

**NÚMERO: 9551**

Fecha: 11 de abril de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

## Tabla de Contenido

CAPÍTULO I.....	4
<b>SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
Sección 1.1. Título breve .....	4
Sección 1.2. Base legal.....	4
Sección 1.3. Propósito y alcance .....	4
Sección 1.4. Principios interpretativos.....	4
Sección 1.5. Idioma a ser utilizado .....	5
Sección 1.6. Deferencia al foro administrativo .....	5
Sección 1.7. Definiciones.....	5
CAPÍTULO II ADJUDICACIÓN FORMAL.....	7
<b>SECCIÓN 2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
Sección 2.1. Derechos .....	7
Sección 2.2. Reglas de Procedimiento Civil y Reglas de Evidencia.....	8
Sección 2.3. Inicio del procedimiento .....	8
Sección 2.4. Querellas originadas por la Oficina .....	8
Sección 2.5. Querellas presentadas por personas particulares .....	9
Sección 2.6. Designación de oficiales examinadores .....	10
Sección 2.7. Facultades del Oficial Examinador .....	10
Sección 2.8. Designación de jueces administrativos .....	10
Sección 2.9. Facultades del Juez Administrativo .....	11
Sección 2.10. Designación de jueces administrativos por varias agencias .....	11
Sección 2.11. Representación legal.....	11
Sección 2.12. Requisitos que debe cumplir para poder autorrepresentarse .....	12
Sección 2.13. Solicitud de autorepresentación .....	12
Sección 2.14. Término para resolver la querella .....	12
Sección 2.15. Notificación de querella .....	13
Sección 2.16. Contestación a la querella.....	13
Sección 2.17. Sustitución de partes.....	13
Sección 2.18. Desistimiento .....	14
Sección 2.19. Desestimación de querellas .....	14
<b>SECCIÓN 3. NOTIFICACIONES .....</b>	<b>14</b>
Sección 3.1. En general.....	14
Sección 3.2. Notificación a los abogados de las partes .....	15
Sección. 3.3. Cómputo del término .....	15
<b>SECCIÓN 4. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA Y .....</b>	<b>15</b>
Sección 4.1. Conferencia con antelación a la vista.....	15
Sección 4.2. Propósito de la conferencia con antelación a la vista.....	15
Sección 4.3. Intercambio de listas de testigos y documentos.....	16
Sección 4.4. Órdenes o resoluciones sumarias .....	16
<b>SECCIÓN 5. ALEGACIONES .....</b>	<b>16</b>
Sección 5.1. Enmiendas a las alegaciones .....	16
Sección 5.2. Enmiendas para conformar las alegaciones con la prueba.....	16
<b>SECCIÓN 6. DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA .....</b>	<b>17</b>
Sección 6.1. En General .....	17
Sección 6.2. Alcance del descubrimiento .....	17
Sección 6.3. Orden para toma de deposiciones .....	18

Sección 6.4. Delegación para disposición de asuntos procesales .....	18
Sección 6.5. Citaciones y órdenes .....	18
Sección 6.6. Notificaciones sobre citaciones y producción de documentos.....	18
Sección 6.7. Incumplimiento .....	18
Sección 6.8. Término .....	18
<b>SECCIÓN 7. ACUERDOS DE TRANSACCIÓN</b> .....	19
Sección 7.1. Política de la Oficina.....	19
Sección 7.2. Orden de Acuerdo de transacción .....	19
Sección 7.3. Estipulaciones en sala .....	19
<b>SECCIÓN 8. INTERVENCIÓN</b> .....	19
Sección 8.1. En general.....	19
Sección 8.2. Procedimiento.....	20
Sección 8.3. Momento de radicarla .....	20
Sección 8.4. Intervención como <i>amicus curiae</i> .....	21
Sección 8.5. Oposición a la moción de intervención.....	21
Sección 8.6. Denegatoria de intervención .....	21
<b>SECCIÓN 9. NOTIFICACIÓN DE VISTA</b> .....	21
Sección 9.1. En general.....	21
Sección 9.2. Requisitos.....	21
<b>SECCIÓN 10. PRÓRROGAS</b> .....	22
<b>SECCIÓN 11. VISTA ADJUDICATIVA</b> .....	22
Sección 11.1. Vista pública o privada .....	22
Sección 11.2. Suspensiones.....	22
Sección 11.3. Procedimiento.....	22
<b>SECCIÓN 12. CELEBRACIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA</b> .....	23
Sección 12.1. En general.....	23
Sección 12.2. Procedimiento para vistas mediante videoconferencia .....	24
Sección 12.3. Comparecencia mediante videoconferencia .....	24
Sección 12.4. Cuando el Oficial Examinador o el Juez Administrativo <i>motu proprio</i> ordene la comparecencia a través de videoconferencia.....	25
Sección 12.5. Autorizada la videoconferencia u ordenada por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo <i>motu proprio</i> .....	25
Sección 12.6. Deberes del Oficial Examinador o el Juez Administrativo en la vista por videoconferencia.....	26
<b>SECCIÓN 13. CONSOLIDACIÓN O SEPARACIÓN DE CAUSAS</b> .....	27
Sección 13.1. Sobre la consolidación .....	27
Sección 13.2. Sobre la separación .....	27
Sección 13.3. Proyectos de resolución .....	27
<b>SECCIÓN 14. ÓRDENES INTERLOCUTORIAS</b> .....	28
<b>SECCIÓN 15. RESOLUCIONES PARCIALES</b> .....	28
<b>SECCIÓN 16. DESESTIMACIÓN O DISPOSICIÓN SUMARIA</b> .....	28
Sección 16.1. Desestimación de Querellas Originadas por la Oficina .....	28
<b>SECCIÓN 17. INACTIVIDAD O ABANDONO DE CASOS</b> .....	28
<b>SECCIÓN 18. REBELDÍA</b> .....	29
<b>SECCIÓN 19. COMUNICACIONES EX PARTE</b> .....	29
Sección 19.1. Alcance del Concepto.....	29
Sección 19.2. Prohibición de la Comunicación Ex Parte.....	29
Sección 19.3. Consecuencias de la Comunicación .....	29
Sección 19.4. Notificación de la Comunicación Ex Parte.....	30

Sección 19.5. Comienzo y Cese de la Prohibición .....	30
<b>SECCIÓN 20. ÓRDENES O RESOLUCIONES FINALES .....</b>	<b>30</b>
Sección 20.1. En general.....	30
Sección 20.2. Contenido.....	30
<b>SECCIÓN 21. DECISIONES FUNDAMENTADAS EN EL EXPEDIENTE OFICIAL.....</b>	<b>31</b>
<b>SECCIÓN 22. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>SECCIÓN 23. RECONSIDERACIÓN .....</b>	<b>31</b>
Sección 23.1. En General .....	31
Sección 23.2. Reconsideración para Personas de la Tercera Edad. ....	32
<b>SECCIÓN 24. REVISIÓN JUDICIAL.....</b>	<b>32</b>
Sección 24.1. Revisión Judicial. ....	32
<b>CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA.....</b>	<b>33</b>
<b>SECCIÓN 25. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN INMEDIATA .....</b>	<b>33</b>
Sección 25.1. En General.....	33
Sección 25.2. Contenido.....	33
Sección 25.3. Efectividad.....	33
Sección 25.4. Notificación. ....	34
Sección 25.5. Procedimiento Ulterior. ....	34
<b>CAPÍTULO IV. SECRETARÍA.....</b>	<b>34</b>
<b>SECCIÓN 26. SECRETARÍA .....</b>	<b>34</b>
Sección 26.1. En General.....	34
Sección 26.2. Funciones y Deberes de la Secretaría. ....	34
Sección 26.3. Presentación de Documentos. ....	35
Sección 26.4. Expediente Oficial. ....	35
<b>CAPÍTULO V: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS.....</b>	<b>35</b>
<b>SECCIÓN 27. CASOS NO PROVISTOS EN EL REGLAMENTO .....</b>	<b>35</b>
<b>SECCIÓN 28. PAGO DE INTERESES .....</b>	<b>35</b>
<b>SECCIÓN 29. MULTAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>35</b>
<b>SECCIÓN 30. OTRAS SANCIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>SECCIÓN 31. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS INCOMPATIBLES.....</b>	<b>36</b>
<b>SECCIÓN 33. SEPARABILIDAD .....</b>	<b>37</b>
<b>SECCIÓN 34. VIGENCIA .....</b>	<b>37</b>

# REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

## CAPÍTULO I

### SECCIÓN 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### Sección 1.1. Título breve

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la OCIF”.

#### Sección 1.2. Base legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras” (en adelante, “Ley Núm. 4”) incluyendo cualquier otra ley que la enmiende o sustituya y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante, “Ley Núm. 38-2017”) incluyendo cualquier otra ley que la enmiende o sustituya.

#### Sección 1.3. Propósito y alcance

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y reglas que aplicarán a los procedimientos adjudicativos de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (en adelante, “OCIF” u “Oficina”), como parte de los procesos de supervisión y fiscalización de las instituciones financieras, conforme las disposiciones de las leyes cuya administración le han sido delegadas. Además, incorpora la legislación protectora de las personas de la tercera edad y aquellas con discapacidades auditivas, así como el uso de medios electrónicos para las notificaciones, y celebración de vistas los cuales viabilizan la continuidad de los procedimientos adjudicativos ante la OCIF de forma remota o a distancia. Con este Reglamento, la OCIF promueve la solución justa, rápida y económica de los procedimientos que se presenten ante su foro administrativo.

Este Reglamento aplicará a los procedimientos adjudicativos formales que se ventilen en la OCIF, excepto aquellos procedimientos informales o relativos a la administración interna de la Oficina, los cuales se rigen por las leyes especiales administradas por la OCIF.

#### Sección 1.4. Principios interpretativos

1. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente para permitir a la OCIF llevar a cabo sus funciones reguladoras y asegurar que todos los propósitos de las leyes y este Reglamento sean alcanzados.
2. En el ejercicio de su discreción, y por justa causa, la OCIF podrá flexibilizar las disposiciones de este Reglamento para que prevalezca el interés público cuando propicie una solución justa, rápida y económica de los procesos.
3. Cuando así lo justifique su uso, se entenderá que toda palabra usada en tiempo presente incluye el pasado y futuro, el singular incluye el plural, al igual que el género masculino incluye al femenino.

4. Las palabras usadas en este Reglamento deben interpretarse de acuerdo con su contexto y el significado que tengan por su uso común y corriente.

### **Sección 1.5. Idioma a ser utilizado**

Los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este Reglamento se conducirán en el idioma español. De ser necesaria la utilización de traductores, será la responsabilidad de la parte que somete el documento o testimonio en el idioma inglés (u otro idioma que corresponda) el tramitar y costear los mismos para el beneficio de la OCIF y del resto de las partes en el trámite adjudicativo.

### **Sección 1.6. Deferencia al foro administrativo**

Las partes, los abogados, los testigos y toda persona que comparezca ante la Oficina deberá asumir la misma postura y respeto requerido en un Tribunal de Justicia, incluyendo el cumplimiento con los Cánones de Ética Profesional que rigen la abogacía en Puerto Rico. De igual forma, deberán tener con el Oficial Examinador o el Juez Administrativo la misma deferencia que merece un miembro de la Judicatura.

### **Sección 1.7. Definiciones**

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Adjudicación** - Pronunciamiento mediante el cual la OCIF determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a cada una de las partes que se encuentran ante su jurisdicción.
2. **Aplicación o *software* para videoconferencia** - Programa que permite la transmisión bidireccional de vídeo y audio a través de una red, mediante el uso de una computadora o dispositivo móvil.
3. **Autos o Expediente oficial** - El conjunto de documentos y materiales relacionados con un proceso adjudicativo específico constituirá la base exclusiva para la adjudicación administrativa y la revisión judicial ulterior. El mismo será custodiado por el Área de Secretaría.
4. **Comisionado** - Significa el Comisionado de Instituciones Financieras.
5. **Comparecencia personal** - Acto de presentarse físicamente a la Oficina.
6. **Comparecencia remota** - Acto de presentarse a la Oficina mediante el uso de una aplicación o *software* para videoconferencia.
7. **Días** – Son los días calendarios, salvo aquellos casos en los cuales expresamente se disponga otra cosa. Cualquier disposición de este Reglamento que requiera que un acto o un evento ocurra en un día o fecha específica, y dicho día o fecha resulte ser sábado, domingo o día feriado oficial en Puerto Rico, dicha disposición se entenderá que se refiere al próximo día siguiente a dicho día o fecha. Cuando el plazo concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos y días feriados oficiales en Puerto Rico, dentro de dicho periodo, se

- excluirán del cómputo. Medio día feriado y/u orden de cierre del Gobierno o administrativo se considerará como día feriado oficial en su totalidad.
8. **Estipulación** – Documento mediante el cual las partes delimitan los términos y condiciones para poner fin a un procedimiento adjudicativo por acuerdo mutuo y voluntario, sujeto a la aprobación del Comisionado.
  9. **Instituciones Financieras** - Aquellas instituciones así definidas en la Ley Núm. 4 o en cualquier otra ley especial administrada por la OCIF, así como toda institución sujeta a la supervisión o fiscalización de la OCIF.
  10. **Interventor** - Es aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la OCIF lleve a cabo y que haya demostrado un interés legítimo en dicho procedimiento de acuerdo con los criterios fijados para ello por la Ley Núm. 38-2017 y su correspondiente jurisprudencia interpretativa.
  11. **Juez Administrativo** – Es aquella persona natural designada por el Comisionado para adjudicar un caso en controversia. El Juez Administrativo podrá ser un empleado de la OCIF y atenderá querellas radicadas por los ciudadanos en contra de alguna institución financiera. El Juez Administrativo no tiene que rendir un Informe al Comisionado y podrá emitir las Resoluciones u Órdenes que conforme al procedimiento adjudicativo que se le ha designado entiendan que correspondan.
  12. **Oficial Examinador** – Es aquella persona natural designada por el Comisionado para presidir el procedimiento de adjudicación formal que se celebre y recibir prueba testifical y documental. El Oficial Examinador podrá emitir las Resoluciones u Órdenes parciales o Interlocutorias que, conforme al procedimiento adjudicativo que se le ha designado, entiendan que correspondan y rendirá un Informe al Comisionado quien emitirá la Resolución final del caso.
  13. **Oficina o la OCIF**- Se refiere a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
  14. **Orden o Resolución** – Cualquier decisión o acción de la OCIF, de aplicación particular, que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas.
  15. **Orden o Resolución Parcial** – Significa la adjudicación de algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico de la misma.
  16. **Orden o Resolución Interlocutoria** - Aquella decisión o acción emitida por el Juez Administrativo o por el Oficial Examinador en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
  17. **Parte** - Toda persona a quien se dirija específicamente la acción de la Oficina o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
  18. **Persona** - Toda persona natural o jurídica que tenga capacidad para participar en los procedimientos adjudicativos ante la OCIF.
  19. **Persona de la Tercera Edad** – Cónsono con la Ley Núm. 147-2019, según enmendada, conocida como “Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la

Tercera Edad” o cualquier otra que la sustituya, es la persona de sesenta y siete (67) años o más, la cual podrá comparecer por sí o mediante tutor, o por conducto de un representante, mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública.

20. **Procedimiento adjudicativo** – Es el proceso de naturaleza adversativa mediante el cual la OCIF determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a cada una de las partes que se encuentran ante su jurisdicción.
21. **Querellado** – Cualquier persona contra la cual se inicie un procedimiento adjudicativo por violaciones a la legislación o reglamentación bajo la jurisdicción de la OCIF.
22. **Regla o reglamento** - Cualquier norma o conjunto de normas de la OCIF que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la OCIF que tenga fuerza de ley. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Quedan excluidos de esta definición:
  - a. Reglas relacionadas con la administración interna de la OCIF o comunicaciones internas o entre agencias que no afectan los derechos, los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
  - b. Documentos guía según definidos en la Ley Núm. 38-2017, incluyendo cualquier otra ley que la enmiende o sustituya.
  - c. Órdenes que meramente realizan una determinación de uno o varios parámetros de reglamentación con base a un reglamento previamente aprobado y que contiene las normas para su expedición.
  - d. Formas y sus instrucciones, siempre que no constituyan documentos guía.
23. **Reglamentación** - El procedimiento para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento conforme a la Ley Núm. 38-2017 o cualquier otra ley que la enmiende o sustituya.
24. **Secretaría** - Es la unidad en la Oficina donde se presentan los escritos o mociones correspondientes al procedimiento adjudicativo y se mantiene el archivo de los expedientes oficiales relacionados con las querellas y otros asuntos pertinentes a los mismos.
25. **Videoconferencia** - Método que sustituye la comparecencia personal del participante por una comparecencia remota, bidireccional y simultánea.

## **CAPÍTULO II ADJUDICACIÓN FORMAL**

### **SECCIÓN 2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sección 2.1. Derechos**

En todo procedimiento adjudicativo formal ante la OCIF se salvaguardarán los siguientes derechos:

1. Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte.
2. Derecho a presentar evidencia.

3. Derecho a una adjudicación imparcial.
4. Derecho a que la decisión sea basada en el expediente.

La OCIF le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable a una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente conforme a las disposiciones del “*Americans with Disabilities Act*” (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 22-2021, conocida como “Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico”, incluyendo cualquier otra ley que las enmiende o sustituya, a los fines de garantizar la efectividad de la comunicación a través del proceso adjudicativo incoado ante la OCIF.

### **Sección 2.2. Reglas de Procedimiento Civil y Reglas de Evidencia**

1. Las Reglas de Procedimiento Civil no se aplicarán a los procedimientos adjudicativos ante la Oficina, salvo los principios generales, los cuales se aplicarán flexiblemente de forma que se garantice una solución justa, rápida y económica de los procedimientos.
2. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución justa, rápida y económica de los procedimientos.
3. De conformidad con lo anterior, el Juez Administrativo u Oficial Examinador que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de justicia.
4. El Juez Administrativo u Oficial Examinador que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de Puerto Rico y sobre otros asuntos comprendidos dentro de la experiencia y el conocimiento especializado de la Oficina.

### **Sección 2.3. Inicio del procedimiento**

Todo procedimiento adjudicativo formal se inicia con la presentación de una querella por escrito y firmada por una persona, su representante o su abogado. La querella puede ser presentada en la OCIF por cualesquiera de las siguientes formas: correo electrónico, correo ordinario, correo certificado, personalmente, aplicación de querellas, o por cualquier otro medio que establezca la OCIF. Si es mediante correo electrónico, la querella habrá de estar firmada en original y escaneada para su presentación o con firma electrónica y presentada en formato “pdf”. La querella se entenderá presentada una vez es recibida y sellada por el Área de Secretaría de la OCIF.

### **Sección 2.4. Querellas originadas por la Oficina**

La Oficina podrá presentar querellas ante su foro administrativo por infracciones a las leyes o reglamentos que administra.

La querella deberá contener:

1. El nombre, dirección postal, dirección física del querellado y su correo electrónico.
2. Los hechos constitutivos de la infracción.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación, si los conoce.
4. De ser aplicable, las razones que motivan la revocación del permiso, licencia, inscripción, autorización o imposición de multas u otras sanciones, según sea el caso.

Además, podrá contener una propuesta de multa o sanción a la que el querellado podrá allanarse en diez (10) días, e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso.

### **Sección 2.5. Querellas presentadas por personas particulares**

El promovente de una acción en contra de alguna institución financiera regulada por la OCIF deberá incluir la siguiente información al formular su querella:

1. Nombre, dirección postal, dirección física y correos electrónicos de todas las partes.
2. Hechos constitutivos del reclamo o infracción por el cual se querella.
3. Cualquier documento relevante y pertinente, sujeto a su valor probatorio eventual.
4. Referencia a las disposiciones legales aplicable por las cuales somete la querella, si se conocen.
5. Remedio que se solicita.
6. Opcionalmente, a discreción del querellante o promovente, la edad de éste, si es que reclamara los beneficios de la Ley Núm. 147-2019, conocida como "Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad", incluyendo cualquier otra ley que la enmiende o sustituya.
7. Firma de la persona promovente del procedimiento o la persona autorizada por éste, o su representante legal.

Cuando el reclamo de un querellante y/o promovente concierna la salud, seguridad y/o bienestar de una Persona de la Tercera Edad, la Oficina vendrá obligada a comenzar el proceso dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fue instada la querella o reclamación. El mismo culminará en un término estricto de noventa (90) días, excepto por justa causa y consentimiento de las partes.

La designación del Juez Administrativo, la notificación de las partes y las órdenes iniciales, tales como: señalamiento de mediación, conferencia con antelación a la vista, primera vista u otros, según corresponda, deberán hacerse dentro de dicho término.

Disponiéndose que el procedimiento adjudicativo formal para querellas radicadas por personas particulares generalmente es uno de tipo sumario. Por lo cual, la querella podrá resolverse sin la necesidad de una vista. De ser necesaria la concesión de una vista, el Juez Administrativo así lo determinará.

## **Sección 2.6. Designación de oficiales examinadores**

El Comisionado podrá designar uno o más oficiales examinadores para presidir los procedimientos adjudicativos formales iniciados por la OCIF que se celebren en la Oficina. Estos podrán ser funcionarios o empleados de la Oficina, así como personal externo contratado. Dichos oficiales examinadores tendrán facultades amplias para conducir los procedimientos de manera que se garantice una solución justa, rápida y económica. La designación, la autoridad y el alcance de éste se hará constar mediante resolución, la cual formará parte del expediente oficial.

## **Sección 2.7. Facultades del Oficial Examinador**

El Oficial Examinador que presida los procedimientos adjudicativos formales tendrá, entre otras, y sin que constituyan una limitación, las siguientes facultades:

1. Disponer de todo asunto procesal y evidenciario.
2. Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
3. Emitir órdenes para la producción de documentos e información y órdenes protectoras para las cuales podrá utilizar, a modo directivo, las Reglas de Procedimiento Civil y cualesquiera órdenes, parciales y/o interlocutorias, que fueren necesarias para garantizar que los procedimientos se conducen adecuadamente y la solución justa, rápida y económica de los casos.
4. Tomar juramentos.
5. Determinar y limitar el descubrimiento de prueba a aquella pertinente y resolver incidentes durante el descubrimiento.
6. Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias.
7. Mantener el orden y velar por la observancia del respeto durante todo el procedimiento.
8. Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales.
9. Prorrogar o acortar términos.
10. Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos o memorandos que estime pertinentes en relación con cualquier asunto ante su consideración.
11. Presentar al Comisionado su Informe con las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones finales sobre la disposición del caso. El Comisionado podrá acoger en todo o en parte dicho Informe para emitir las resoluciones u órdenes que estime correspondiente. El Informe obrará en el expediente oficial.

## **Sección 2.8. Designación de jueces administrativos**

El Comisionado podrá designar uno o más jueces administrativos para adjudicar las controversias planteadas por personas particulares ante la Oficina. Estos podrán ser funcionarios o empleados de la Oficina, así como personal externo contratado. Dichos jueces administrativos tendrán facultades amplias para conducir los procedimientos de manera que se garantice una solución justa, rápida y económica. La designación, autoridad y alcance de éste se hará constar mediante resolución, la cual formará parte del expediente oficial.

## **Sección 2.9. Facultades del Juez Administrativo**

El Juez Administrativo que presida los procedimientos adjudicativos formales tendrá, entre otras facultades y sin que constituyan una limitación, las siguientes facultades:

1. Disponer de todo asunto procesal y evidenciario.
2. Expedir citaciones para la comparecencia de testigos.
3. Emitir órdenes para la producción de documentos e información y órdenes protectoras para las cuales podrá utilizar, a modo directivo, las Reglas de Procedimiento Civil y cualesquiera órdenes, parciales y/o interlocutorias, que fueren necesarias para garantizar que los procedimientos se conducen adecuadamente y la solución justa, rápida y económica de los casos.
4. Tomar juramentos.
5. Determinar y limitar el descubrimiento de prueba a aquella pertinente y resolver incidentes durante el descubrimiento.
6. Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias.
7. Mantener el orden y velar por la observancia del respeto durante todo el procedimiento.
8. Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales.
9. Prorrogar o acortar términos.
10. Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos o memorandos que estime pertinentes en relación con cualquier asunto ante su consideración.
11. Tomar la determinación que adjudique el caso y emitir la Resolución que estime correspondiente en derecho.

## **Sección 2.10. Designación de jueces administrativos por varias agencias**

En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de la Oficina y de otra agencia, los jefes de ambas agencias concernidas podrán delegar en un solo Oficial Examinador o en un solo Juez Administrativo la tramitación o adjudicación del caso. Dicho Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá ser funcionario o empleado de cualesquiera de dichas agencias.

## **Sección 2.11. Representación legal**

Las partes pueden comparecer ante la OCIF por derecho propio o representados por abogado. Sin embargo, la OCIF se reserva el derecho de solicitar que cualquier parte comparezca con representación legal.

En los casos en los cuales la parte sea una persona jurídica, deberá comparecer por conducto de abogado o un oficial debidamente autorizado a tomar decisiones a nombre de la institución que representa y a obligarle. A esos fines, la parte deberá presentar una resolución de la persona jurídica o del cuerpo directivo que acredite la designación y facultades, debidamente sellada y autorizada ante Notario.

## **Sección 2.12. Requisitos que debe cumplir para poder autorrepresentarse**

1. No estar representado o representada por un abogado.
2. Tomar la decisión de autorrepresentarse de forma voluntaria e inteligente, y con pleno conocimiento de la responsabilidad que esto conlleva y de que será tratado como cualquier otra parte representada por abogado. Reconociendo que estará sujeta a las mismas exigencias de las reglas procesales con las que tienen que cumplir los abogados o las abogadas.
3. Poder representarse de manera adecuada, de acuerdo con lo complicado de la controversia presentada ante la Oficina.
4. Tener los conocimientos mínimos necesarios para defender sus intereses, cumplir con las reglas procesales (las normas que establecen cómo se desarrolla el procedimiento ante la OCIF; por ejemplo, este Reglamento, entre otros) y presentar el derecho sustantivo aplicable (la base o el fundamento legal que aplica al asunto en controversia).
5. Que la autorrepresentación no cause un atraso indebido o una interrupción de los procedimientos ni atente contra la dignidad de la OCIF, las partes o sus abogados.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo se asegurará de que la parte cumple con estos requisitos durante todo el proceso. El incumplimiento con alguno de los requisitos antes mencionados será causa justificada para que el Oficial Examinador o Juez Administrativo le suspenda el permiso para autorrepresentarse. Si el Oficial Examinador o Juez Administrativo le suspende el permiso para autorrepresentarse, le ordenará que en determinado plazo comparezca representado por abogado. Si alguna parte opta por autorrepresentarse, el Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida el proceso no está obligado a ilustrarle ni orientarle sobre las leyes o reglas del procedimiento administrativo.

## **Sección 2.13. Solicitud de autorepresentación**

Se puede solicitar antes o durante el procedimiento adjudicativo formal. Si ya el procedimiento ha comenzado, además de cumplir con los requisitos anteriores, deberá solicitar al Oficial Examinador o Juez Administrativo la autorización para autorrepresentarse y cumplir con:

1. Solicitar oportunamente; es decir, el Juez Administrativo u Oficial Examinador evaluará el momento en que fue presentada, y que la misma no cause demoras, retrasos, posibles interrupciones o cualquier efecto negativo sobre los procesos adjudicativos.
2. Solicitar de manera expresa e inequívoca (sin duda alguna) al Oficial Examinador o Juez Administrativo el interés de comenzar a autorrepresentarse.

## **Sección 2.14. Término para resolver la querella**

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo formal ante la Oficina bajo este Reglamento deberá ser resuelto dentro de un término estricto de noventa (90) días, a partir de la presentación de la querella. Salvo acuerdos de extensión de términos solicitados por las partes, o mediando justa causa por orden del Juez Administrativo u Oficial Examinador.

### **Sección 2.15. Notificación de querrela**

La Oficina notificará oportunamente al querrellado la querrela presentada en su contra, por cualesquiera de los siguientes métodos, los cuales constituirán notificación adecuada: correo certificado, correo ordinario, correo electrónico, o diligenciamiento personal.

### **Sección 2.16. Contestación a la querrela**

La Oficina podrá conceder al querrellado un término de veinte (20) días, siguientes a la fecha del archivo en autos de una copia de la notificación de la querrela, para presentar su contestación o alegación a la misma. El término para contestar podrá prorrogarse o acortarse por causa justificada y a discreción de la Oficina.

En la contestación, el querrellado deberá:

1. Incluir las defensas que le asistan.
2. Copia de todo documento que considere ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales, más adelante durante el procedimiento. El querrellado no podrá ofrecer en evidencia documentos que fueron solicitados por la otra parte y que no le fueron entregados a ésta.
3. Certificar que notificó copia de la Contestación a la parte querellante.

La contestación a la querrela deberá ser notificada a la parte querellante por cualesquiera de las siguientes opciones: correo certificado, correo ordinario, correo electrónico o personalmente.

### **Sección 2.17. Sustitución de partes**

Solo podrá solicitarse la sustitución de partes en caso de muerte o incapacidad, según se establece a continuación:

1. Muerte – Si una persona fallece y la reclamación no queda por ello extinguida, cualquiera de las partes en el procedimiento adjudicativo formal o sus abogados, notificarán el fallecimiento al Oficial Examinador o al Juez Administrativo y a las otras personas, dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha cuando se conozca tal hecho. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo, a solicitud hecha dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de dicha notificación, podrá ordenar la sustitución de la parte fallecida por las partes apropiadas. La Querrela se enmendará a los únicos fines de conformar la sustitución e incorporar las nuevas partes al pleito, salvo que la parte desista de su acción contra la parte fallecida. Transcurrido el término sin que se haya solicitado la sustitución, se dictará Resolución desestimando la querrela sin perjuicio a favor de la parte fallecida.
2. Incapacidad – Si una parte queda incapacitada el Oficial Examinador o el Juez Administrativo, previa moción notificada dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha cuando se conozca tal hecho, podrá permitir que continúe el proceso por su tutor.

### **Sección 2.18. Desistimiento**

La querella podrá desistirse en cualquier momento mediante la presentación de una moción o anunciándolo en sala abierta durante la celebración de una vista. Un desistimiento será sin perjuicio a menos que se especifique lo contrario. De ser la segunda vez que se desiste de la misma acción, el desistimiento será con perjuicio. Todo aviso de desistimiento deberá ser evaluado por el Oficial Examinador quien emitirá su recomendación. El Comisionado deberá emitir, o delegar la facultad de emitir al Oficial Examinador, una resolución para aprobar o denegar el desistimiento. En los casos en que sea un Juez Administrativo, éste tendrá la facultad de hacer la determinación sobre si aprueba o deniega el desistimiento.

La Oficina, a su discreción, cuando se trate de un asunto de interés público, podrá continuar un procedimiento adjudicativo formal aun cuando la parte promovente solicite su desistimiento.

### **Sección 2.19. Desestimación de querellas**

La Oficina podrá en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de parte, desestimar una querella por ser la reclamación una que no justifica la concesión de un remedio, por inmeritoria, por falta de jurisdicción, por cosa juzgada o por cualquier otro fundamento que proceda en derecho.

En caso de desestimarse una querella, la Oficina emitirá la Resolución correspondiente conforme a este Reglamento.

## **SECCIÓN 3. NOTIFICACIONES**

### **Sección 3.1. En general**

1. Las notificaciones de la Oficina requeridas bajo los procedimientos de este Reglamento se realizarán por cualesquiera de las siguientes formas: correo electrónico, correo ordinario, correo certificado o diligenciamiento personal a la dirección que obre en el expediente de autos para cada parte o a su representante legal. En los casos en que la Oficina emita una querella a una institución bajo su jurisdicción se utilizarán las direcciones que surjan de los expedientes de la Oficina, tanto del representante autorizado de la entidad como de su representante legal, de así tenerla.
2. Las querellas o resoluciones de acción inmediata se adelantarán por correo electrónico o diligenciamiento personal, tanto a la parte querellada o promovida en el procedimiento como a su representante legal. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una resolución o querella a menos que haya sido notificada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
3. Las partes podrán notificar sus escritos a la unidad de Secretaría de la Oficina por cualesquiera de las siguientes formas: correo electrónico, correo ordinario, correo certificado o personalmente; siempre que se pueda constatar la identidad y recibo de éstos, a menos que, para un procedimiento específico de este Reglamento se indique otra cosa.

### **Sección 3.2. Notificación a los abogados de las partes**

Toda parte que esté representada por abogado recibirá las notificaciones de los documentos, citaciones y demás incidencias del caso por conducto de su abogado, excepto que el Oficial Examinador o el Juez Administrativo disponga otra cosa. Las notificaciones se podrán realizar por correo electrónico, correo ordinario, correo certificado o diligenciamiento personal, y deberá haber constancia del recibo.

### **Sección. 3.3. Cómputo del término**

En el cómputo de cualquier término concedido, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo ni día de fiesta legal u oficial, extendiéndose entonces el plazo hasta el fin del próximo día laborable. Cuando el plazo concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos o días feriados u oficiales intermedios se excluirán del cómputo. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad.

## **SECCIÓN 4. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA Y SOLICITUD DE ÓRDENES O RESOLUCIONES SUMARIAS**

### **Sección 4.1. Conferencia con antelación a la vista**

Si la Oficina determina que es necesario celebrar una vista adjudicativa, podrá citar a todas las partes o sus representantes autorizados e interventores, ya sea por su propia iniciativa o a solicitud de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista en los casos que así lo amerite. Se podrán aceptar estipulaciones, siempre que la OCIF determine que ello sirve a los mejores intereses públicos. La conferencia se citará con diez (10) días de antelación a la vista.

Toda solicitud para que se celebre una conferencia con antelación a la vista, deberá presentarse ante la Oficina dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación de la querrela.

### **Sección 4.2. Propósito de la conferencia con antelación a la vista**

Durante la Conferencia con Antelación a Vista se discutirán y atenderán los siguientes asuntos:

1. La transacción del caso.
2. La simplificación de controversias y la estipulación de hechos que no estén en disputa.
3. La necesidad de realizar enmiendas a las alegaciones.
4. El intercambio de, entre otros, *exhibits*, documentos, testimonios preparados y admisiones o estipulaciones de hechos que evitarán prueba innecesaria.
5. La limitación del número de peritos y otros testigos.
6. Establecer una fecha y lugar para celebrar la vista, si aún no está establecida o se ha pospuesto.
7. Cualquier otro asunto que pueda acelerar la disposición de los procedimientos.

### **Sección 4.3. Intercambio de listas de testigos y documentos**

A menos que se ordene lo contrario por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo, cada parte en la conferencia con antelación a la vista hará disponible a todas las demás partes lo siguiente:

1. Los nombres de los peritos y otros testigos que pretenda llamar, junto con un resumen de los testimonios que habrán de rendir, y copias de todos los documentos y *exhibits* que cada parte habrá de presentar en evidencia.
2. Los documentos y *exhibits* serán marcados para identificación según se ordene por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo. Documentos que no han sido intercambiados y testigos que no han sido anunciados en las listas, no serán presentados en evidencia o no podrán testificar sin autorización del Oficial Examinador o el Juez Administrativo. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo concederá a las partes tiempo razonable para examinar nueva evidencia.

### **Sección 4.4. Órdenes o resoluciones sumarias**

Si la Oficina determina a solicitud de alguna de las partes 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 de la OCIF, que no es necesario celebrar una vista adjudicativa, 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 o la controversia.

La Oficina no podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias en los casos en que (1) existen hechos materiales o esenciales controvertidos; (2) hay alegaciones afirmativas en la querella que no han sido refutadas; (3) surge de los propios documentos que se acompañan con la petición una controversia real sobre algún hecho material y esencial; o (4) como cuestión de derechos no procede.

## **SECCIÓN 5. ALEGACIONES**

### **Sección 5.1. Enmiendas a las alegaciones**

El Oficial Examinador o Juez Administrativo a cargo del caso podrá autorizar la enmienda de las alegaciones en interés de la justicia si la solicitud de enmienda se radica dentro de un término razonable de cinco (5) días con antelación a la vista en su fondo.

Toda enmienda a la querella inicia nuevamente los términos establecidos en la Ley Núm. 38-2017 para resolverla.

### **Sección 5.2. Enmiendas para conformar las alegaciones con la prueba**

Cuando con el consentimiento expreso o implícito de las partes se sometan a Vista Administrativa cuestiones no suscitadas en las alegaciones, aquellas se considerarán a todos los efectos como si se hubieran originado en las alegaciones. La enmienda de las alegaciones que fuere necesaria para conformarlas a la evidencia, a los efectos de que las alegaciones reflejen las cuestiones suscitadas,

podrá hacerse mediante moción presentada por cualesquiera de las partes en cualquier momento, pero la omisión de enmendar no afectará el resultado de la vista en relación con tales cuestiones.

Si se objetare la evidencia en la vista por el fundamento de ser ajena a las cuestiones suscitadas en las alegaciones, el Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá permitir las enmiendas y deberá hacerlo libremente, siempre que con ello se facilite la presentación del caso y la parte que se oponga no demuestre a satisfacción del Oficial Examinador o Juez Administrativo que la admisión de tal prueba perjudicaría su reclamación o defensa. El Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá conceder una suspensión para permitir a la parte opositora controvertir dicha prueba.

## **SECCIÓN 6. DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA**

### **Sección 6.1. En General**

En aquellos casos donde el procedimiento adjudicativo sea promovido a iniciativa de la Oficina, las partes podrán utilizar los mecanismos de descubrimiento de prueba.

En todo otro caso, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá autorizar el uso de dichos mecanismos cuando estos promuevan una solución justa, rápida y económica del caso.

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo tendrá plena facultad para regir la utilización de los mecanismos de descubrimiento de prueba.

### **Sección 6.2. Alcance del descubrimiento**

En los procedimientos que se realicen al amparo de este Reglamento, las partes podrán utilizar mecanismos de descubrimiento de prueba sujeto a los siguientes principios:

1. El descubrimiento de prueba puede ser limitado, modulado o atemperado conforme a las circunstancias particulares de cada caso, de manera que no se retrase la dilucidación del mismo.
2. Existe discreción en la magnitud y carácter de los mecanismos de descubrimiento que pueden permitirse en el trámite administrativo.
3. Cuando la Oficina sea la promovente de la acción, el querellado siempre tendrá el derecho al uso de los mecanismos de descubrimiento de prueba, entendiéndose que en todos los casos el Oficial Examinador o el Juez Administrativo tendrá discreción para regularlos en atención a la naturaleza y complejidad de cada caso en particular.
4. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá limitar el uso de los mecanismos de descubrimiento cuando entienda que su utilización podría atrasar de forma irrazonable los procedimientos; cuando la información no sea pertinente, cuando la información puede ser obtenible mediante forma alterna, o cuando la información solicitada no posea un valor probatorio significativo.

### **Sección 6.3. Orden para toma de deposiciones**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá autorizar el uso de deposiciones sólo mediante una muestra de justa causa y cuando se den las siguientes condiciones:

1. Que la información deseada no pueda ser obtenida por modos alternativos.
2. Que exista una razón sustancial para creer que la evidencia pertinente y probatoria no podrá ser preservada de otra manera para ser presentada por un testigo en la vista.

### **Sección 6.4. Delegación para disposición de asuntos procesales**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relacionados a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relacionados al descubrimiento de prueba; y podrá emitir las resoluciones interlocutorias que fueren necesarias.

Las determinaciones así tomadas por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo serán consideradas como de la Oficina y sólo serán revisables por moción de reconsideración radicada con respecto a la resolución final del caso.

### **Sección 6.5. Citaciones y órdenes**

La Oficina, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá, a iniciativa propia o mediante moción de parte, emitir citaciones para la comparecencia de testigos. Asimismo, podrá ordenar a una parte (oficial o agente de una de ellas) la producción de documentos, evidencia, materiales u otros objetos y órdenes protectoras conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

### **Sección 6.6. Notificaciones sobre citaciones y producción de documentos**

Toda citación que requiera la comparecencia de personas, o que ordene que se produzca determinada prueba documental, podrá ser notificada por correo electrónico, correo ordinario, certificado o diligenciamiento personal.

### **Sección 6.7. Incumplimiento**

En caso de incumplimiento con una orden o requerimiento emitido al amparo de la Sección 6.6, la Oficina podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en el Tribunal Superior de Puerto Rico con competencia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que disponga el cumplimiento de la orden o requerimiento emitido por la Oficina, bajo apercibimiento de desacato si se incumple con dicha orden.

### **Sección 6.8. Término**

Las partes concluirán las gestiones relacionadas con el descubrimiento de prueba dentro del término de los treinta (30) días siguientes a la contestación de la querella.

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo tendrá facultad para ampliar o acortar dicho término según las circunstancias del caso.

## **SECCIÓN 7. ACUERDOS DE TRANSACCIÓN**

### **Sección 7.1. Política de la Oficina**

La Oficina recomienda la transacción de los procedimientos adjudicativos en cualquier momento si la misma es consistente con las disposiciones y objetivos de las leyes, reglamentos y cartas circulares que administra. Conforme a ello se dispone que:

1. Tanto el querellante como el querellado, por medio de su representación legal, podrán discutir con la representación legal de las otras partes sobre una posible transacción en cualquier etapa del proceso.
2. Las partes podrán solicitar al Oficial Examinador o al Juez Administrativo la celebración de una vista transaccional con el propósito de viabilizar la solución de las controversias y lograr la transacción del caso.
3. Las conferencias de transacción no eximen al querellado de la obligación de radicar una contestación oportuna a la querrela que haya sido emitida.
4. Cuando se proponga este tipo de solución a los procedimientos adjudicativos, se le notificará por escrito al Oficial Examinador o al Juez Administrativo. De no radicarse la mencionada estipulación en el término dictado por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo, éste podrá señalar el caso para vista y/o tomará la determinación que estime correspondiente de acuerdo al interés público.
5. El acuerdo de transacción habrá de incluir todos los términos estipulados y deberá ser firmado por las partes pertinentes o sus representantes legales.
6. Del acuerdo de transacción proveer el Cumplimiento temporal de disposiciones específicas, el Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá retener su jurisdicción para atender cualquier incumplimiento.

### **Sección 7.2. Orden de Acuerdo de transacción**

El Comisionado impartirá su aprobación a una transacción cuando la misma esté en armonía con la política pública de la Oficina, así como con las leyes, reglamentos y cartas circulares que administra. Ningún acuerdo de transacción finalizará algún procedimiento sin que medie la aprobación del Comisionado en el mismo.

### **Sección 7.3. Estipulaciones en sala**

Si las partes alcanzan el acuerdo de transacción durante una vista o conferencia, éstos podrán vertir los términos o condiciones del mismo para récord. El récord de la vista constituirá evidencia del acuerdo y será el documento al cual el Comisionado le impartirá su aprobación.

## **SECCIÓN 8. INTERVENCIÓN**

### **Sección 8.1. En general**

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo formal ante la

Oficina podrá someter una solicitud por escrito y debidamente fundamentada a los fines de que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Oficina podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

1. Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
2. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
3. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
4. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.
5. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
6. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
7. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

La Oficina 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.

### **Sección 8.2. Procedimiento**

Toda persona que quiera intervenir deberá notificar a todas las partes en el procedimiento. La solicitud deberá exponer las razones en que se fundamenta y acompañará un escrito donde establezca la reclamación o argumentos que justifique la intervención, los fundamentos en derecho y la evidencia que aportaría al procedimiento.

### **Sección 8.3. Momento de radicarla**

La moción de intervención deberá radicarse dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de la Querrela estableciendo fecha y lugar para la vista. Si dicha primera vista no se ha señalado o la misma no se lleva a cabo, ordinariamente la moción para intervenir debería radicarse antes del primer señalamiento de vista.

Cualquier moción de intervención radicada después de este término deberá cumplir con lo siguiente:

1. No podrá levantar una cuestión de hechos o de derecho que no haya sido levantada oportunamente, excepto por justa causa.
2. Tendrá que incluir un señalamiento de justa causa por no haber cumplido con el término establecido.

#### **Sección 8.4. Intervención como *amicus curiae***

Personas que no sean parte en el procedimiento adjudicativo y que soliciten radicar alegatos, podrán hacerlo. La moción identificará el interés del solicitante y las razones por las que solicita presentar el alegato de *amicus curiae*. Si la moción es concedida, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo expedirá una orden para establecer el término para radicar dicho alegato. Luego que la moción haya sido concedida, el *amicus curiae* recibirá todos los alegatos, contestaciones, mociones y órdenes relacionadas con su alegato.

#### **Sección 8.5. Oposición a la moción de intervención**

Cualquier persona que sea parte en el procedimiento adjudicativo podrá radicar una oposición a la moción de intervención dentro del término de diez (10) días, luego de notificada la solicitud de intervención.

#### **Sección 8.6. Denegatoria de intervención**

Si la Oficina decide denegar una solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y su derecho a solicitar reconsideración.

### **SECCIÓN 9. NOTIFICACIÓN DE VISTA**

#### **Sección 9.1. En general**

La Oficina notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores la fecha, hora y el lugar en que se celebrará la vista adjudicativa.

La notificación se deberá efectuar por cualesquiera de las siguientes: correo electrónico, correo ordinario, correo certificado o personalmente; con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por una causa debidamente justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo.

#### **Sección 9.2. Requisitos**

La notificación deberá contener la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero que no estarán obligadas a estar así representadas.
3. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
4. 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.
5. Apercebimiento de las medidas que la Oficina podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
6. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

## SECCIÓN 10. PRÓRROGAS

Las solicitudes de prórroga deberán presentarse antes de expirar el término original concedido, a no ser que vencido dicho término pueda demostrarse fehacientemente que la tardanza fue excusable. Las prórrogas se concederán únicamente en circunstancias meritorias. Una solicitud de prórroga deberá notificarse a todas las partes como cualquier otro escrito.

## SECCIÓN 11. VISTA ADJUDICATIVA

### Sección 11.1. Vista pública o privada

La vista será pública. Las partes, con suficiente anticipación y mediante escrito fundamentado, podrán solicitar que la vista sea privada. La Oficina, por iniciativa propia o a solicitud de parte, podrá autorizar la celebración de una vista privada, si entiende que una vista pública causaría daño irreparable a una parte, o si el interés público así lo justifica.

### Sección 11.2. Suspensiones

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá suspender una vista señalada solo por justa causa y mediante solicitud por escrito con una declaración de las causas que justifican dicha suspensión.

Dicha solicitud será sometida con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista. El solicitante deberá notificar su solicitud a las partes e interventores dentro de los cinco (5) días señalados. Del Oficial Examinador no contestar la solicitud la misma, se entenderá rechazada.

### Sección 11.3. Procedimiento

1. La vista deberá grabarse y el Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida la misma preparará un informe para la consideración de la Comisionada, o emitirá la decisión por escrito, si le ha sido delegada la autoridad para ello.
2. Luego de la vista, someterá a la unidad de Secretaría el original de la grabación y los *exhibits* recibidos y ofrecidos en evidencia en la vista.
3. Cuando se solicite una copia de la grabación, la parte proporcionará a la Oficina el dispositivo del tipo que la Oficina especifique para proceder con la copia de la grabación.
4. La parte que desee una transcripción de la grabación deberá pagar su propia transcripción usando su copia de la grabación.
5. En aquellos casos en que el Oficial Examinador o el Juez Administrativo no haya dispuesto para un récord taquigráfico, cualquier parte podrá solicitarle que lo autorice a tomar, a sus expensas, un récord taquigráfico. Dicha solicitud se concederá siempre que no obstruya ni demore los procedimientos.
6. Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un proceso adversativo incoado ante la Oficina conforme a las disposiciones de la Ley o de alguna ley especial, la OCIF, a solicitud de parte, podrá tomar aquellas medidas necesarias para que las vistas y demás procesos presenciales se conserven

mediante algún método de grabación video-magnetofónico o digital que permita la reproducción de la grabación y garantice la preservación e integridad visual del proceso; particularmente de los interrogatorios, testimonios y argumentaciones prestadas o interpretadas mediante lenguaje de señas, labio lectura o a base de los acomodos razonables necesarios.

#### **Sección 11.4. Carácter informal de la vista**

El Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida la vista ofrecerá a las partes, dentro de un marco de relativa informalidad, la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión. Ofrecerá, además, 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 alcanzadas en la conferencia con antelación a la vista.

### **SECCIÓN 12. CELEBRACIÓN DE VISTAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA**

#### **Sección 12.1. En general**

La Oficina celebrará vistas o conferencias utilizando como opción el mecanismo de videoconferencia, siempre que las partes afirmen que cuentan con la facilidad de acceso y conectividad. El Oficial Examinador deberá evaluar los siguientes factores:

1. La complejidad del caso;
2. La naturaleza de la vista a celebrarse;
3. La prueba a presentarse; y
4. Las circunstancias personales de las partes, para determinar si se celebra la misma mediante la modalidad de videoconferencia.

La Oficina contará con sistemas de videoconferencias seguros, y que permitan que los usuarios puedan verse y escucharse de manera adecuada; que los procedimientos puedan ser grabados y almacenados de forma segura y confiable, para poder garantizar su incorporación al expediente del caso administrativo.

Como parte de la notificación de la celebración de la vista, la Oficina deberá informar a las partes que en su portal electrónico se encuentra disponible este Reglamento, que funge como guía aplicable a estos procesos.

En los casos en que en una vista presencial se informe que la comparecencia física de alguna de las partes o sus representantes legales se pueda ver afectada por razón justificada, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo proveerá la opción de comparecencia virtual, tomando en consideración los cuatro (4) factores que anteceden, antes de dejar sin efecto el señalamiento.

## **Sección 12.2. Procedimiento para vistas mediante videoconferencia**

Los trámites durante una conferencia o vista administrativa, a través de una llamada en conferencia o videoconferencia, se desarrollarán de acuerdo a las normas procesales que rigen los procedimientos adjudicativos.

## **Sección 12.3. Comparecencia mediante videoconferencia**

Cuando una parte solicite comparecer mediante videoconferencia, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. La parte o su representante legal presentará una moción en la que solicitará que su comparecencia a la vista o conferencia calendarizada sea a través de videoconferencia.
2. Esta moción deberá presentarse no menos de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista. Dicho término podrá ser reducido por justa causa, como, por ejemplo: para atender alguna controversia procesal o sobre el descubrimiento de prueba de naturaleza urgente.
3. Las partes deberán notificar, cinco (5) días laborables previo a la celebración de la vista administrativa, la prueba documental a presentar. Si los representantes legales estipulan alguna prueba, deberán así notificarlo al Oficial Examinador o al Juez Administrativo. Esta prueba estipulada deberá ser sometida mediante correo electrónico al Oficial Examinador o al Juez Administrativo, previo a la celebración de la vista administrativa. Toda otra prueba documental notificada previamente deberá ser presentada, enviando esta al correo electrónico del Oficial Examinador o al Juez Administrativo el día en que se celebre la vista administrativa.
4. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo evaluará cada petición conforme a las circunstancias de cada caso, y emitirá la determinación correspondiente.
5. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo tendrá discreción para denegar la celebración de vistas o conferencias mediante videoconferencia, cuando el asunto que motive la solicitud no se preste para este escenario.
6. De autorizarse la videoconferencia, el Oficial Examinador, el Juez Administrativo o el funcionario designado de Secretaría enviará a las partes una invitación a través de correo electrónico que contendrá un enlace (*link*) para conectarse a la videoconferencia el día de la vista. Se utilizará la dirección de correo electrónico contenida en el expediente adjudicativo del caso para generar la invitación a las partes o a sus representantes legales, de haberlos.
7. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo también podrá ordenar en sala, con la presencia de todas las partes o sus abogados, la celebración de una vista futura por videoconferencia. Si una de las partes, testigos o peritos indispensables no puede comparecer, a solicitud de parte la conferencia o vista administrativa, será transferida a una fecha hábil para todos.
8. En la fecha y hora pautada para la celebración de la conferencia o vista administrativa mediante videoconferencia, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo dará a las partes un tiempo razonable para realizar la conexión. Si alguna de las partes tuviese problemas para conectarse, deberá notificarlo inmediatamente mediante correo electrónico a la parte

contraria y al Oficial Examinador o al Juez Administrativo. De ser necesario, la conferencia o vista será recalendarizada para una fecha posterior.

9. Si la parte Querellada no participa o contesta a la llamada de conferencia para la celebración de la vista administrativa, sin haber notificado algún problema en la conexión, la vista será celebrada sin su comparecencia, anotándose la rebeldía.

#### **Sección 12.4. Cuando el Oficial Examinador o el Juez Administrativo *motu proprio* ordene la comparecencia a través de videoconferencia**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá, cuando lo estime conveniente, ordenar la celebración de vistas y conferencias mediante el uso del sistema de videoconferencia. Para ello, antes de emitir una orden o convocar una video conferencia, se asegurará de que:

1. Las personas citadas a comparecer tengan acceso a la tecnología necesaria y conectividad para participar del procedimiento.
2. Si alguna de las partes no puede comparecer a la vista mediante videoconferencia, lo podrán hacer presencialmente desde el salón de vistas de la Oficina, desde donde se unirán a la videoconferencia con las demás partes.

#### **Sección 12.5. Autorizada la videoconferencia u ordenada por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo *motu proprio***

Las vistas o conferencias se pueden llevar a cabo de alguna de las siguientes maneras:

1. Mediante intervención remota de todas las partes por medio de videoconferencia.
  - a. Se utilizará la dirección de correo electrónico contenida en el expediente adjudicativo del caso para generar la invitación a las partes o a sus representantes legales, de haberlos.
  - b. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo, según aplique, podrá celebrar la vista o conferencia desde su oficina o desde el salón de vistas de la Oficina. En ambos casos, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo deberá coordinar con el funcionario designado de la Secretaría para que levante un acta de las incidencias durante la videoconferencia y que ésta sea grabada utilizando la aplicación instalada en su computadora.
2. Mediante la intervención remota de uno o varios participantes y la comparecencia presencial de uno o varios participantes o sus abogados en el salón de vistas.
  - a. Cuando todos los participantes no puedan intervenir en una vista o conferencia mediante videoconferencia u otro mecanismo que permita la comparecencia remota de todas las partes, ésta siempre se celebrará en el salón de vistas de la Oficina, con la asistencia del funcionario designado de la Secretaría, quien la grabará.
3. Con anterioridad al día de la vista o conferencia, el personal designado de Secretaría o el Área de Sistemas de la OCIF deberá coordinar y conducir una prueba para asegurar que los participantes tienen instalada la aplicación o *software* para videoconferencia y que el audio y

la imagen son claros y adecuados.

4. El Oficial Examinador, el Juez Administrativo o el funcionario designado de Secretaría realizará la invitación para iniciar la video conferencia y verificará que todos los participantes estén conectados en la videoconferencia antes de unirse a ésta. Para ello, se le concederán los accesos a la aplicación o *software* para videoconferencias que sean necesarios.
5. La parte que solicite comparecer a una vista o conferencia mediante el uso de la videoconferencia y utilice un equipo privado, se asegurara de que, cuenta con los medios tecnológicos adecuados para poder participar en la misma. Cuando la parte no se pueda conectar, o se interrumpa la conexión durante una vista o conferencia, lo informará al Oficial Examinador o al Juez Administrativo, en un plazo no mayor de quince (15) minutos.

### **Sección 12.6. Deberes del Oficial Examinador o el Juez Administrativo en la vista por videoconferencia**

Al inicio de la vista o conferencia, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo deberá:

1. Advertir a las partes que se estará grabando la vista o conferencia por audio y/o por video cuando se celebre en el salón de vistas de las Oficina. Aclarará, además, que el récord oficial del caso será el que elabore el Oficial Examinador o el Juez Administrativo durante la vista o conferencia.
2. Expresar que está prohibido grabar o permitir que terceros graben las comparencias remotas, sin autorización previa del Oficial Examinador o el Juez Administrativo.
3. Advertir a las partes que el medio utilizado para celebrar la vista o conferencia no le resta formalidad al proceso.
4. Indicar que la vista o conferencia por videoconferencia se suspenderá si se interrumpe la conexión de alguna de las partes y ésta no se puede reestablecer en un término máximo de quince (15) minutos.
5. Constatar que en la notificación de la vista se informó a las partes que en el portal de la Oficina en la Internet se encuentra disponible la reglamentación aplicable a estos procesos.

Durante la vista o conferencia, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo se asegurará:

1. De que la calidad de la imagen y del sonido del sistema son adecuados.
2. De que el sistema de grabación funciona debidamente. Cuando la videoconferencia se celebre en el salón de vistas de la Oficina, deberá preguntar al personal designado y consignar para récord si el sistema está grabando a todas las partes.
3. Si durante la vista surgen problemas con el sonido, con la calidad de la imagen, o alguna interferencia que impida a las partes participar efectivamente en la videoconferencia, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo así lo hará constar e interrumpirá la vista. El Oficial Examinador, el Juez Administrativo o el funcionario designado de Secretaría verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente. Una vez resuelto el problema, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo se asegurará nuevamente de que las partes

- escuchan y ven adecuadamente la transmisión y proseguirá con la celebración de la vista.
4. En caso de que se pierda el sonido o la imagen del sistema de videoconferencia, y no puedan restablecerse inmediatamente, el funcionario designado de Secretaría procederá a contactar al personal del Área de Sistemas de la OCIF para resolver el problema.
  5. Si el sistema no se restablece en un término máximo de quince (15) minutos, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá reprogramar la vista mediante videoconferencia o de modo presencial, o suspenderla o tomar cualquier otra acción que entienda adecuada para la continuación de los procesos.
  6. Si el Oficial Examinador o el Juez Administrativo considera que no se puede celebrar la vista o conferencia mediante videoconferencia y decide suspenderla, tomará las medidas provisionales necesarias hasta la fecha en que se pauten una nueva vista presencial o por videoconferencia.
  7. El Oficial Examinador o el Juez Administrativo deberá comunicar a las partes su determinación, y así lo hará constar en las minutas u órdenes correspondientes.

## **SECCIÓN 13. CONSOLIDACIÓN O SEPARACIÓN DE CAUSAS**

### **Sección 13.1. Sobre la consolidación**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá consolidar, a solicitud de parte o por iniciativa propia, cualquiera o todos los asuntos de dos o más procedimientos originados bajo este Reglamento cuando se produzcan las siguientes condiciones:

1. Existan partes comunes o cuestiones de hecho o de derecho en común.
2. La consolidación aceleraría y simplificaría la consideración de los asuntos en controversia.
3. La consolidación no afectará adversamente los derechos de las partes que de lo contrario permanecerán en procedimientos separados.

### **Sección 13.2. Sobre la separación**

A solicitud de parte o por iniciativa propia, y cuando exista justa causa, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo que presida el procedimiento podrá ordenar la separación de los procedimientos con respecto a alguna de las partes o asuntos en controversia, o con respecto a todas las partes o asuntos en controversia.

### **Sección 13.3. Proyectos de resolución**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo que presida la vista podrá conceder a las partes un término de hasta quince (15) días, después de concluir la misma, 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.

Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante la OCIF deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su presentación, salvo en circunstancias excepcionales o por renuncia de las partes a dicho término.

#### **SECCIÓN 14. ÓRDENES INTERLOCUTORIAS**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá emitir Órdenes Interlocutorias para disponer lo que sea necesario, a los fines de resolver las querellas con mayor justicia y rapidez.

#### **SECCIÓN 15. RESOLUCIONES PARCIALES**

El Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá emitir Resoluciones Parciales para adjudicar algún derecho u obligación de las partes que no ponga fin a la totalidad de la controversia planteada en el caso.

#### **SECCIÓN 16. DESESTIMACIÓN O DISPOSICIÓN SUMARIA**

##### **Sección 16.1. Desestimación de Querellas Originadas por la Oficina**

1. El Oficial Examinador que presida el procedimiento podrá recomendar que se desestime o que se disponga sumariamente una querella, solicitud u orden a requerimiento de parte o *motu proprio*, cuando la misma presente alguna de las siguientes condiciones:
  - a. Que no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio.
  - b. Cuando no haya controversia real en los hechos y como cuestión de derecho proceda que se dicte resolución a favor de la parte promovente.
2. El Oficial Examinador, a quien se le refiera una solicitud de desestimación o de disposición sumaria, referirá la misma con su recomendación al Comisionado para su adjudicación.
3. La determinación de desestimación o disposición sumaria de la querella o solicitud sólo será revisable por medio de la radicación de una oportuna moción de reconsideración.

##### **Sección 16.2. Desestimación de Querellas Presentadas por Personas Particulares**

El Juez Administrativo emitirá una Resolución Sumaria disponiendo sobre los derechos u obligaciones de las partes, cuando de la querella, su contestación, de haberla, o el expediente oficial se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Que no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio.
2. Cuando no haya controversia real en los hechos y como cuestión de derecho proceda que se dicte resolución a favor de la parte promovente.

#### **SECCIÓN 17. INACTIVIDAD O ABANDONO DE CASOS**

Todo caso que permanezca inactivo por un término mayor de seis (6) meses, podrá ser desestimado a petición de parte o *motu proprio* por el Oficial Examinador o el Juez Administrativo. En tales situaciones, se ordenará a la parte afectada que muestre causa por lo cual no procede la desestimación, antes de emitir la Resolución.

## **SECCIÓN 18. REBELDÍA**

Si una parte debidamente citada no contestare la querella, no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el Oficial Examinador o el Juez Administrativo podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. En estos casos, se notificará por escrito a su última dirección conocida a la parte que ha sido declarada en rebeldía, los fundamentos para ello y el recurso de revisión disponible.

Cuando una parte, dentro de un proceso adjudicativo en la OCIF, haya dejado de presentar alegaciones, deje de defenderse o abandone el proceso de cualquier forma, y este hecho se pruebe mediante una declaración jurada o de otro modo conste en el expediente oficial, la OCIF, a iniciativa propia o a moción de parte, podrá anotar la rebeldía. Dicha anotación tendrá el efecto de que se den por admitidas las aseveraciones de las alegaciones afirmativas. La omisión de anotar la rebeldía no afectará la validez de una resolución dictada en rebeldía.

## **SECCIÓN 19. COMUNICACIONES EX PARTE**

### **Sección 19.1. Alcance del Concepto**

La comunicación ex parte es cualquier comunicación, escrita o verbal, relacionada con los méritos del procedimiento, entre el Oficial Examinador o el Juez Administrativo y una persona interesada fuera de la Oficina, un empleado de la OCIF, o una persona del equipo de litigación que representa a la Oficina, que no forman parte del expediente adjudicativo o de la vista administrativa.

La comunicación ex parte no incluye discusiones entre el Oficial Examinador o el Juez Administrativo, y personas interesadas fuera de la OCIF, o el equipo de litigación que representa a la Oficina si todas las partes han recibido previamente una notificación escrita de las comunicaciones propuestas y han recibido la oportunidad de estar presentes y participar en las mismas.

### **Sección 19.2. Prohibición de la Comunicación Ex Parte**

Ninguna persona interesada fuera de la Oficina o miembro del equipo de litigación que representa a la Oficina efectuará una comunicación ex parte al Oficial Examinador o el Juez Administrativo sobre los méritos del procedimiento.

Ningún Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá efectuar una comunicación ex parte sobre los méritos del procedimiento con cualquier persona interesada fuera de la Oficina o miembro del equipo de litigación que represente a ésta.

### **Sección 19.3. Consecuencias de la Comunicación**

Cuando el Oficial Examinador o el Juez Administrativo reciba una comunicación ex parte efectuada por una parte o por su representante, en violación a esta Sección, la persona que preside la vista puede, al grado que sea consistente con la justicia, requerir a esa parte que muestre causa para que su reclamación o interés no sea desestimado, denegado, obviado o afectado adversamente por razón de tal violación.

#### **Sección 19.4. Notificación de la Comunicación Ex Parte**

Cualquier memorando u otra comunicación ex parte, efectuada por alguna parte, interventor, persona interesada o sus representantes, dirigida al Comisionado, a algún empleado de la Oficina, al Oficial Examinador o el Juez Administrativo durante el transcurso del procedimiento adjudicativo, relacionada con los méritos del mismo, será considerado como una argumentación efectuada en el procedimiento, y será enviado a todas las otras partes. Todas las partes tendrán la oportunidad de responder a este memorando o comunicación.

#### **Sección 19.5. Comienzo y Cese de la Prohibición**

La prohibición de esta regla comienza a regir luego de iniciado el procedimiento adjudicativo dispuesto en la Sección 2 de este Reglamento. Esta prohibición cesará cuando la acción administrativa de la Oficina finalice.

### **SECCIÓN 20. ÓRDENES O RESOLUCIONES FINALES**

#### **Sección 20.1. En general**

El oficial examinador que presida la Vista Adjudicativa preparará un informe para la consideración del Comisionado, o en el caso de un Juez Administrativo emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello. El documento deberá ser emitido dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que quedó sometido el caso, salvo que ocurran circunstancias extraordinarias que ameriten un término mayor.

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito 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.

Cuando una de las partes sea una persona de la Tercera Edad, la orden o resolución final de la Oficina deberá ser emitida por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días después de concluida la vista o después de emitirse determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes. Así también, deberá cumplir con los demás requisitos plasmados por la Sección 3.14 de la Ley Núm. 38-2017 y/o cualquier otra ley que la enmiende o sustituya.

#### **Sección 20.2. Contenido**

La orden o resolución final deberá incluir y exponer separadamente:

1. determinaciones de hecho, si éstas no se han renunciado;
2. conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación;
3. la orden específica y sanciones impuestas; y
4. la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso. La orden o resolución final deberá ser firmada por el Comisionado, por el Juez Administrativo designado por el Comisionado o por cualquier otro funcionario autorizado por ley.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la Oficina o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho ante el Tribunal de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

La Oficina 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 revisión judicial.

La Oficina notificará por correo ordinario o electrónico, o personalmente, a las partes, y a sus abogados, de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible. Se 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.

## **SECCIÓN 21. DECISIONES FUNDAMENTADAS EN EL EXPEDIENTE OFICIAL**

Toda decisión emitida por un Juez Administrativo, Oficial Examinador, o por el Comisionado, en un procedimiento adjudicativo formal, estará fundamentada en el expediente oficial del caso.

## **SECCIÓN 22. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Si la Oficina concluye o decide no continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el mismo y notificará por escrito mediante correo ordinario o electrónico a las partes, y a sus abogados de tenerlos, su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

## **SECCIÓN 23. RECONSIDERACIÓN**

### **Sección 23.1. En General**

Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Oficina en un procedimiento adjudicativo podrá presentar una moción de reconsideración dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden.

La Oficina, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuase 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 expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

Si la acoge dentro de los quince (15) días, la moción deberá ser resuelta dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la moción de reconsideración. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la Oficina resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.

Si la Oficina 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 presentada, perderá jurisdicción sobre la

misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que la Oficina por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

La presentación de una solicitud de reconsideración no exime a persona alguna, a modo de suspensión o posposición, de la vigencia de la resolución y orden, a menos que medie una orden especial de un Tribunal o de la Oficina.

La Oficina podrá reconsiderar sus resoluciones a iniciativa propia antes de que expire el término para presentar la revisión judicial.

### **Sección 23.2. Reconsideración para Personas de la Tercera Edad.**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final en la que una de las partes sea una persona de la Tercera Edad podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden ante la Oficina. La Oficina dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechaza de plano o no actúa dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren 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 de la Oficina resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la Oficina acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los cuarenta y cinco (45) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de cuarenta y cinco (45) días.

Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

## **SECCIÓN 24. REVISIÓN JUDICIAL**

### **Sección 24.1. Revisión Judicial.**

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la OCIF y que haya agotado todos los remedios provistos por la Oficina, podrá presentar una solicitud de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, 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 de la OCIF o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 23, cuando el término para instar el recurso de revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión judicial a la OCIF y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo certificado, correo ordinario o correo electrónico.

La mera presentación del recurso de revisión judicial no paralizará, o suspenderá los efectos de una resolución final u orden interlocutoria de la OCIF, ni el trámite en el organismo o agencia administrativa, a menos que el tribunal así lo determine.

Cualquier parte adversamente afectada por una Resolución o Sentencia del Tribunal de Apelaciones podrá solicitar la revisión de la misma mediante la presentación de un recurso de Certiorari ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico el término jurisdiccional no excederá de treinta (30) días, contados a partir del archivo en autos de la notificación de la Resolución o Sentencia emitida por el Tribunal de Apelaciones o de la resolución, para resolver una moción de reconsideración debidamente presentada.

### **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE ACCIÓN INMEDIATA**

#### **SECCIÓN 25. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN INMEDIATA**

##### **Sección 25.1. En General.**

Cuando, de acuerdo a la Oficina, exista un peligro inminente para la seguridad de la industria, la ciudadanía o el orden público, que requiera acción inmediata, el Comisionado podrá emitir una orden o resolución de carácter sumario. Dicha orden o resolución sumaria se dictará sin necesidad de notificación y celebración de vista previa.

Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta Sección, la OCIF deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

##### **Sección 25.2. Contenido.**

La orden o resolución sumaria incluirá una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho, la fecha, hora y lugar de la vista, las sanciones impuestas y las razones de política pública que justifican la decisión de la Oficina de tomar acción específica.

##### **Sección 25.3. Efectividad.**

La orden o resolución será efectiva al emitirse y continuará en vigor hasta tanto sea modificada o dejada sin efecto por el Comisionado.

El Comisionado podrá dejar sin efecto o modificar una orden o resolución si determina que las condiciones que le indujeron a dictarla han cambiado o que por alguna otra razón conviene al interés público así hacerlo.

Después de emitida una orden o resolución de conformidad a esta Sección, la OCIF deberá proceder prontamente a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente.

#### **Sección 25.4. Notificación.**

Las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución serán notificadas personalmente, por correo ordinario a su última dirección conocida, por correo electrónico o por cualquier otro medio de notificación que la Oficina considere más conveniente.

#### **Sección 25.5. Procedimiento Ulterior.**

Una vez emitida la orden o resolución sumaria se entenderá que la misma constituye una querrela bajo el Capítulo II de este reglamento, dando así inicio al proceso de adjudicación formal.

### **CAPÍTULO IV. SECRETARÍA**

#### **SECCIÓN 26. SECRETARÍA**

##### **Sección 26.1. En General.**

La Oficina mantendrá una Secretaría abierta al público desde las 8:00 de la mañana hasta las 4:30 de la tarde los días laborables, a los fines de aceptar la presentación de querellas, escritos y para el archivo de los expedientes oficiales de los casos.

##### **Sección 26.2. Funciones y Deberes de la Secretaría.**

1. La Secretaría asignará el número que corresponda a la querrela, indicando fecha y hora de presentación, anotándose ésta en el registro correspondiente.
2. Dentro de los siguientes cinco (5) días luego de presentada una querrela, la Secretaría hará una
3. evaluación preliminar a los fines de determinar si cumple con los requisitos de forma establecidos en este reglamento.
4. La Secretaría dará fe de la autenticidad de los documentos, será responsable del buen manejo de su oficina y mantendrá en orden los expedientes bajo su custodia.
5. La Secretaría archivará en autos el original de toda notificación.
6. La Secretaría mantendrá bajo su control y supervisión todos los expedientes oficiales y grabaciones digitales relacionadas con las vistas. Excepto por orden de un tribunal competente, no permitirá que los mismos sean sustraídos de su control.
7. En todo caso en que la Oficina 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 por la Oficina.

### **Sección 26.3. Presentación de Documentos.**

Un escrito se considerará presentado en tiempo dentro de los términos provistos en este Reglamento solamente si el mismo es recibido en la Secretaría durante su horario regular, mediante entrega personal, por correo certificado, correo ordinario o correo electrónico.

### **Sección 26.4. Expediente Oficial.**

La Secretaría mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento. El expediente incluirá, pero no se limitará a:

1. La querella
2. La contestación a la querella o cualquier moción, alegación, petición o requerimiento
3. Las notificaciones de todos los procedimientos;
4. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
5. La evidencia recibida o considerada;
6. Una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;
7. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;
8. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y órdenes solicitadas;
9. El informe o memorando del Oficial Examinador o del Juez Administrativo junto con cualquier transcripción, de haberla disponible, de todo o parte de la vista antes de la disposición final del procedimiento;
10. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

El expediente oficial constituirá la base exclusiva para la acción de la Oficina y para la revisión judicial.

## **CAPÍTULO V: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS**

### **SECCIÓN 27. CASOS NO PROVISTOS EN EL REGLAMENTO**

Cuando no se hubiere provisto un procedimiento en este Reglamento, el Comisionado podrá regular su práctica en cualquier forma consistente con el mismo, o con cualquier disposición de ley aplicable.

### **SECCIÓN 28. PAGO DE INTERESES**

En toda decisión de la OCIF 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 certifique la Oficina y que esté en vigor al momento de dictarse la decisión. La Tabla de Intereses Aplicables a Sentencias Judiciales se encuentra disponible en la página de la Oficina.

### **SECCIÓN 29. MULTAS ADMINISTRATIVAS**

Toda violación a las leyes que administra la Oficina, o a los reglamentos emitidos al amparo de las mismas podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de **CINCO MIL DÓLARES**

**(\$5,000.00)** por cada violación, excepto en los casos en que la ley especial aplicable al caso adjudicativo disponga una penalidad mayor, en cuyo caso el Comisionado podrá imponer la penalidad mayor autorizada por ley.

En el ejercicio de la autoridad conferida por la Ley Núm. 38-2017 se dispone que en aquellos casos en que la ley especial de que se trate sólo provea penalidades criminales para ciertas violaciones de ley o reglamento, el Comisionado, a su opción, podrá radicar una querrela administrativa solicitando la imposición de una multa administrativa como penalidad, que no excederá de **CINCO MIL DÓLARES (\$5,000.00)** por cada violación.

### **SECCIÓN 30. OTRAS SANCIONES.**

La Oficina podrá imponer sanciones, en su función cuasijudicial, en los siguientes casos:

1. Si el promovente de una acción, o el promovido por ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden del Comisionado, del Juez Administrativo o del Oficial Examinador, la Oficina a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérle una sanción. La orden informará de las reglas, 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 mostrar 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 de la agencia o de cualquier parte, que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
2. Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa hacia el Oficial Examinador, el Juez Administrativo o hacia alguno de los asistentes a la vista, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá ser sancionado con una multa administrativa que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por cada instancia separada, a discreción del Oficial Examinador o del Juez Administrativo que presida los procedimientos donde surja la conducta prohibida.
3. Además, podrá el Oficial Examinador o el Juez Administrativo 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 Oficina.
4. También podrá el Oficial Examinador o el Juez Administrativo imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada o cualquier otra regla que la enmiende o sustituya.

### **SECCIÓN 31. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS INCOMPATIBLES**

Todas las disposiciones contenidas en cualesquiera de los reglamentos vigentes de la Oficina deberán estar en conformidad con este Reglamento. De resultar incompatibles prevalecerán las disposiciones de este Reglamento.

### **SECCIÓN 32. DEROGACIÓN**

Mediante la aprobación de este Reglamento se derogan los siguientes reglamentos: Reglamento Núm. 3920 de 23 de junio de 1989 conocido como “Reglamento para Reglamentar los Procedimientos de Adjudicación bajo la Jurisdicción de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras”; Reglamento Núm. 7126 de 3 de abril de 2006, conocido como “Enmienda al Reglamento Núm. 3920”; y el Reglamento Núm. 7403 de 18 de julio de 2007, conocido como “Segunda Enmienda al Reglamento Núm. 3920”.

### **SECCIÓN 33. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará las demás disposiciones del mismo, sino que su efecto quedará limitado a la parte, sección, párrafo o cláusula de este Reglamento que hubiese sido así declarado.

### **SECCIÓN 34. VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017.

En San Juan, Puerto Rico hoy 10 de abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
LCD.A. NATALIA I. ZEQUEIRA  
COMISIONADA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS