

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Núm. Reglamento 7389

Fecha Rad: 13 de julio de 2007

Aprobado: Hon. Fernando J. Borilla

Secretario de Estado

Por:

**INDICE** Francisco José Martín Caso  
Secretario Auxiliar de Servicios

**TITULO:** Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser Objeto de Adjudicación Formal; y para Derogar el Reglamento Núm. 3991 del 15 de agosto de 1989.

<b>CONTENIDO:</b>	<b>Página</b>
Artículo 1.- Título .....	1
Artículo 2.- Base Legal .....	1
Artículo 3.- Propósito .....	1
Artículo 4.- Política Pública .....	1
Artículo 5.- Definiciones .....	2
Artículo 6.- Aplicación.....	3
Artículo 7.- Inicio del Procedimiento de Adjudicación.....	3
Artículo 8.- Competencia.....	3
Artículo 9.- De la Secretaría .....	3
Artículo 9.1.- Funciones y Deberes de la Secretaría .....	4
Artículo 9.2.- Expediente de Adjudicación.....	4
Artículo 10.- Promoventes del Caso.....	5
Artículo 11.- Representación Legal .....	5
Artículo 12.- Sustitución de Partes .....	6
Artículo 13.- Contenido de la Querella .....	6
Artículo 14.- Notificación de la Querella .....	7
Artículo 15.- Disposición Informal de la Querella .....	7
Artículo 16.- Contestación de la Querella o Solicitud .....	8
Artículo 17.- Enmiendas a las Alegaciones .....	8
Artículo 18.- Delegación para Disposición de Asuntos Procesales .....	8
Artículo 19.- Descubrimiento de Pruebas.....	8

Artículo 20.- Conferencia con Antelación a la Vista .....	9
Artículo 21.- Notificación y Celebración de la Vista .....	9
Artículo 22.- Rebeldía.....	9
Artículo 23.- Transferencia y Suspensión de Vista.....	10
Artículo 24.- Prueba en el Récord .....	10
Artículo 25.- Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho .....	11
Artículo 26.- Resolución de la Querrela a Solicitud de una Parte .....	11
Artículo 27.- Reconsideración .....	11
Artículo 28.- Revisión Judicial .....	11
Artículo 29.- Procedimiento de Acción Inmediata.....	12
Artículo 30.- Forma de las Notificaciones.....	12
Artículo 31.- Sanciones y Multas .....	12
Artículo 32.- Cláusula de Salvedad .....	13
Artículo 33.- Derogación o Enmienda de Otros Reglamentos.....	13
Artículo 34.- Vigencia .....	13

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO UNIFORME  
DE ADJUDICACION PARA LOS ASUNTOS BAJO LA JURISDICCION  
DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA QUE DEBAN SER OBJETO  
DE ADJUDICACION FORMAL; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO  
NUM. 3991 DEL 15 DE AGOSTO DE 1989**

**Artículo 1.- Título**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser Objeto de Adjudicación Formal" (Reglamento).

**Artículo 2.- Base Legal**

Este Reglamento se establece de conformidad con las disposiciones de la Sección 3.2 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

**Artículo 3.- Propósito**

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procedimientos de adjudicación formal de controversias, querellas, peticiones o reclamaciones en el Departamento de Hacienda para complementar las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, en los casos en que el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, o cualquier otra ley especial que cubra la materia, no dispone expresamente el derecho a presentar demanda en el Tribunal de Primera Instancia para cuestionar una determinación adversa del Secretario mediante juicio en sus méritos o "juicio de novo".

**Artículo 4.- Política Pública**

Se declara como Política Pública del Departamento la solución equitativa de los casos bajo su jurisdicción, de manera rápida, justa y económica. Sin que se menoscaben los derechos que garantiza la Ley, debe propiciarse la solución informal de las controversias de modo que resulte innecesaria la solución formal de los asuntos de acuerdo con este Reglamento.

La política pública aquí expresada, sin embargo, no requiere u obliga a una parte a someter y resolver una controversia a través de los medios informales si tuviere derecho a una adjudicación formal.

#### **Artículo 5.- Definiciones**

Además de las definiciones que contiene la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, a los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) Código.- Se refiere a la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, según enmendada, conocida como "Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994".

(b) Departamento.- Es el Departamento de Hacienda, representado por el Secretario o por un funcionario facultado para tomar una determinación en representación del Secretario.

(c) Día.- Se refiere a día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

(d) Foro Administrativo.- Incluye a los oficiales examinadores designados por el Secretario y a aquellos funcionarios o empleados del Departamento en quienes el Secretario delegue la autoridad de adjudicar una controversia al amparo de este Reglamento.

(e) Funcionario con Autoridad.- Incluye al Subsecretario, Secretarios Auxiliares, Directores de Negociados, de Oficinas, de Áreas o de Programas.

(f) Ley.- Se refiere a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

(g) Procedimientos Administrativos Informales.- Se refiere a los mecanismos disponibles para el análisis y dilucidación de controversias por especialistas de los diversos Negociados, Oficinas, Áreas y Programas del Departamento a tenor con la naturaleza del asunto, encaminados a producir una solución rápida a la cuestión planteada.

(h) Procedimiento Adjudicativo Formal.- Es el proceso de adjudicación bajo este Reglamento, de toda querrela originada por una controversia que no ha podido ser resuelta mediante los procedimientos informales del Departamento.

(i) Querrela.- Cualquier reclamo presentado por escrito ante la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo basado en una decisión final adversa del Departamento o en el incumplimiento de una ley o reglamento.

(j) Secretaría.- Se refiere a la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo encargada de la recepción y trámite de las querellas y de la custodia, conservación y disposición de los expedientes.

(k) Secretario.- Se refiere al Secretario de Hacienda.

#### **Artículo 6.- Aplicación**

Este Reglamento se aplicará a toda querrela presentada ante el Departamento en virtud de la Ley que requiera adjudicación formal de una controversia en los casos en que el Código, o la ley especial que cubre la materia, no dispone expresamente el derecho a presentar demanda en el Tribunal de Primera Instancia para cuestionar una determinación adversa del Secretario mediante juicio en sus méritos o "juicio de novo".

Este Reglamento no será de aplicación a aquellas decisiones que, de acuerdo con el Código, o la ley especial que cubra la materia deban ser revisadas mediante la presentación de una demanda y la celebración de un "juicio de novo", ante la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia.

#### **Artículo 7.- Inicio del Procedimiento de Adjudicación**

Todo procedimiento de adjudicación se iniciará con la presentación de una querrela por escrito, dirigida a la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo, dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación impugnada o del término establecido por una ley para ello.

#### **Artículo 8.- Competencia**

El querellante deberá presentar su querrela durante días laborables en la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo, la cual estará abierta al público desde las 8:00 de la mañana hasta las 4:30 de la tarde.

#### **Artículo 9.- De la Secretaría**

La Secretaría recibirá las querellas por correo o personalmente y dará fe de la fecha de recibo de las mismas. Será obligación de la Secretaría abrir el expediente y

realizar toda la tramitación del caso hasta que se notifique la adjudicación final de la controversia y ésta sea final y firme.

#### **Artículo 9.1.- Funciones y Deberes de la Secretaría**

La Secretaría llevará acabo las siguientes funciones y deberes:

(a) Asignará el número que corresponda a la querella y estampará el sello oficial de recibido, indicando la fecha y hora de la presentación, anotándose ésta en el registro correspondiente.

(b) Evaluará el contenido de las querellas a los fines de hacer las notificaciones correspondientes a tenor con lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento.

(c) Dará fe de la autenticidad de los documentos y mantendrá en orden los expedientes bajo su custodia.

(d) Archivará en autos copia de toda notificación.

(e) Mantendrá bajo su control y supervisión todos los expedientes de adjudicación y cintas de estenotipo o magnetofónicas relacionadas con las vistas. Excepto por orden de un tribunal competente, no permitirá que los mismos sean sustraídos de su control.

(f) En todo caso en que el Foro Administrativo requiera información de cualquier persona o agencia, la Secretaría preparará el correspondiente mandamiento y lo expedirá bajo su firma, ordenándole a dicha persona cumplir con lo dispuesto por el Foro Administrativo.

#### **Artículo 9.2.- Expediente de Adjudicación**

La Secretaría mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo llevado a cabo de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

El expediente incluirá, pero no se limitará a:

- (a) las notificaciones de todos los procedimientos;
- (b) cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista;
- (c) cualquier moción, alegación, petición o requerimiento;
- (d) evidencia recibida o considerada;

(e) una relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial;

(f) ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;

(g) propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y órdenes solicitadas;

(h) el informe o memorando del Foro Administrativo junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista antes de la disposición final del procedimiento;

y

(i) cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

El expediente oficial constituirá la base exclusiva para la acción del Departamento y para la revisión judicial.

#### **Artículo 10.- Promoventes del Caso**

Podrán presentar una querrela en el Departamento: los funcionarios designados para ello por el Secretario por incumplimiento o inobservancia de las leyes o reglamentos que administra el Departamento; los funcionarios de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la Sección 6.5 de la Ley; y cualquier persona autorizada por las leyes o reglamentos que administra el Departamento que reclame un derecho amparada bajo esas leyes o reglamentos, excepto cuando por ley se establezca de otro modo. En el caso que el promovente no sea una persona natural, éste deberá acreditar ante el Foro Administrativo ser un oficial corporativo, socio, guardián, albacea, administrador o fiduciario con autoridad para representar al contribuyente. De no ser cualquiera de éstos, deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador.

#### **Artículo 11.- Representación Legal**

Las partes ajenas al Departamento, que no sean funcionarios del Estado Libre Asociado actuando en su carácter oficial, podrán comparecer representadas por un abogado, quien deberá acreditar su representación con un escrito o poder firmado por el promovente del caso. Lo anterior no impedirá que las partes comparezcan por sí o con un representante autorizado. Se entenderá que un representante está autorizado

por el promovente cuando presente ante el Foro Administrativo un escrito o poder firmado por el promovente a estos efectos.

### **Artículo 12.- Sustitución de Partes**

En los casos presentados por un funcionario del Departamento o por otros funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Estado será considerado la parte promovente, por lo que no se requerirá la sustitución de la parte cuando cese en su empleo o posición el funcionario que presentó la querella.

### **Artículo 13.- Contenido de la Querella**

(a) Querellas originadas por el Departamento o una agencia por infracciones a las leyes o reglamentos que administra el Departamento.- La querella deberá contener:

- (1) el nombre y dirección residencial y postal del querellado;
- (2) una relación de los hechos que constituyen la infracción;
- (3) las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se imputa la violación;
- (4) una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, si aplicare; y
- (5) referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la cuestión, si aplicare.

(b) Querellas presentadas por una persona ajena al Departamento.- La querella deberá contener:

- (1) el nombre, número de teléfono, número de facsímil y dirección postal de todas las partes y sus representantes, si los hubiese. Será obligación continua de las partes notificar al Foro Administrativo cualquier cambio de dirección, teléfono o facsímil inmediatamente ocurra dicho cambio;
- (2) una relación de los hechos constitutivos del reclamo o infracción;
- (3) referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen;
- (4) remedio que solicita;
- (5) nombre y firma de la persona promovente del procedimiento y su número de seguro social o número de cuenta patronal;

(6) referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la cuestión, si aplicare; y

(7) copia de la notificación de la decisión o determinación impugnada.

La querella deberá siempre estar firmada por el promovente o por su representante legal, quien deberá acreditar ante el Foro Administrativo estar debidamente autorizado por el promovente.

Siempre que fuese posible, la querella deberá conformarse al formulario diseñado por el Foro Administrativo para estos propósitos o presentarse en los formularios especiales que correspondan a la materia del caso y sus leyes especiales. La querella podrá además presentarse en un escrito particular. Los formularios para la presentación de querellas estarán disponibles en la Secretaría.

El querellante podrá acompañar con su querella todo documento que sustente su posición.

La querella se entenderá presentada en la fecha en que la misma sea recibida en la Secretaría o en la fecha en que se deposite en el correo (de haber sido enviada por correo a la Secretaría), siempre y cuando contenga los requisitos expresados en este Artículo.

#### **Artículo 14.- Notificación de la Querella**

La Secretaría constatará que las querellas cumplen con los requisitos del Artículo 13 de este Reglamento y notificará por correo o personalmente a la parte querellada o promovida copia de la querella y de los documentos que la acompañen.

Si la querella no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 13 de este Reglamento, la misma no será aceptada y se devolverá al promovente indicándosele por escrito los requisitos que faltaren.

#### **Artículo 15.- Disposición Informal de la Querella**

(a) Si de la faz de la querella surge que existe la alternativa de disponer de la controversia por un procedimiento informal, el promovido podrá solicitar al Foro Administrativo que se desvíe el trámite de la querella al procedimiento informal.

(b) Al considerar este planteamiento, el Foro Administrativo deberá entrevistarse con las partes, y con el consentimiento de éstas y con su anuencia, se

ordenará que se lleven a cabo los procedimientos informales y se resuelva la controversia en un término no mayor de 30 días. Esta orden tendrá el efecto de interrumpir el término para contestar la querella.

(c) Será obligación de las partes informar dentro del mismo término de 30 días al Foro Administrativo el resultado del procedimiento.

#### **Artículo 16.- Contestación de la Querella o Solicitud**

Dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que la Secretaría notifique la querella a la parte promovida, esta parte presentará su contestación a la querella en la que deberá incluir las defensas que le asistan.

#### **Artículo 17.- Enmiendas a las Alegaciones**

El Foro Administrativo podrá autorizar la enmienda de las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud de enmienda se presenta con no menos de 15 días de antelación a la vista. El Oficial Examinador, por justa causa, podrá reducir o aumentar dicho término de 15 días.

#### **Artículo 18.- Delegación para Disposición de Asuntos Procesales**

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

Las determinaciones tomadas por el Foro Administrativo serán consideradas como del Departamento y sólo serán revisadas de conformidad con la Sección 3.15 de la Ley.

#### **Artículo 19.- Descubrimiento de Pruebas**

(a) Casos iniciados por el Departamento o por funcionarios del Estado Libre Asociado.- El querellado o promovido tendrá derecho a solicitar con no menos de 15 días de anterioridad a la vista, y a la conferencia con antelación a la vista, la siguiente información:

(1) copia de todos los documentos que estén en poder del Departamento en relación con la querella que el Departamento o funcionario de otra agencia se proponga utilizar en el caso; y

(2) la lista de los testigos que comparecerán a testificar en la vista, con un breve resumen del contenido de su testimonio.

(b) Casos iniciados por personas ajenas al Departamento.- El Foro Administrativo podrá autorizar discrecionalmente el uso de algún mecanismo de descubrimiento de pruebas.

#### **Artículo 20.- Conferencia con Antelación a la Vista**

El Foro Administrativo podrá convocar *motu proprio* o a solicitud de las partes una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes.

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

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

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

#### **Artículo 21.- Notificación y Celebración de la Vista**

La notificación de la vista cumplirá con las disposiciones de la Sección 3.9 de la Ley adaptándose en lo posible al contenido del formulario diseñado para estos fines por el Foro Administrativo. La vista sólo podrá ser grabada por el funcionario que presida la misma y ésta se conducirá de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3.13 de la Ley.

#### **Artículo 22.- Rebeldía**

Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, de citarse alguna, o a la vista o a cualquier otra etapa del procedimiento, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del Foro Administrativo, podrá ser declarada en rebeldía, eliminándosele las alegaciones y continuándose el procedimiento sin su

participación. Cualesquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte a su dirección de récord, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de dicha determinación dentro de 5 días a partir de la notificación.

### **Artículo 23.- Transferencia y Suspensión de Vista**

Toda parte que por justa causa requiera la transferencia o la suspensión de una vista deberá solicitarlo por escrito inmediatamente que conozca los fundamentos para la misma y con no menos de 5 días laborables previo al señalamiento de la vista. El Foro Administrativo concederá la suspensión de vista en situaciones de excepción. Toda solicitud de suspensión deberá estar debidamente fundamentada y acompañada por la prueba en apoyo a la misma. Además, la parte que solicita la suspensión deberá señalar 3 fechas alternas que tenga disponibles para la celebración de la vista. Salvo en casos excepcionales, la Secretaría no autorizará más de 3 solicitudes de transferencia y suspensión de vista.

Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una parte que no sea el Departamento o un funcionario del Estado Libre Asociado, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis meses desde la presentación de la querrela o solicitud.

### **Artículo 24.- Prueba en el Récord**

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

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

**Artículo 25.- Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho**

El Foro Administrativo, a petición de las partes, podrá aceptar propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho dentro de los 15 días después de concluir la vista.

**Artículo 26.- Resolución de la Querrela a Solicitud de una Parte**

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

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

El oficial examinador a quien se le someta una solicitud de desestimación o de disposición sumaria rendirá su informe y el proyecto de resolución al Secretario o al juez administrativo designado para su adjudicación.

La parte afectada por una resolución emitida al amparo de este Artículo podrá solicitar reconsideración de conformidad con el Artículo 27 de este Reglamento.

**Artículo 27.- Reconsideración**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Foro Administrativo tendrá derecho a solicitar una reconsideración de la misma de conformidad con los términos dispuestos en la Sección 3.15 de la Ley.

**Artículo 28.- Revisión Judicial**

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Foro Administrativo y que haya agotado todos los remedios administrativos necesarios, podrá presentar un recurso de revisión administrativa ante el Tribunal de Apelaciones

dentro del término de 30 días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final.

#### **Artículo 29.- Procedimiento de Acción Inmediata**

En aquellos casos en que el Foro Administrativo emita una resolución u orden de acción inmediata al amparo de la Sección 3.17 de la Ley, en la misma resolución u orden notificará a las partes con interés y a la parte destinataria de la resolución u orden la fecha de la vista para considerar si la resolución u orden se hace permanente, se deja en vigor temporariamente o se deja sin efecto. Esta vista tendrá lugar dentro de los 15 días laborables siguientes a la expedición de la resolución u orden de acción inmediata.

Una vez concluida la vista a que se hace referencia en este Artículo, el Foro Administrativo determinará el curso ulterior de los procedimientos acorde con la Sección 3.17(e) de la Ley.

#### **Artículo 30.- Forma de las Notificaciones**

A excepción de las resoluciones u órdenes de acción inmediata, todas las notificaciones que se requieran por los procedimientos establecidos en este Reglamento se realizarán por correo ordinario, a menos que el Foro Administrativo disponga otra cosa.

Toda parte que presente un escrito ante el Foro Administrativo vendrá obligada a notificarlo de inmediato a las demás partes que hayan comparecido en el procedimiento administrativo. El Foro Administrativo vendrá obligado a notificar toda orden, resolución u otra actuación oficial a todas las partes que hayan comparecido en el procedimiento administrativo.

Las resoluciones u órdenes de acción inmediata se notificarán personalmente a la persona natural o jurídica que sea la parte querellada o promovida en el procedimiento, o a su representante autorizado.

#### **Artículo 31.- Sanciones y Multas**

Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta impropia hacia el Foro Administrativo o hacia alguno de los participantes en la vista, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa

justificada, podrá ser sancionada con una multa administrativa que no excederá de \$300, a discreción del funcionario que presida los procedimientos donde surja la conducta reprochable.

**Artículo 32.- Cláusula de Salvedad**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a esos efectos no invalidará las demás disposiciones del mismo.

**Artículo 33.- Derogación o Enmienda de Otros Reglamentos**

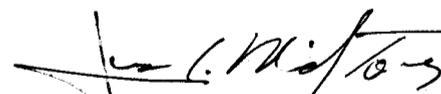
Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 3991 del 15 de agosto de 1989. Además, quedan derogadas todas las normas y usos procesales establecidos por el Departamento que regulen procedimientos de adjudicación formal a los que le fueren aplicables las Secciones 3.1 a 3.18 de la Ley, que fueron aprobados con anterioridad a la fecha de efectividad de este Reglamento y cuyas disposiciones resulten incompatibles con las disposiciones del mismo.

Todas las reglas, reglamentos y procedimientos del Departamento a los que le sean aplicables las Secciones 3.1 a 3.18 de la Ley, se conformarán en lo pertinente a las normas y procedimientos que aquí se establecen.

**Artículo 34.- Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 13 de julio de 2007.

  
Juan C. Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Radicado en el Departamento de Estado el 13 de julio de 2007.