la Administración será responsable a la Junta.
- b. Prescribirá por reglamento las normas que regirán todos los asuntos referentes al personal de la Administración; nombrará y dejará cesante a los funcionarios y les asignará a éstos los poderes, facultades, responsabilidades y la autoridad que estime propias; creará, nombrará, reclasificará y/o eliminará los puestos necesarios para el funcionamiento de la Administración; determinará los sueldos a ser devengados por los empleados en la Administración así como los aumentos que periódicamente deban recibir los empleados, todo dentro de la escala de sueldos que para cada plaza adopte la Administración.
- c. Llevará a cabo la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representará a la Administración y a la Junta en cualquier acción judicial que se entable como resultado de la Ley y en cualquier actividad, transacción, negociación y/o procedimiento que se entable en cumplimiento de la autoridad que confiere la Ley a la

Administración; realizará los negocios referentes a inversiones, planificación de terrenos, y adquisiciones y venta de terrenos, que estime necesarios para los propósitos de la Ley; hará contratos y formalizará toda clase de instrumentos que fueren necesarios o convenientes para el ejercicio de cualesquiera de los poderes de la Administración. Esta delegación no incluye la emisión de bonos que autoriza la Ley.

- d. Establecerá el sistema de contabilidad que se requiera para el adecuado control de las inversiones, gastos e ingresos de la Administración.
- e. Velará porque los terrenos adquiridos por la Administración no sean utilizados para otros fines que los que la Administración determine. Para ello deberá utilizar los medios legales a su alcance y de aquellas agencias con autoridad en Ley para impedir el mal uso de los terrenos.
- f. Preparará y someterá a la Junta un informe anual después de cerrarse cada año fiscal que incluya el estado financiero de la Administración, las transacciones realizadas por la Administración durante el año cubierto por dicho informe, una relación del estado del progreso de todas las actividades ocurridas durante ese año, e información sobre los arrendamientos de terreno, que incluya nombre de los arrendatarios, canon de arrendamiento y uso acordado. Este informe, una vez considerado y aprobado por la Junta, será sometido a la Asamblea Legislativa.
- g. Llevará a cabo cualquier otra asignación que de tiempo en tiempo le sea requerida por la Junta.

Sección 2. Oficiales ausentes.

- a. En caso de ausencia temporera del Director Ejecutivo, éste designará al Subdirector Ejecutivo o uno de los otros funcionarios o empleados de la Administración para que lo sustituya. Notificará tal designación al Presidente de la Junta.
- b. Cuando hubiere nombramientos pendientes, o en caso de ausencias temporeras o inhabilidad de cualquier otro funcionario para cumplir con los deberes de su cargo, los poderes y atribuciones de dicho cargo serán ejercitados por el funcionario que designe el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO CUARTO

INDEMNIZACIÓN DE DIRECTORES Y OFICIALES; SEGUROS

Sección 1.

La Administración podrá indemnizar a cualquier persona que sea, haya sido parte o esté bajo amenaza de convertirse en parte en cualquier acción, pleito o procedimiento inminente, pendiente, o resuelto, civil o administrativo (salvo una acción instada por la Administración o instada para proteger los intereses de la Administración), por razón de que la persona haya sido o sea director u oficial de la Administración, o estaba o esté en funciones a petición de la Administración como director u oficial de otra corporación pública, agencia, departamento, instrumentalidad, sociedad, fideicomiso o cualquier otra entidad gubernamental. La indemnización podrá incluir los gastos incurridos de manera razonable, incluyendo los honorarios de abogados, adjudicaciones o sentencias, y sumas pagadas al transigir tal acción, pleito o procedimiento, si actuó de buena fe y de una manera que la persona juzgó razonablemente cónsona con los mejores intereses de la Administración, o no opuestos a ellos. La conclusión de cualquier acción legal, pleito o procedimiento mediante sentencia, orden, transacción o su equivalente, no creará de por sí la presunción de que la persona no actuó de buena fe ni de manera que razonablemente creyera fuera cónsona con los mejores intereses de la Administración o no opuesta a ellos.

Sección 2.

La Administración podrá indemnizar a cualquier persona que sea, haya sido o esté bajo amenaza de convertirse en parte en cualquier acción o pleito inminente, pendiente o resuelto, instado por la Administración o instado para proteger los intereses de la Administración para conseguir una sentencia a favor de la Administración por razón de que la persona sea o haya sido director u oficial de la Administración, o que esté o hubiese estado en funciones a petición de la Administración como director u oficial de otra corporación pública, agencia, departamento, instrumentalidad, sociedad, fideicomiso o cualquier otra entidad gubernamental. La indemnización podrá incluir los gastos incurridos de manera razonable, incluyendo los honorarios de abogados, en relación con la defensa o transacción de tal acción o pleito, si la persona actuó de buena fe y de manera que entendiera razonablemente cónsona con los mejores intereses de la Administración y no opuestos a ellos.

La Administración no efectuará ninguna indemnización con respecto a una reclamación, asunto o controversia en la que se haya determinado que tal persona es responsable ante la Administración, salvo que, mediante solicitud al efecto, el tribunal que entienda en tal acción o pleito determinare que, a pesar de la adjudicación de responsabilidad en su contra y en vista de todas las circunstancias del caso, tal persona tiene un derecho justo y razonable a ser indemnizada por los gastos que el tribunal determine adecuados y sólo en la medida que dicho tribunal lo determine.

Sección 3.

En la medida en que un director u oficial de la Administración haya prevalecido en los méritos o, de otro modo, en la defensa de la acción, pleito o procedimiento relacionados en las Secciones 1 y 2 de este artículo, o en la defensa de cualquier reclamación, asunto o controversia relativa a los mismos, se le indemnizará por los gastos razonables incurridos (incluso los honorarios de abogados) por razón de dicha acción, pleito o procedimiento.

Sección 4.

Toda indemnización al amparo de las secciones 1 y 2 de este artículo (salvo la ordenada por un tribunal) será realizada por la Administración, sólo según se autorice en el caso específico, luego de determinarse que la indemnización del director u oficial es procedente en dichas circunstancias porque éste ha cumplido con las normas de conducta aplicables establecidas en los incisos (a) y (b) de este artículo. Tal determinación se realizará:

- (1) Por la Junta de Gobierno, mediante un voto mayoritario de sus miembros; o
- (2) si dichos miembros de la Junta de Gobierno así lo determinasen, por asesores legales independientes mediante una opinión escrita al efecto.

Sección 5.

Antes de la resolución final de tal acción, pleito o procedimiento, la Administración podrá pagar por adelantado los gastos incurridos por un director u oficial por razón de la defensa de una acción, pleito o procedimiento civil, luego de obtener un compromiso de pago de parte o a nombre de tal director u oficial de que habrá de devolver tal suma si se determina finalmente que no tiene derecho a tal indemnización por parte de la Administración, según se autoriza en este artículo.

Sección 6.

No se entenderá que la indemnización y adelanto de gastos que se dispone en este artículo excluyen cualquier otro derecho que aquellos que solicitan la indemnización o adelanto puedan tener al amparo de cualquier estatuto, acuerdo, voto de directores no interesados o de cualquier otro modo respecto a sus actuaciones, tanto en su capacidad oficial como en otra capacidad, mientras se hallaban en funciones de tal cargo.

Sección 7.

La Administración podrá adquirir y mantener seguros a su nombre o a nombre de cualquier persona que sea o haya sido director u oficial de la Administración, o esté o haya estado sirviendo a petición de la Administración como director u oficial de otra corporación pública, agencia, departamento, instrumentalidad, sociedad, fideicomiso o cualquier otra entidad gubernamental, contra cualquier responsabilidad reclamable en su contra o en la cual haya incurrido en dicha capacidad, o que emane de su

posición como tal, tenga la Administración la facultad de indemnizarlo o no contra tal responsabilidad al amparo de este artículo.

Sección 8.

Nada en este artículo deberá interpretarse de forma tal que impida a la Administración el derecho a recobrar de cualquier póliza de seguros a favor de la Administración vigente al momento de notificarse la reclamación.

Sección 9.

De haber inconsistencias entre este artículo y las disposiciones de una póliza de seguros a favor de la Administración, prevalecerán aquellas disposiciones que permitan que la Administración recobre hasta el límite asegurado bajo dicha póliza.

Sección 10.

Para propósitos de este artículo, el término "director u oficial de la Administración" incluirá toda persona que ocupe un cargo en la Administración, incluyendo nombramientos interinos, en las siguientes posiciones:

- (1) Miembros de la Junta de Gobierno;
- (2) Secretario de la Junta de Gobierno;
- (3) Director Ejecutivo;
- (4) Subdirector Ejecutivo;
- (5) Director de Servicios Legales;
- (6) Director de Ingeniería;
- (7) Director de Presupuesto y Finanzas;
- (8) Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales;
- (9) Director del Programa de Desarrollo y Usos de Terrenos;
- (10) Jefe de Valoración;
- (11) Director de Auditoría Interna;
- (12) Administrador del Centro de Información;
- (13) Ayudantes Especiales;
- (14) Abogados Internos

Sección 11.

Para propósitos de este artículo, el término "sirviendo a petición de la Administración" incluirá cualquier servicio como director u oficial de la Administración, el cual impone deberes sobre tal director u oficial. Se entenderá, además, que toda persona que haya actuado de buena fe y de modo que le pareciera cónsono con los intereses de la Administración actúa

de modo "no opuesto a los mejores intereses de la Administración", según se utiliza en este artículo.

Sección 12.

Nada de lo contenido en este artículo se considerará en el sentido de que exime a la Administración del cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Ley de Reclamaciones y Demandas contra el Estado, Ley Núm. 104 de 29 de junio de 1955, según enmendada, 32 LPRA §3085 – 3092a.

Sección 13.

En caso de que alguna de las disposiciones de este artículo esté en pugna con las disposiciones de cualquiera otra ley que no sea la Ley Orgánica de la Administración, prevalecerán las disposiciones de este artículo en la medida que éstas sean cónsonas con la Ley Orgánica de la Administración.

ARTÍCULO QUINTO

FIANZAS DE FIDELIDAD

El Director Ejecutivo con cargo a la Administración afianzará con una compañía fiadora de su elección a todos los funcionarios, agentes o empleados que reciban, custodien o desembolsen fondos o instrumentos negociables de la Administración.

ARTÍCULO SEXTO

FONDOS

Sección 1.

Las asignaciones, ingresos u otros recursos económicos de la Administración serán depositados en bancos designados como depositarios de fondos públicos por el Secretario de Hacienda de Puerto Rico. Los fondos se mantendrán en una o varias cuentas a nombre de la Administración.

Sección 2.

Todos los cheques, letras de cambio, giros, aceptaciones, compromisos u otros documentos u órdenes para el pago de dineros de la Administración, serán firmados por dos (2) de los siguientes funcionarios: el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas, el Director de la Oficina de Recursos Humanos, y el Subdirector Ejecutivo. En ausencia de cualesquiera de los funcionarios de la Administración, precedentes, el Director Ejecutivo podrá firmar todos los antes dichos documentos u órdenes para el pago de dineros. Los pagarés que emita la Administración serán firmados por el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO

BONOS

La Administración emitirá de tiempo en tiempo y mantendrá en circulación sus propios bonos; disponiéndose que la Junta, mediante resolución al efecto, establecerá todo lo concerniente a la emisión de bonos a tenor con lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO OCTAVO

PRESUPUESTO

El Director Ejecutivo preparará y someterá a la Junta no más tarde del primero de mayo de cada año el presupuesto de gastos para el siguiente año fiscal. La Junta deberá aprobar dicho presupuesto no más tarde del 30 de junio de cada año.

En caso de que al primero de julio la Junta no hubiese aprobado el presupuesto de gastos, quedará en vigor el presupuesto del año fiscal anterior hasta que la Junta apruebe un nuevo presupuesto.

El presupuesto de gastos podrá enmendarse por la Junta en el curso del año, cuando las necesidades de la Administración así lo requieran.

El Director Ejecutivo será responsable, además, de someter a la Junta las peticiones de fondos para consideración del Gobernador y la Asamblea Legislativa que se consideren necesarios para la implementación del programa de la Administración. Una vez aprobadas por la Junta dichas peticiones, deberán someterse a la consideración de los organismos que tienen la responsabilidad de preparar el presupuesto del Gobierno del Estado Libre Asociado.

ARTÍCULO NOVENO

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Director Ejecutivo aprobará los procedimientos de administración interna para guiar y orientar a los funcionarios y empleados de la Administración sobre los procedimientos administrativos y métodos a seguirse en el cumplimiento de sus deberes. La Junta aprobará toda reglamentación que tenga fuerza de Ley y afecte a terceros externos a la Administración. Los reglamentos aprobados por la Junta podrán ser enmendados o derogados únicamente por ésta.

ARTÍCULO DÉCIMO

ENMIENDAS AL REGLAMENTO

La Junta se reserva el derecho de enmendar o derogar este reglamento interno en la forma y manera que estime apropiada para los mejores intereses de la Administración, por iniciativa propia o por recomendación del Director Ejecutivo.

ARTÍCULO UNDÉCIMO

EL SELLO DE LA ADMINISTRACIÓN

El sello de la Administración será el que a continuación se imprime:

ARTÍCULO DUODÉCIMO

DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA

Este reglamento deroga el Reglamento Interno aprobado por la Junta el 3 de julio de 1962 y radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico con el número 1924, así como cualquier otra norma relacionada con este asunto que esté en vigor a la fecha de efectividad del mismo.

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO en San Juan, Puerto Rico, el 31 de marzo de 2008 por la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

* * *