Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

Número: **8710**
Fecha: 1 de marzo de 2016
***Aprobado*:** Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado

Por: **Francisco J. Rodríguez Bernier**
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento para los Procedimientos Adjudicativos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

Reglamento para los Procedimientos Adjudicativos

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I-Título 2
Artículo II-Propósito y Resumen Ejecutivo 2
Artículo III-Política Pública 2
Artículo IV-Base Legal 2
Artículo V-Aplicabilidad 2-3
Artículo VI-Definiciones 3-5
Artículo VII-Competencia 6
Artículo VIII-Inicio del Procedimiento de Adjudicación 6-7
Artículo VIII.I-Derechos en un Procedimiento de Adjudicación 7
Artículo VIII.II-Lugar y Radicación de Documentos 7
Artículo IX-Secretaría de Documentos Adjudicativos 7
Artículo X-Funciones y Deberes de Secretaría 7-8
Artículo XI-Expediente 8-9
Artículo XI.I-Requerimiento de Información Confidencial que Obra en el Expediente 9
Artículo XII-Promoventes del Caso 9-10
Artículo XII.I-Intervención - Solicitud 10
Artículo XII.II-Intervención - Denegatoria 10
Artículo XIII-Comparecencia a la Vista y Derecho a Representación Legal 10-11
Articulo XIV- Sustitución de las Partes 11
Artículo XV-Información requerida en la Solicitud de Revisión 11
Artículo XVI-Denegatoria a Disponer del Caso 11
Artículo XVII-Delegación para Disposición de Asuntos Procesales 12
Artículo XVIII-Foro Administrativo: Deberes y Funciones 12-13
Artículo XIX-Conferencia con Antelación a la Vista 13
Artículo XX-Récord de la Conferencia con Antelación a la Vista 13
Artículo XXI-Resolución Sumaria 14
Artículo XXII-Descubrimiento de Prueba 14-15
Artículo XXIII-Notificación y Celebración de la Vista 15-16
Artículo XXIV-Solicitud de Vista Privada 16
Artículo XXV-Transferencia y Suspensión 16
Artículo XXVI-Procedimiento durante la Vista 16-18
Artículo XXVII- Prueba en el Récord 18
Artículo XXVIII-Resolución Sumaria de la Solicitud de Revisión a Solicitud de una Parte 18-19
Artículo XXIX-Autoincriminación 19
Artículo XXX-Órdenes o Resoluciones Finales 19-20
Artículo XXXI-Anotación de Rebeldía 20
Artículo XXXII-Solicitud de Reconsideración 20-21
Artículo XXXIII-Revisión Judicial 21
Artículo XXXIV-Pago de Intereses 21
Artículo XXXV-Sanciones y Multas 22
Artículo XXXVI-Cómputo de los Términos 22
Artículo XXXVII-Formularios y Órdenes Administrativas 23
Artículo XXXVIII-Cláusula de Salvedad 23
Artículo XXXIX-Enmiendas 23
Artículo XL-Cláusula de Derogación 23
Artículo XLI-Vigencia 23

Artículo I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento para los Procedimientos Adjudicativos* del Centro de Recaudación y Asuntos Municipales ("Reglamento Administrativo del CRIM").

Artículo II – PROPÓSITO Y RESUMEN EJECUTIVO

Este Reglamento se adopta para establecer las normas que servirán de base para uniformar los procedimientos de adjudicación informal de controversias, planteamientos, peticiones o reclamaciones ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales ("CRIM") donde se definan derechos y deberes legales de partes en conflicto, excepto aquellos particularmente reglamentados por una disposición contractual o ley especial. Todos los asuntos administrativos planteados ante el CRIM que requieran resoluciones, determinaciones o adjudicaciones estarán cobijados por este reglamento, salvo que se disponga lo contrario en el propio reglamento sobre el asunto o una ley especial sobre el particular. El CRIM entiende que es costo eficiente mantener la uniformidad en los procesos.

Artículo III – POLÍTICA PÚBLICA

Se declara como política pública del CRIM, la solución equitativa de los casos bajo su jurisdicción, de manera rápida, justa y económica. Mediante este Reglamento se fomentará la solución informal de las controversias de modo que resulte innecesaria la solución formal de los asuntos presentados ante el CRIM, sin menoscabo del debido proceso de ley.

Artículo IV – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en la *Ley del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales,* Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, *Ley de Contribución Municipal sobre la Propiedad de 1991,* Ley Núm. 83 de 30 de agosto de 1991, según enmendada y la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme* ("LPAU"), Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. **(ver 21 LPRA 5806 (c).**

Artículo V – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los procedimientos informales de adjudicación ante la consideración del CRIM, excepto aquellos procedimientos que de conformidad con la ley, reglamento, disposición contractual o ley especial cubran la materia. Están expresamente excluidos los procedimientos de querellas de empleados y los disciplinarios, así como los procedimientos de subasta.

Las resoluciones emitidas en un procedimiento adjudicativo no tendrán aplicación general y su efecto sólo se limitará a crear un estado de derecho entre las partes y obligarlas conforme

a lo resuelto. No obstante, la agencia podrá utilizar sus resoluciones como elemento de juicio de carácter persuasivo para emitir otras decisiones que versen sobre controversias y asuntos similares.

Artículo VI – DEFINICIONES

A. La palabra utilizada en singular incluye el plural y viceversa. Además, el género masculino incluye el femenino y viceversa.

B. Los siguientes términos y frases, dondequiera que aparezcan usados en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Adjudicación** – pronunciamiento mediante el cual el CRIM determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte, luego de evaluada la prueba en el expediente y haber escuchado a la parte.

2. **Adjudicación Informal** – mecanismo informal para dilucidar las controversias presentadas en la solicitud de revisión, cuyo propósito es la búsqueda de una solución rápida a la cuestión planteada y el cual deberá cumplir con los requisitos de notificación a las Partes.

3. **Agencia** – Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad, o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, u organismo autorizado por ley, a llevar a cabo funciones de reglamentar, investigar, y pueda emitir decisiones, acusar o adjudicar. Esta definición no incluye gobiernos municipales, sus dependencias, entidades o corporaciones.

4. **Archivo en Autos** – acción y efecto de guardar una orden, resolución o notificación en el expediente oficial del caso.

5. **Citación** - Notificación a una persona, para que comparezca a una vista señalándole: día, hora y lugar, para que participe del procedimiento y presente su posición.

6. **CRIM** – Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, entidad municipal, independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado, denominada "Centro de Recaudación de Ingresos Municipales".

7. **Día** – día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

8. **Director Ejecutivo** – el Director Ejecutivo del CRIM, según establecido en la Ley Núm. 80.

9. **Expediente** – todos los documentos, que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración del CRIM para propósitos administrativos.

10. **Final y Firme** – transcurrido treinta (30) días del archivo en autos de la notificación de la Resolución Final, sin que cualesquiera de las partes radicare escrito notificando reconsideración y/o apelación, ésta advendrá final y firme.

11. **Foro Administrativo** – incluye al Director Ejecutivo, a los oficiales examinadores designados por éste y a aquellos funcionarios o empleados del CRIM en quienes el Director Ejecutivo delegue la autoridad de adjudicar una controversia al amparo de este Reglamento.

12. **Interventor** – Aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que el CRIM lleve a cabo y que formalmente haya solicitado su participación en el procedimiento.

13. **Jurisdicción** – Autoridad y poder inherente para que el CRIM pueda atender y resolver un asunto ante su consideración, conforme a las leyes vigentes.

14. **LPAU** – Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada o su sucesora.

15. **Oficial Examinador** – Persona designada por el Director Ejecutivo para presidir o colaborar en los procesos de investigación o de adjudicación, relacionados con una solicitud de revisión. El Oficial Examinador tendrá la responsabilidad de preparar un informe y las recomendaciones necesarias para que el Director Ejecutivo adjudique la controversia.

16. **Orden o Resolución** – Cualquier decisión o acción del CRIM de aplicación particular que adjudiquen derechos u obligaciones de forma parcial o final, de una o más personas específicas, o que impongan penalidades o sanciones administrativas. Excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.

17. **Orden Interlocutoria** – Aquella acción del CRIM en un procedimiento adjudicativo que disponga de un asunto meramente procesal.

18. **Partes** – Parte Peticionaria: Cualquier persona natural o jurídica adversamente afectada por una acción o determinación final del CRIM, podrá solicitar una revisión de la misma conforme a este Reglamento.

19. **Persona** – Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.

20. **Resolución Parcial** – Acción del CRIM adjudicando algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.

21. **Resolución Sumaria** – Acción del CRIM resolviendo una controversia sin necesidad de vista adjudicativa, por no existir hechos sustanciales en controversia en cuanto a ningún hecho esencial y pertinente.

22. **Resolución Final** – Acción del CRIM que resuelve finalmente la controversia y de la cual pueda reconsiderar o apelar.

23. **Revisión Judicial** – Recurso presentado por una parte afectada por cualquier orden o Resolución Final realizada por el CRIM, luego de una adjudicación informal que se presenta ante el Tribunal de Primera Instancia o Tribunal de Apelaciones, según disponga la ley.

24. **Secretaría** – Se refiere a la Secretaria de Procedimientos Adjudicativos encargada de la recepción y trámite de las querellas, y de la custodia, conservación y disposición de los expedientes o la sección de la agencia designada por el Director Ejecutivo a los fines de recibir y coordinar los procedimientos conforme a esta definición.

25. **Señalamiento** – Acción o efecto de señalar un proceso administrativo, en una fecha, día y hora específica.

26. **Solicitud de Revisión** – Cualquier carta o planteamiento presentada por escrito y debidamente firmada, ante la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos o la sección de la agencia designada por el Director Ejecutivo a los fines de recibir y coordinar los procedimientos la cual debe estar basada en una decisión adversa de la agencia, ya sea relacionada a propiedad mueble, inmueble, exoneraciones, exenciones, ajustes y cancelación de deudas, entre otros. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos o la sección designada por el Director Ejecutivo a los fines de recibir y coordinar los procedimientos administrativos podrá crear un formulario estándar para la presentación de la solicitud de revisión, en cuyo caso, la parte peticionaria deberá utilizar dicho formulario para la presentación formal de su solicitud de revisión.

27. **Vista Pública** – Audiencia de carácter público, en la que se podrá presentar evidencia ante un funcionario con competencia.

Artículo VII – COMPETENCIA

El CRIM deberá efectuar un procedimiento adjudicativo informal a petición de cualquier persona, con excepción de aquellas ocasiones en las cuales:

a. la agencia carezca de jurisdicción sobre la persona o sobre la materia;
b. la evaluación del asunto requiera el ejercicio de discreción por parte de la agencia con relación a actuar, emitir una orden o imponer una penalidad;
c. la agencia tenga discreción para emitir una orden y, como resultado de ese ejercicio de discreción, decide emitir, o no emitir, la orden sin la necesidad de efectuar el proceso adjudicativo previo;
d. para resolver el asunto planteado no se requiera que la agencia emita una orden para determinar la existencia de los derechos, deberes, privilegios, inmunidades u otro interés legal;
e. el asunto no haya sido presentado dentro de los términos correspondientes provistos en ley;
f. la solicitud de revisión no haya sido sometida en sustancial cumplimiento con la ley;
g. en el sano y adecuado ejercicio de su discreción, decida no actuar; y,
h. cualquier otra razón establecida mediante ley o reglamento.

En estos casos el Director Ejecutivo podrá desestimar la solicitud de revisión *motu proprio* o a solicitud de una parte. A esos efectos, se le concederá a la parte promovente un término de diez (10) días para mostrar causa por la cual no deba desestimarse la querella.

Artículo VIII – INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Todo procedimiento de adjudicación se iniciará con la presentación de una solicitud de revisión por escrito firmada por la parte peticionaria o su abogado, en la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos, o la sección de la agencia designada por el Director Ejecutivo a los fines de recibir y coordinar los procedimientos, ya sea dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de depósito de la notificación de la decisión o determinación impugnada, o dentro del término establecido por disposición de ley para ello. La Secretaría de Procedimientos Adjudicativos o la sección designada por el Director Ejecutivo a los fines de recibir y coordinar los procedimientos administrativos podrá crear un formulario estándar para la presentación de la solicitud de revisión, en cuyo caso, la parte peticionaria deberá utilizar dicho formulario para la presentación formal de su solicitud de revisión.

En los casos en los cuales no se establezca un término diferente en la ley o en el reglamento, el término no podrá exceder más de seis (6) meses desde la fecha de depósito de la notificación de la decisión o determinación impugnada.

La solicitud de revisión se entenderá presentada en la fecha en que la misma sea recibida en la Secretaría de Procedimientos Adjudicativos o la sección de la agencia designada por el Director Ejecutivo, a esos fines.

Recibida la solicitud de revisión, la Secretaría procederá a asignarle un número el cual la identificará a través de todo el proceso y deberá ser utilizado como referencia en todos los escritos relacionados al caso.

Artículo VIII.I – DERECHOS EN UN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

En todo procedimiento adjudicativo informal ante la consideración del CRIM se salvaguardarán los siguientes derechos:

a. derecho a presentar evidencia;
b. derecho a una adjudicación imparcial; y,
c. derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

Artículo VIII.II – LUGAR Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

El peticionario deberá presentar su solicitud de revisión durante días laborables en las Secretarías de Procedimientos Adjudicativos, ubicadas en la Oficina Central y Oficinas Regionales, las cuales estarán abiertas al público desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m.

Artículo IX – SECRETARÍA DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS

La Secretaría o la sección de la agencia que el Director Ejecutivo designe para tal función recibirá las solicitudes de revisión por correo, personalmente o por internet y dará fe de la fecha de recibo de las mismas. Será obligación de la Secretaría abrir el expediente y realizar toda la tramitación del caso hasta que se notifique la adjudicación final de la controversia y ésta advenga final y firme.

El CRIM establecerá una unidad para el archivo de los expedientes oficiales de los casos presentados al amparo de este Reglamento. Podrán establecerse subunidades de ella en las oficinas regionales de la agencia, según lo requieran las necesidades del servicio.

El CRIM mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo por un término de cinco años, luego podrán ser digitalizados y retenidos por un periodo de diez años.

Artículo X – FUNCIONES Y DEBERES DE LA SECRETARÍA

La Secretaría llevará acabo las siguientes funciones y deberes:

a. asignará número que corresponda a la solicitud de revisión y estampará el sello oficial de recibo, indicando la fecha y hora de la presentación, anotándose ésta en el registro correspondiente;
b. evaluará el contenido de la solicitud de revisión a los fines de hacer las notificaciones correspondientes;
c. dará fe de la autenticidad de los documentos y mantendrá en orden los expedientes bajo su custodia;
d. archivará en autos copia de toda notificación. Igualmente, se encargará de la notificación formal de todas las órdenes o resoluciones que emitan los oficiales examinadores o los funcionarios que se les delegue dicha facultad y dejará la constancia de tales notificaciones en el expediente del caso;
e. mantendrá bajo su control y supervisión todos los expedientes de adjudicación y cintas de estenotipio o magnetofónicas relacionadas, o cualquier otra futura que adopte la agencia para manejar sus archivos;
f. en todo caso que el Foro Administrativo requiera información de cualquier persona o agencia, la Secretaría preparará el correspondiente mandamiento y lo expedirá bajo su firma, ordenándole a dicha persona cumplir con lo dispuesto en el Foro Administrativo; y,
g. deberá emitir copias certificadas a petición de la parte interesada y previo al pago de una cantidad razonable para el costo de reproducción de cualquier documento recibido y archivado en la Secretaría.

Artículo XI - EXPEDIENTE

El expediente incluirá, pero sin limitarse a:

a. la solicitud de revisión presentada y cualquier comunicación adicional de la agencia;
b. las notificaciones de todos los procedimientos;
c. cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
d. cualquier moción, alegación, petición o requerimiento;
e. evidencia recibida o considerada;
f. una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
g. ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;
h. propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, órdenes solicitadas y excepciones;
i. el memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar; y,
j. cualquier orden o resolución final, provisional, preliminar o en reconsideración.

El expediente, al cual se hace referencia en este Artículo, constituirá la base exclusiva para la acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento y para la

revisión judicial ulterior. Las partes o sus abogados podrán solicitar al Director Ejecutivo o a la persona que este designe para la revisión del expediente de adjudicación, durante horas laborables y podrán solicitar copia del mismo mediante el pago correspondiente.

Las partes no podrán solicitar la extracción del expediente para su uso fuera de la oficina.

Artículo XI.I – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE

La información sobre los expedientes de los casos, que por ley o por la agencia se disponga su confidencialidad, así como las copias de éstos, podrá ser mostrada o entregadas sólo a:

a. personas o entidades con legítimo interés;
b. mediante la autorización del Director Ejecutivo o en quien éste delegue; o,
c. mediante orden judicial.

Sólo se suministrarán, previa muestra de causa justificada y con el permiso expreso del Director Ejecutivo o en quien éste delegue, a personas en gestiones oficiales de gobierno y aquellas personas de acreditada reputación profesional o científica que prueben por escrito su interés en obtener información para la realización de sus labores oficiales, estudios o trabajos, y siempre bajo las condiciones que el jefe de la agencia estipule.

Serán personas o entidades con legítimo interés las siguientes:

a. las partes y sus herederos;
b. los abogados de las partes;
c. los notarios que autoricen instrumentos públicos de cuya faz o contenido surja que el documento contenido en el expediente es un documento complementario al instrumento público otorgado por éstos, así como en aquellas circunstancias en las cuales a los notarios se les requiera copia del documento judicial para la subsanación de errores o faltas notificadas por el Registrador o Registradora de la Propiedad;
d. cualquier otra persona que una de las partes haya autorizado mediante declaración jurada;
e. cualquier agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo los Municipios y las Corporaciones Públicas o del Gobierno Federal y sus agencias o instrumentalidades; y,
f. la Legislatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo XII – PROMOVENTES DEL CASO

Podrán presentar una solicitud de revisión toda persona afectada por una decisión adversa de la agencia, ya sea relacionada a propiedad mueble, inmueble, exoneraciones, exenciones, ajustes y cancelación de deudas, entre otros del CRIM.

Cuando el promovente no sea una persona natural, éste deberá acreditar ante el Foro Administrativo ser un oficial corporativo, socio, guardián, albacea, administrador, o fiduciario con autoridad para representar al promovente. De no ser cualquiera de éstos, deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador.

Artículo XII.I - INTERVENCIÓN - SOLICITUD

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante una agencia podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La agencia podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

(a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
(b) Que no existan otros medios en derecho para que el peticionado pueda proteger adecuadamente su interés.
(c) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
(d) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
(e) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
(f) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
(g) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento. La agencia deberá aplicar los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se le someta evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

Artículo XII.II - INTERVENCIÓN - DENEGATORIA
Si la agencia decide denegar una solicitud de intervención en un procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

Artículo XIII - COMPARECENCIA A LA VISTA Y DERECHO A REPRESENTACIÓN LEGAL

Las partes ajenas al CRIM, que no sean funcionarios del Estado Libre Asociado actuando en su carácter oficial, podrán comparecer representadas por un abogado, pueden comparecer por derecho propio, o con un representante autorizado. Se entenderá que un representante

está autorizado por la parte cuando presente ante el Foro Administrativo un escrito o poder firmado por la parte a estos efectos.

Cuando alguna de las partes del caso no sea una persona natural, ésta deberá acreditar ante el Foro Administrativo ser un oficial corporativo, socio, guardián, albacea, administrador, o fiduciario con autoridad para representar a la parte. En estos casos se deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador.

Artículo XIV – SUSTITUCIÓN DE LAS PARTES

En los casos donde una de las partes sea el CRIM u otros funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la agencia o instrumentalidad será considerada la parte, por lo que no se requerirá la sustitución de la parte cuando cese en su empleo o posición el funcionario que presentó la querella.

Artículo XV – INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA SOLICITUD DE REVISIÓN

1. Toda parte que desee presentar una Solicitud de Revisión ante el Foro Administrativo deberá incluir la siguiente información al formular su solicitud:

    a. el nombre, teléfonos, correo electrónico y dirección postal de todas las partes;
    b. una relación de los hechos;
    c. las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
    d. remedio que solicita;
    e. referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la controversia, si aplicare;
    f. copia de la notificación de la decisión o determinación impugnada; y,
    g. firma de la persona o parte que inicia la acción presentada.

Será obligación contínua de las Partes notificar de forma inmediata al Foro Administrativo sobre cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico. Siempre que fuese posible, la Solicitud de Revisión deberá conformarse al formulario diseñado por el Foro Administrativo para estos propósitos.

Artículo XVI – DENEGATORIA A DISPONER DEL CASO

En aquellas ocasiones en las cuales el CRIM decida no efectuar un procedimiento adjudicativo, esa decisión deberá ser notificada a todas las partes y estará sujeta a una Solicitud de Revisión y a una Solicitud de Revisión Judicial.

Artículo XVII –DELEGACIÓN PARA DISPOSICIÓN DE ASUNTOS PROCESALES

El Foro Administrativo tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relacionados con la prueba a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes que conciernen al descubrimiento de prueba. Podrá asimismo emitir las resoluciones interlocutorias que fueran necesarias.

Las determinaciones tomadas por el Foro Administrativo serán consideradas como del CRIM.

Artículo XVIII – FORO ADMINISTRATIVO: DEBERES Y FUNCIONES

A. Deberes

La persona a cargo de dirigir los procedimientos deberá ser una persona imparcial y podrá ser recusado o se deberá inhibir si:

a. está interesado en el resultado del pleito, o tiene perjuicio o parcialidad hacia cualquiera de las partes o de sus abogados;
b. tiene parentesco con las partes o sus abogados dentro del cuarto grado;
c. ha sido abogado o consejero de las partes o de sus abogados;
d. tiene una estrecha relación de amistad que pueda frustrar los fines de la justicia;
e. por cualquier otra causa que arroje dudas sobre su imparcialidad o mine la confianza en la justicia.

1. Oficial Examinador

El CRIM podrá designar oficiales examinadores para presidir los procedimientos de adjudicación que se celebren en ella. Esta persona puede ser abogado admitido al ejercicio de la profesión legal en Puerto Rico, contador público autorizado, tasador con licencia expedida por el estado, empleado o funcionario de la agencia, dependiendo de la materia a ser adjudicada.

El Oficial Examinador no podrá adjudicar en nombre propio sino que su responsabilidad se limita a cumplir con los términos y autorizaciones contenidas en su designación, a presidir los procedimientos y a emitir una recomendación al Director Ejecutivo del CRIM o a la persona en quien éste delegue.

B. Funciones

El Oficial Examinador podrá tomar juramentos en el descargo de sus responsabilidades adjudicativas. El testigo que ofrezca evidencia testifical que no pueda por convicción declarar bajo juramento, podrá prestar su declaración bajo afirmación.

La persona a cargo de dirigir los procedimientos podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos conforme con las Reglas de Procedimiento Civil y Normas de Comportamiento y Conducta en Sala. También podrá recomendar que el CRIM emita multas y sanciones ante incumplimientos de las partes con los procedimientos establecidos.

Artículo XIX – CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

El Foro Administrativo determinará si es necesario celebrar una vista adjudicativa. De ser así, éste podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea *motu proprio* o a solicitud de las partes, a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr una acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes.

El Foro Administrativo podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la conferencia para que preparen y presenten en la Secretaría un informe, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha en que se celebre la conferencia.

El informe contendrá una relación breve de los hechos en controversia, de los planteamientos por resolverse y de las estipulaciones a que se hubiere llegado. Se incluirá el detalle de los documentos que ambas partes utilizarán en la vista y una lista con el nombre y dirección de los testigos que se proponen utilizar.

El contenido del informe, según modificado o aprobado por el Foro Administrativo, regirá el curso del procedimiento, salvo que el Foro Administrativo por causa justificada y en bien de la justicia autorice alguna modificación posterior.

Artículo XX – RÉCORD DE LA CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA

El Foro Administrativo levantará un acta o minuta de cada conferencia señalada y llevada a cabo durante el proceso adjudicativo. El original de cada acta o de la minuta se incluirá en el expediente del caso.

Previo acuerdo de las partes o por decisión del Foro Administrativo la conferencia podrá ser grabada o tomada taquigráficamente o por cualquier medio o tecnología. En aquellos casos donde la conferencia sea grabada o tomada en taquigrafía se podrá prescindir del requisito de levantar el acta o minuta a que se refiere este articulado. Cualquier parte que interese presentar el récord de la vista en procedimientos posteriores, deberá sufragar el costo de su transcripción.

Artículo XXI – RESOLUCIÓN SUMARIA

Si el CRIM determina, a solicitud de alguna de las partes o por iniciativa propia, y luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria y los documentos incluidos con la moción en oposición, así como aquéllos que obren en el expediente del CRIM, que no es necesario celebrar una vista adjudicativa, por no existir hechos sustanciales en controversia en cuanto a ningún hecho esencial y pertinente, podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias, ya sean de carácter final, o parcial resolviendo cualquier controversia entre las partes, que sea separable de las demás controversias.

El CRIM no podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias en los casos en que: (i) existen hechos sustanciales en controversia; (ii) surgen de los propios documentos que se acompañan con la petición una controversia real sobre algún hecho material y esencial; (iii) cuando la ley orgánica de la agencia específicamente lo prohíba; o, (iv) como cuestión de derecho no procede.

En estos casos el Foro Administrativo procederá a la adjudicación de la Solicitud de Revisión mediante resolución a favor de una parte, sin la celebración de una vista. También, el CRIM podrá dictar una resolución sumaria de naturaleza interlocutoria para resolver cualquier controversia entre cualesquiera partes que sea separable de las controversias restantes.

Artículo XXII – DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA

No aplicarán las Reglas de Procedimiento Civil ni las de Evidencia, pero podrán ser utilizadas de forma supletoria para mantener y preservar el orden de los procedimientos y agilizar el descubrimiento de prueba, y deberá ser autorizado por la persona a cargo de presidir los procedimientos.

a. La persona a cargo de presidir los procedimientos tendrá discreción para dirigir, ampliar o limitar el proceso de descubrimiento de prueba. Los criterios que deberán regir su discreción serán la complejidad del caso, la seriedad de las imputaciones y la condición de la persona a la que se dirige el mecanismo de descubrimiento de prueba. Una denegación a los medios de descubrimiento de prueba no puede ser arbitraria ni caprichosa.
b. Se podrán emitir órdenes protectoras en aquellos casos en los cuales se entienda necesario, pues el mecanismo de descubrimiento de prueba resulta oneroso, opresivo, perturbador, hostil o pueda causar gastos o molestias indebidas.

Sujeto a los mecanismos que el Foro Administrativo haya autorizado se podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la reproducción de documentos, materiales y otros objetos. El Foro Administrativo podrá además, emitir órdenes protectoras que podrán incluir una o más de las siguientes medidas:

a. que no se efectúe el descubrimiento;
b. que el descubrimiento se realice siguiendo ciertos términos que sean establecidos, incluyendo la designación de fecha y sitio, que se utilicen mediante mecanismos distintos a los inicialmente permitidos, que se efectúe en presencia de ciertas personas que sea designadas;
c. que no se lleve a cabo descubrimiento respecto a ciertas materias que se limite el alcance de éstas;
d. que los secretos comerciales u otra información confidencial nos sea divulgada o que lo sea solo bajo ciertas condiciones;
e. que la información se conserve sellada y que sea abierta solamente previa orden del Oficial Examinador; o que cierta información o documentos sean provistos en sobre sellado para ser abierto de acuerdo a las instrucciones del Oficial Examinador.

En caso de incumplimiento con una orden o requerimiento al amparo de este articulado, el Foro Administrativo podrá recomendar al CRIM que presente una solicitud de auxilio de jurisdicción en la sala del Tribunal de Primera Instancia con competencia, para que expida una orden judicial ordenando el cumplimiento por la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato de no cumplirla.

Artículo XXIII – NOTIFICACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LA VISTA

1. La notificación de la vista cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 170-1988, según enmendada. A esos efectos, la Secretaría contará con un formulario que será enviado a las Partes y el cual estará diseñado a los fines de asegurar a éstas su derecho constitucional a un debido proceso de ley.

2. El CRIM notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período, y deberá contener la siguiente información:

    a. fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito;
    b. advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados. Las personas jurídicas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedades, deberán encontrarse acompañadas por abogados a menos que el Foro Administrativo a cargo de presidir los procedimientos disponga otra cosa;
    c. cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista;
    d. referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción;
    e. apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista; y,

f. advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

3. Toda parte que presente un escrito ante el Foro Administrativo vendrá obligado a notificarlo a las demás partes que hayan comparecido a los procedimientos, ese mismo día.

Artículo XXIV - SOLICITUD DE VISTA PRIVADA

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada. El funcionario que presida dicha vista, tendrá la discreción de aprobar la solicitud, si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria o a una tercera persona.

Artículo XXV – TRANSFERENCIA Y SUSPENSIÓN

1. Toda parte que por justa causa requiera la trasferencia o la suspensión de una vista deberá solicitarlo por escrito inmediatamente que conozca los fundamentos para la misma y con no menos de cinco (5) días laborales previo al señalamiento de la vista. El Foro Administrativo concederá la suspensión de vista en situaciones de excepción.
2. Toda solicitud de suspensión deberá estar debidamente fundamentada y acompañada por la prueba en apoyo a la misma. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.
3. La parte que solicita la suspensión deberá señalar tres (3) fechas alternas que tenga disponibles para la celebración de la vista. Estas fechas deberán estar disponibles para la otra parte haciéndolo constar de ese modo en la moción presentada. Las fechas presentadas deberán estar comprendidas dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha señalada para la vista de la cual se solicita suspensión.
4. Salvo en casos excepcionales, la Secretaría no autorizará más de tres (3) solicitudes de transferencia y suspensión de vista.
5. Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una parte que no sea el CRIM o un funcionario del Estado Libre Asociado, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis meses desde la presentación de la querella o solicitud.
6. La extensión de dicho término dependerá de las particularidades de cada caso y se tomará en consideración que dicha solicitud no afecte adversamente a las otras partes.

Artículo XXVI – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA

a. La vista deberá grabarse y el Foro Administrativo que presida la misma preparará un informe para la consideración del CRIM, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello, en un término de noventa (90) días a contarse desde la conclusión de la vista adjudicativa. El informe del Oficial Examinador podrá constituir

un proyecto de resolución el que podrá ser adoptado por el Director Ejecutivo del CRIM o la persona en que éste delegue. No obstante, de no adoptarse íntegramente el proyecto de resolución, o de haber modificaciones al mismo, el referido documento se deberá conservar en el expediente administrativo y para todos los efectos prácticos se considerará como un informe del Oficial Examinador.

b. El Foro Administrativo que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.
c. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea irrelevante, impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por las Reglas de Evidencia.
d. Con excepción de los procedimientos exparte que la ley permita, ninguna persona se podrá comunicar, directa o indirectamente, con la persona a cargo de presidir los procedimientos con relación a ningún asunto de hecho, de derecho o relacionado con alguna parte o su representación, a menos que notifique a todas las otras partes presentes en el procedimiento.
e. La persona a cargo de presidir los procedimientos podrá comunicarse con otros empleados o funcionarios de la agencia en busca de asistencia o asesoramiento sobre las controversias presentadas en un caso. Sin embargo, no podrá comunicarse con relación a la controversia bajo su consideración con los empleados o funcionarios de la agencia que hayan sido parte de la investigación, la fiscalización o de alguna otra forma hayan tenido relación con el caso, con excepción de los funcionarios cuya delegación ostenta. Para propósitos de esta sección las solicitudes de licencia se considerarán como procedimientos exparte.
f. La prueba de referencia será admisible en un procedimiento adjudicativo siempre que posea características de confiabilidad entre lo que podrán ser considerados los siguientes factores: (i) la independencia o el posible prejuicio del declarante; (ii) el tipo de prueba de referencia sometida (Ej. informes independientes, informes rutinarios, etc.); (iii) si las declaraciones se encuentran firmadas y juramentadas, a diferencia de afirmaciones sin firma, sin juramentar o declaraciones anónimas; (iv) si las declaraciones se encuentran contradichas por testimonio directo; (v) si el declarante se encuentra disponible para testificar, y de ser así, si la parte que objeta la declaración cita (*subpoena*) al declarante; (vi) si el declarante no está disponible y no se encuentra disponible ninguna otra prueba; (vii) la credibilidad del declarante que es testigo; y, (8) Si la prueba de referencia es corroborada.
g. El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Justicia y de aquella información general, técnica o científica dentro del conocimiento especializado de la Agencia. Para poder ejercer esta opción le deberá notificar a las partes para que tengan

la oportunidad de presentar prueba en contrario, de impugnar su pertinencia o de cuestionar su legitimidad.

h. El peso de la prueba le corresponde a la parte peticionaria, a menos que alguna ley, o reglamento, dispongan lo contrario.
i. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
j. El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la vista adjudicativa para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.
k. Para arribar a su decisión la Agencia podrá utilizar su experiencia, su conocimiento técnico o su conocimiento especializado.
l. El expediente del caso no contendrá prueba que no haya sido sometida formalmente por alguna de las partes, y no se considerará admitida hasta tanto lo determine el Foro Administrativo en la conferencia con antelación a la vista o en la vista adjudicativa.
m. Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante el CRIM deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales. Este término de seis (6) meses no será jurisdiccional sino directivo y ante su incumplimiento la Agencia no perderá jurisdicción.

Artículo XXVII – PRUEBA EN EL RÉCORD

Salvo aquella prueba de la cual se haya tomado conocimiento oficial, el expediente del caso no contendrá prueba alguna hasta tanto la misma haya sido sometida formalmente por alguna de las partes, y no se considerará admitida hasta tanto lo determine el Foro Administrativo en la conferencia con antelación a la vista o en la vista en su fondo del caso.

Todo informe o documento producido por cualquiera de las partes deberá ser debidamente identificado en la vista y será admisible como prueba si la persona que lo suscribe está disponible para ser contrainterrogada sobre el documento de que se trate, a menos que las partes estipulen el contenido del informe.

Artículo XXVIII -RESOLUCIÓN SUMARIA DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN A SOLICITUD DE UNA PARTE

El Director Ejecutivo emitirá su decisión por escrito.

El Director Ejecutivo podrá desestimar una solicitud de revisión a solicitud de una parte, de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio en ley. Para entender en una solicitud de desestimación el oficial examinador deberá escuchar en audiencia a las partes que pudiesen verse afectadas por su resolución.

El Director Ejecutivo, a solicitud de una parte y luego de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria, los documentos incluidos con la moción en oposición y los que obren en el expediente del CRIM, podrá disponer sumariamente de una solicitud de revisión, cuando la misma no plantea una controversia real en los hechos y como cuestión de derecho procede la adjudicación de la querella mediante resolución a favor de una parte.

El Oficial Examinador a quien se le someta una solicitud de desestimación o de disposición sumaria rendirá su informe y el proyecto de resolución al Director Ejecutivo para su adjudicación.

Artículo XXIX – AUTOINCRIMINACIÓN

Toda persona que invoque su derecho a la no autoincriminación puede ser compelida a proveer la información requerida por el CRIM.

Artículo XXX – ÓRDENES O RESOLUCIONES FINALES

1. Una orden o resolución final deberá ser emitida por el Director Ejecutivo dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la presentación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.
2. Una orden o resolución final deberá exponer las determinaciones de hechos sino se han renunciado y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación. Esta debe tener la firma del Director Ejecutivo u Oficial Examinador, según sea el caso.
3. La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la Agencia, presentar una apelación ante una Agencia Administrativa con jurisdicción, o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Primera Instancia o Tribunal de Apelaciones, según aplique, así como las partes que deberá ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.
4. No obstante aplicará la doctrina de incuria en aquellas ocasiones en las cuales esa advertencia no se realice, resulte defectuosa, inadecuada, errónea o incorrecta.
5. El CRIM deberá especificar en la certificación de sus órdenes o resoluciones los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de que éstas puedan ejercer efectivamente el derecho a la apelación administrativa o la revisión judicial conferido por ley.
6. El CRIM deberá notificar por correo a las partes, y a sus abogados de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible, y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

7. Se entregará en Secretaría el original de la orden o resolución dentro del término dispuesto para emitir la misma y la Secretaria notificará a las partes, archivará en autos copia de orden o resolución y de la constancia de la notificación.

Artículo XXXI - ANOTACIÓN DE REBELDÍA

1. Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, de citarse alguna, o a la vista o a cualquier otra etapa del procedimiento, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del Foro Administrativo, podrá ser declarada en rebeldía, eliminándosele las alegaciones y continuándose el procedimiento sin su participación. Si es la parte promovente la que no comparece a los procedimientos, o no cumple con las órdenes dictadas, se le podrá desestimar su reclamación o querella.
2. La notificación de anotación de rebeldía deberá incluir la determinación del Foro Administrativo, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.
3. Cualesquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte a su dirección de record, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de dicha determinación dentro de cinco (5) días a partir de la notificación.
4. Si luego de anotada la rebeldía, la parte afectada presenta moción exponiendo los fundamentos por los cuales no compareció a cualquier etapa del proceso, el Juez Administrativo podrá dejar sin efecto la anotación de rebeldía. Cuando sea un Oficial Examinador quien presida la vista, tal determinación corresponde al funcionario con facultad de adjudicación.
5. Cuando se dicte sentencia en rebeldía, su dictamen no puede ser distinto ni exceder en cuantía al monto mencionado en la querella.

Artículo XXXII - SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

1. La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Foro Administrativo tendrá derecho a solicitar una reconsideración dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. El CRIM dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expire esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución del CRIM resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la apelación administrativa o la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días.

2. Ese término de noventa días podrá ser extendido por el CRIM, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. En caso de que el CRIM se prorrogue ese término deberá notificar adecuadamente a todas las partes.

3. Toda moción de reconsideración deberá notificarse a todas las partes y así certificarse en la misma. La parte afectada presentará la moción de reconsideración en la Secretaría y copia de la misma deberá remitirse, dentro del término, a todas las demás partes.

4. El derecho a una solicitud de reconsideración aplicará únicamente a las instancias donde la Ley Núm. 83-1991, *supra*, no haya establecido el procedimiento de revisión específico de la determinación del CRIM.

Artículo XXXIII – REVISIÓN JUDICIAL

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Foro Administrativo y que haya agotado todos los remedios administrativos necesarios, podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones o el Tribunal de Primera Instancia, según aplique, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final, o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en el Artículo 31 de este Reglamento cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión al CRIM y a todas las partes dentro del término para instar el recurso de revisión. La notificación podrá hacerse por correo; disponiéndose que si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final es distinta a la del depósito en el correo, el término se calculará a partir del depósito en el correo.

Artículo XXXIV – PAGO DE INTERESES

En toda decisión de un organismo administrativo que ordene el pago de dinero se incluirán intereses sobre la cuantía impuesta en la misma desde la fecha en que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que para sentencias judiciales de naturaleza civil fije por reglamento la Junta Financiera, según el mismo sea certificado por el Comisionado de Instituciones de Puerto Rico y que esté en vigor al momento de dictarse la decisión o cualquier otra legislación aplicable al CRIM, a discreción de la agencia.

El CRIM podrá ordenar el pago de intereses en aquellas ocasiones en las cuales determine la existencia de temeridad.

Artículo XXXV – SANCIONES Y MULTAS

1. El CRIM podrá imponer sanciones, en su función cuasi judicial, en los siguientes casos:

    a. Si el promovente o el promovido de una acción, o el promovido por ella, dejare de cumplir con los reglamentos o con cualquier orden del Foro Administrativo, el CRIM a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción económica. La orden informará los reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido y se concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la orden, para la mostración de causa. De no cumplirse con esa orden, o de determinarse que no hubo causa que justificare el incumplimiento, entonces se podrá imponer una sanción económica a favor del CRIM o de cualquier parte, que no excederá de quinientos dólares ($500.00) por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
    b. Ordenar la desestimación de la acción en el caso del promovente, o eliminar las alegaciones en el caso del promovido, si después de haber impuesto sanciones económicas y de haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa en su incumplimiento de las órdenes de la agencia.
    c. Imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.
    d. Presentar una solicitud ante el Tribunal de Primera Instancia para que se encuentre incurso en desacato a una persona que haya incurrido en una conducta indecorosa o de menosprecio a los procedimientos administrativos.

Nada de lo dispuesto anteriormente limita la facultad del Foro Administrativo para imponer órdenes remediativas y sanciones a toda persona que durante el curso de los procedimientos observe una conducta impropia hacia el Foro Administrativo o hacia alguno de los participantes, o que demore o interrumpa los procedimientos intencionalmente y sin causa justificada o, se comporte de forma temeraria.

Artículo XXXVI – CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS

Salvo expresión en contrario, los términos dispuesto en este Reglamento se considerarán días calendarios. En el cómputo de los términos no se contará el día del acto o incumplimiento después del cual el término fijado comienza a correr. El último día del término se incluirá siempre que no sea sábado, domingo, día feriado legal o decretado como de receso administrativo por el gobernador de Puerto Rico, extendiéndose el término hasta el próximo día hábil. Los términos, salvo los jurisdiccionales pueden ser prorrogables.

Artículo XXXVII – FORMULARIOS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS

El CRIM preparará los formularios que sean necesarios para la implantación de este Reglamento. Asimismo, dispondrá, los formularios que habrán de usarse en cada área, división, oficina o negociado de la agencia.

El Director Ejecutivo emitirá las cartas circulares, órdenes administrativas y aprobará los procedimientos internos que sean necesarios para la implantación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XXXVIII - CLÁUSULA DE SALVEDAD

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de los Artículos o parte de ellos, no afectará la validez de los artículos restantes.

Artículo XXXIX - ENMIENDAS

Toda enmienda o cambio a este Reglamento, deberá efectuarse conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo XL – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma, uso o costumbre u otra acción de uso normativo que haya tomado, adoptado o promulgado el CRIM, que sea inconsistente con el presente Reglamento, queda expresamente derogada.

Artículo XLI - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ADOPTADO y APROBADO por la Junta de Gobierno en reunión celebrada el 25 de septiembre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de febrero de 2016.

Lcdo. Víctor Falcón Dávila, CPA

Director Ejecutivo del CRIM