NÚMERO: 9505

Fecha: 25 de septiembre de 2023

Aprobado: Lcdo. Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO ANTE EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ÍNDICE

TÍTULO: REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO ANTE EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

CONTENIDO **PÁGINA**

Artículo 1 - Título 4
Artículo 2 - Base Legal 4
Artículo 3 - Propósito 4
Artículo 4 - Derogación 4
Artículo 5 - Definiciones 5
Artículo 6 - Aplicación 7
Artículo 7 - Inicio del Procedimiento de Adjudicación 7
Artículo 8 - Presentación de la Querella 7
Artículo 9 - Competencia 9
Artículo 10 - Funciones de la Oficina 9
Artículo 10.1 - Deberes de la Oficina 9
Artículo 10.2 - Expediente de Adjudicación 10
Artículo 11 - Promoventes del Caso 11
Artículo 12 - Comparecencia a la Vista 11
Artículo 13 - Sustitución de Partes 12
Artículo 14 - Contenido de la Querella 12
Artículo 15 - Notificación de la Querella 13
Artículo 16 - Disposición Informal de la Querella 13
Artículo 17 - Contestación de la Querella o Solicitud 14
Artículo 18 - Enmiendas a las Alegaciones 14
Artículo 19 - Delegación para Disposición de Asuntos Procesales 14
Artículo 20 - Descubrimiento de Prueba 15
Artículo 21 - Conferencia con Antelación a la Vista 15
Artículo 22 - Notificación y Celebración de la Vista 16
Artículo 23 - Vista Administrativa mediante Videoconferencia 16
Artículo 24 - Rebeldía 16
Artículo 25 - Transferencia y Suspensión de Vista 17
Artículo 26 - Prueba en el Récord 17
Artículo 27 - Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho 17
Artículo 28 - Consolidación de Querellas 18
Artículo 29 - Idioma 18
Artículo 30 - Resolución de la Querella a Solicitud de Parte 18

Artículo 31 - Reconsideración 18
Artículo 32 - Revisión Judicial 18
Artículo 33 - Procedimiento de Acción Inmediata 19
Artículo 34 - Forma de las Notificaciones 19
Artículo 35 - Sanciones y Multas 19
Artículo 36 - Cláusulas de Salvedad 20
Artículo 37 - Vigencia 20

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO ANTE EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Procedimiento Adjudicativo ante el Departamento de Hacienda.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se establece de conformidad con las disposiciones del Capítulo III de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017).

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, así como proveer una solución justa, rápida y económica, de conformidad con las disposiciones de la Ley 38-2017, en los casos en que la Ley 1-2011, según enmendada, conocida como el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, 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*".

Artículo 4 - Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento 7389 del 13 de julio de 2007, conocido 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; y para Derogar el Reglamento 3991 del 15 de agosto de 1989*".

Además, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, 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 3.22 de la Ley 38-2017 y que sean incompatibles con lo dispuesto en la Ley 38-2017 y el presente Reglamento.

Todas las reglas, reglamentos y procedimientos del Departamento a los que le fueran aplicables las secciones 3.1 a 3.22 de la Ley 38-2017, se conformarán en lo pertinente, a las normas y procedimientos que aquí se establecen.

Artículo 5 - Definiciones

Además de las definiciones que contiene la Ley 38-2017, a los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

a) Código: Se refiere a la Ley 1-2011, según enmendada, también conocida como el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico o Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011.

b) Consolidación de Querellas: Se refiere a cuando está pendiente ante la Oficina querellas que comprenden cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Oficial Examinador, a su discreción, podrá ordenar, motu proprio o a solicitud de parte, la consolidación de las mismas.

c) Departamento: Departamento de Hacienda.

d) Día: Se refiere a día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

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

f) Funcionario con Autoridad: Incluye el Subsecretario, Secretarios Auxiliares, Directores de Negociados, de Oficinas, de Áreas o de Programas, funcionario autorizado.

g) Ley 38-2017: Se refiere a la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

h) Oficial Examinador: Se refiere a un abogado o funcionario a quien el Secretario le ha delegado la autoridad para presidir los procedimientos administrativos, así como adjudicativos.

i) Oficina: Se refiere a la Oficina de Apelaciones Administrativas, antes Secretaría de Procedimiento Adjudicativo, encargada de los procedimientos adjudicativos correspondiente al trámite de las querellas, de la custodia, conservación y disposición de los expedientes.

j) Persona: Se refiere a toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia.

k) Persona de la Tercera Edad: Para efectos de este Reglamento, es la persona de sesenta y siete (67) años de edad 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.

l) 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.

m) Procedimiento Adjudicativo Formal: Es el proceso de adjudicación bajo este Reglamento, de toda querella originada por una controversia que no ha logrado ser resuelta mediante los procedimientos informales del Departamento.

n) Querella: 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.

o) Secretario: Se refiere al Secretario de Hacienda.

p) Vista Administrativa: Se refiere al proceso en el cual se les concede a las partes la oportunidad de comparecer, por derecho propio o por su representante, y presentar alegaciones o defensas a una reclamación,

imposición de una multa o en cualquier otro procedimiento en el cual se determinan los derechos, obligaciones o privilegios que le correspondan a las partes.

Artículo 6 - Aplicación

Este Reglamento se aplicará a toda querella presentada ante el Departamento en virtud de la Ley 38-2017, que requiera adjudicación formal de una controversia en los casos en que el Código, 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*".

Artículo 7 - Inicio del Procedimiento de Adjudicación

Todo procedimiento de adjudicación se iniciará con la presentación de una querella por escrito, dirigida a la Oficina de Apelaciones Administrativas, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación final impugnada o del término establecido por una ley para ello.

Artículo 8 - Presentación de la Querella

La querella deberá ser presentada por escrito mediante el formulario DH-AA-01 o documento que elija el Querellante, siempre que cumpla con el contenido conforme al Artículo 14 del presente Reglamento.

La querella deberá estar acompañada de: (1) la copia de la carta o notificación, emitida por el Departamento donde se expone la decisión final adversa impugnada, ya sea recibida por el Sistema Unificado de Rentas Internas (en adelante, el "SURI") o por Correo Postal o personalmente; y (2) de recibirse la determinación adversa por correo postal, y la fecha de dicha determinación ser diferente al matasello, deberá incluir copia del sobre del matasello. De no acompañar dicha carta o notificación, será causa de desestimación. Toda vez que, no podremos evaluar nuestra jurisdicción.

El querellante deberá presentar su querella personalmente, o por correo postal, o por correo electrónico (no utilizando SURI), o por SURI. Veamos:

a. Personalmente: se presentará durante días laborables en la Oficina de Apelaciones Administrativas:

Piso 6, Oficina 611
Departamento de Hacienda
Edificio Intendente Ramírez #10 Paseo Covadonga
San Juan, Puerto Rico

La Oficina estará abierta al público durante días y horas laborables (8:00am – 12:00pm y 1:00pm a 4:30pm). La evidencia de radicación será al momento de la presentación en la Oficina y mediante la fecha del ponche realizado por la Oficina. Cualquier Querella o escrito presentado físicamente después de las 4:30pm se considerará presentado a las 8:00am del próximo día laborable, una vez sea ponchado por la Oficina de Apelaciones Administrativas.

b. Correo Postal: dirigido a la Oficina de Apelaciones Administrativas y la fecha de radicación será la fecha establecida en el matasello del sobre postal. La dirección es la siguiente:

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DE APELACIONES ADMINISTRATIVAS
OFICINA 611
PO BOX 9024140
SAN JUAN, PR 00902-4140

c. SURI: será según instrucciones que provee la determinación final adversa, por la cual el contribuyente no está de acuerdo. La fecha de evidencia de la radicación será la confirmación con fecha y hora de transmisión del documento, el cual tendrá hasta las 11:59pm, para considerarse ese día laborable.

De ser sábado, domingo o día feriado, la fecha de radicación que la Oficina le dará será el próximo día laborable para determinar si se radicó la querella dentro de los treinta (30) días.

Al presentar la querella por SURI, la parte promovente tendrá setenta y dos (72) horas para enviar un correo electrónico a Apelaciones611@hacienda.pr.gov, mediante el cual indicará

que inició un proceso por SURI, la fecha y el número de confirmación que le brindó el sistema. De no recibirse el correo electrónico dentro del término, se entenderá por no presentada la Querella.

d. Correo electrónico (no utilizando SURI): El único correo electrónico a utilizarse para presentar la querella es:

Apelaciones611@hacienda.pr.gov

La fecha de evidencia de la radiación será la confirmación con fecha y hora de transmisión del documento, el cual tendrá hasta las 11:59pm, para considerarse ese día laborable. De ser sábado, domingo o día feriado, la fecha de radicación que la Oficina le dará será el próximo día laborable para determinar si se radicó la querella dentro de los treinta (30) días.

Artículo 9 - Competencia

La querella se presentará en: Oficina de Apelaciones Administrativas: Piso 6, Oficina 611 Departamento de Hacienda, Edificio Intendente Ramirez #10 Paseo Covadonga, San Juan, Puerto Rico.

Artículo 10 - Funciones de la Oficina

La Oficina recibirá las querellas: personalmente, por correo postal, por correo electrónico, o por SURI; conforme se establece en el Artículo 8 de este Reglamento, y dará fe de la fecha de recibo de las mismas según se hace constar en dicho Artículo. Será obligación de la Oficina 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 10.1 - Deberes de la Oficina

a) Se asignará el número que corresponda a la querella y se estampará el sello oficial de recibido, indicando fecha y hora de presentación, anotándose ésta en el registro correspondiente;

b) Se evaluará el contenido de las querellas a los fines de hacer las notificaciones correspondientes a tenor con lo establecido en el Artículo 13 de este Reglamento;

c) Se dará fe de la autenticidad de los documentos y se mantendrá en orden los expedientes bajo su custodia;

d) Se archivará en autos copia de toda notificación;

e) Se 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 se permitirá que los mismos sean sustraídos de su control; y

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

Artículo 10.2 - Expediente de Adjudicación

La Oficina mantendrá un expediente físico 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:

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 11 - Promoventes del Caso

Podrán presentar una querella 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, en virtud de la Sección 6.5 de la Ley 38-2017, 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.

Cuando el promovente del caso sea una persona natural podrá presentar la querella bajo su firma o la de su abogado de ser ese el caso. Cuando se trate de un ente corporativo o sociedad, deberá comparecer ante el Foro Administrativo representado por una persona con autoridad en ley para actuar a nombre de dicho ente jurídico.

Artículo 12 - Comparecencia a la Vista

Las partes ajenas al Departamento que no sean funcionarios del Gobierno de Puerto Rico actuando en su carácter oficial, podrán comparecer por derecho propio o representadas por abogado, quien deberá acreditar su representación con un escrito o poder firmado por el promovente del caso.

1. Cuando alguna de las partes del caso sea persona natural, ésta podrá comparecer ya sea por derecho propio, es decir comparecer en su propia representación, o podrá estar representado por un abogado quien deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador. En el caso de una "Persona de la Tercera Edad", según término definido en la Ley 147 de 27 de septiembre de 2019, para aquellos asuntos no relacionados a Rentas Internas, podrá comparecer por sí, o mediante tutor, o por conducto de un representante mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública.

2. Cuando alguna de las partes del caso sea corporación o persona jurídica, deberá comparecer por conducto de un abogado o un oficial debidamente autorizado a tomar decisiones a nombre de la entidad que representa y a obligar la misma, lo cual vendrá obligado a acreditar mediante resolución corporativa y a satisfacción del Oficial Examinador.

Artículo 13 - Sustitución de Partes

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

Artículo 14 - Contenido de la Querella

A. Querellas presentadas por una persona ajena al Departamento.

La querella deberá contener:

(a) Nombre, número de teléfono, correo electrónico, 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, correo electrónico, inmediatamente ocurra dicho cambio.

(b) Una relación de los hechos constitutivos del reclamo o infracción.

(c) Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen.

(d) Remedio que solicita.

(e) Número de cuenta o número de seguro social.

(f) Referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la cuestión, si aplicare.

(g) Fecha y firma del promovente o su representante debidamente autorizado.

(h) Deberá anejar copia de la notificación de la decisión o determinación impugnada. De recibirse la misma por correo, deberá acompañar sobre con el matasello del correo.

(i) Deberá indicar si prefiere que la vista administrativa sea por videoconferencia como primera opción.

(j) Deberá indicar si prefiere que las notificaciones, incluyendo ordenes, resoluciones, ordenes de acción inmediata entre otras, sean notificadas por correo ordinario, correo electrónico, o ambos. De no especificar, se entenderá que será el correo electrónico. De no proveer correo electrónico en su Querella, se entenderá que será por correo ordinario.

(k) Fecha de nacimiento.

B. Querellas originadas por el Departamento o una agencia por infracciones a las leyes o reglamentos que administra el Departamento.

La querella deberá contener:

(a) El nombre y dirección postal del Querellado.

(b) Los hechos constitutivos de la infracción.

(c) Las disposiciones legales o reglamentarios por las cuales se le imputa la violación.

(d) Podrá contener, sin embargo, una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso.

(e) Firma del Promovente o su representante autorizado.

Artículo 15 - Notificación de la Querella

La Oficina constatará que las querellas cumplen con los requisitos del Artículo 12 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 cumpliere con los requisitos establecidos en el Artículo 14 de este Reglamento, la misma no será aceptada y se devolverá al promovente por falta de jurisdicción, toda vez que la misma fue radicada incompleta.

Artículo 16 - Disposición Informal de la Querella

(a) Si de la faz de la querella o durante el proceso administrativo, surge que existe la alternativa de disponer de la controversia por un procedimiento

informal, las partes podrán solicitar al Foro Administrativo que se desvíe el trámite de la querella al procedimiento informal.

(b) Al considerarse este planteamiento, el Foro Administrativo deberá emitir una orden a la parte que no realizó la solicitud, para que exprese en un término no mayor de diez (10) días su anuencia.

(c) Con el consentimiento y anuencia de ambas partes, se procederá a ordenar que se lleven a cabo los procedimientos informales y se resuelva la controversia en un término no mayor de treinta (30) días. Será obligación de las partes informar dentro del mismo término de treinta (30) días al Foro Administrativo el resultado del procedimiento.

Artículo 17 - Contestación de la Querella o Solicitud

Dentro de los treinta (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 18 - Enmiendas a las Alegaciones

El Oficial Examinador a cargo de la vista podrá autorizar la enmienda de la querella, si la solicitud de enmienda se radica antes del término de veinte (20) días antes de la vista administrativa. Si la enmienda a la querella se presenta dentro del término de los veinte (20) días antes de la vista administrativa quedará a discreción del Oficial Examinador el aceptar o no la enmienda a la querella. Una vez notificada la querella enmendada, la parte querellada tendrá veinte (20) días para contestarla. La enmienda de la querella inicia nuevamente los términos para resolver la querella en el término establecido en la Ley 38-2017, según enmendada.

Artículo 19 - 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 relativos 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 38-2017.

Artículo 20 - Descubrimiento de Prueba

a) Casos iniciados por la presentación de una querella por el Departamento o por funcionarios del Gobierno de Puerto Rico:

El querellado o promovido tendrá derecho a solicitar dentro de un tiempo razonable antes de 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.

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 la presentación de una querella por personas ajenas al Departamento:

El Foro Administrativo podrá autorizar discrecionalmente el uso de algún mecanismo de descubrimiento de prueba.

Artículo 21 - Conferencia con Antelación a la Vista

El Foro Administrativo podrá convocar *motu proprio* o a solicitud de parte de 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 (5) días de antelación a la fecha en que se celebre la conferencia.

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

vista y un listado 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 22 - Notificación y Celebración de la Vista

La notificación de la vista cumplirá con las disposiciones de la Sección 3.9 de la Ley 38-2017, 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, excepto cuando dicho funcionario disponga lo contrario y ésta se conducirá de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 3.13 y 3.22 de la Ley 38-2017.

Artículo 23 - Vista Administrativa mediante Videoconferencia

El Oficial Examinador establecerá como primera opción la celebración de las vistas administrativas conforme a las "*Guías para la Celebración de Vistas ante la Oficina de Apelaciones Administrativas mediante Video Conferencias*", y de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 3.22 de la Ley 38-2017, siempre que las partes afirmen que cuenta con la facilidad de acceso y conectividad. Las Guías se encuentran disponible en la recepción de la Oficina o en la página de Internet del Departamento www.hacienda.pr.gov.

Artículo 24 - 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 serán notificada a la parte a su dirección de récord, y la parte afectada podrá solicitar la reconsideración de dicha determinación dentro de cinco (5) días a partir de la notificación.

Artículo 25 - 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 se conozca los fundamentos para la misma y con no menos de cinco (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 expresar tres (3) fechas alternas que tenga disponibles para la celebración de la vista. Salvo en casos excepcionales, la Oficina no autorizará más de tres (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 Gobierno de Puerto Rico, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la querella o solicitud.

Artículo 26 - Prueba en el Récord

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 esto 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 contra interrogada sobre el documento de que se trate, a menos que las partes estipulen el contenido del informe.

Artículo 27 - Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho

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

Artículo 28 - Consolidación de Querellas

Cuando existan pleitos ante la consideración del Foro Administrativo que presenten cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Oficial Examinador podrá ordenar a petición de parte o motu proprio la consolidación de querellas para promover la buena administración de la justicia, la aceleración en la resolución de las disputas y la reducción de los costos de la litigación.

Artículo 29 - Idioma

La vista administrativa se llevará a cabo en el idioma español. A discreción del Oficial Examinador, se podrá permitir la presentación de prueba testifical o documental en inglés u otro idioma. La parte que necesite que la vista o presentación de testimonio sea en otro idioma deberá costear los gastos de traducción.

Artículo 30 - Resolución de la Querella a Solicitud de Parte

El Foro Administrativo podrá desestimar una querella a solicitud de parte, de entender que la misma no plantea hechos que justifiquen la concesión de un remedio en ley.

El Foro Administrativo, *motu proprio* o a solicitud de parte, también podrá disponer sumariamente de una querella, cuando la misma no plantea una controversia real en los hechos y como cuestión de derecho procede la adjudicación de la ley mediante resolución a favor de una parte.

La parte afectada por una resolución emitida al amparo de este Artículo podrá solicitar reconsideración de conformidad con el Artículo 30 de este Reglamento.

Artículo 31 - Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Foro Administrativo tendrá derecho a solicitar una moción de reconsideración de la misma de conformidad con los términos dispuestos en la Sección 3.15 de la Ley 38-2017.

Artículo 32 - 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 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.

Artículo 33 - 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 38-2017, 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 temporalmente o se deja sin efecto. Esta vista tendrá lugar dentro de los quince (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 38-2017.

Artículo 34 - Forma de las Notificaciones

Todas las notificaciones, incluyendo las resoluciones u órdenes de acción inmediata, que se requieran por los procedimientos establecidos en este reglamento se podrán realizar por medios de correspondencia electrónica, en sustitución o como complemento al correo ordinario, salvaguardando en todo momento el derecho a notificación oportuna de los cargos o querellas, reclamos o alegaciones de las partes, 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.

Artículo 35 - 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 doscientos dólares ($200.00), por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento, a discreción del funcionario que presida los procedimientos donde surja la conducta reprochable.

Artículo 36 - Cláusulas de Salvedad

Si cualquier disposición de este reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, la misma no afectará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 37 - Vigencia

Este reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en el Departamento Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.8 de la Ley 38-2017.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de septiembre de 2023.

Francisco Parés Alicea
Secretario de Hacienda

Presentado en el Departamento de Estado el 25 de septiembre de 2023.