

Núm. 3920

Fecha: 29 Junio de 1989 1:53 p.m.

Aprobado: Sila M. Calderón  
Secretario de Estado

*S. A. Laurel*

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS** Auxiliar de Estado

**REGLAMENTO**

**PARA REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE  
ADJUDICACION BAJO LA JURISDICCION DE LA  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS.**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**REGLA 1. BASE LEGAL Y ALCANCE.**

Este Reglamento se adopta de conformidad con la Ley Núm.4, del 11 de octubre de 1985 conocida como "Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras" y la Ley Núm. 170, del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Este Reglamento aplicará a los procedimientos adjudicativos que se ventilen en la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, excepto aquellos procedimientos relativos a la administración interna de la Oficina.

**REGLA 2. DEFINICIONES.**

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

1. "Comisionado" - significa el Comisionado de Instituciones Financieras.
2. "Oficina" - significa la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
3. "Instituciones Financieras" - significa aquellas instituciones así definidas en la Ley Número 4 del 11 de octubre de 1985 y toda institución sujeta a la supervisión de la Oficina.
4. "Adjudicación" - significa el pronunciamiento mediante el cual la Oficina determine los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

5. "Expediente Oficial" - significa el conjunto de documentos y materiales relacionados con un proceso adjudicativo específico, cuyo conjunto constituirá la base exclusiva para la adjudicación administrativa y la revisión judicial ulterior. El expediente resultante de una investigación o examen efectuado por la Oficina constituye un expediente oficial.
6. "Interventor" - significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Oficina lleve a cabo y que haya demostrado un interés legítimo en el procedimiento.
7. "Oficial Examinador" - significa aquella persona natural designada por el Comisionado para presidir el procedimiento de adjudicación que se celebre y recibir prueba testifical y documental.
8. "Juez Administrativo" - significa aquella persona natural designada por el Comisionado para adjudicar un caso en controversia.
9. "Orden o Resolución Parcial" - significa la decisión o acción que adjudica algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un asunto específico de la misma.
10. "Orden o Resolución Interlocutoria" - significa aquella decisión o acción en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
11. "Persona " - significa toda persona natural o persona jurídica de carácter público o privado.
12. "Parte" - significa 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.

13. "Secretaría" - significa la unidad en la Oficina donde se radican los escritos y se mantiene el archivo de los expedientes oficiales relacionados con las querellas y otros asuntos pertinentes a los mismos.
14. "Días" - significa días calendarios, excepto cuando por orden o reglamento se disponga que son laborables.

## **CAPITULO II. ADJUDICACION FORMAL**

### **REGLA 3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Regla 3.1: En general**

Todo procedimiento adjudicativo formal se inicia con la presentación de una querella por escrito y firmada por una persona, su representante, o sus abogados.

Toda querella deberá ser juramentada al momento de su presentación o en una etapa previa a la vista administrativa.

#### **Regla 3.2 Querellas Originadas por la Oficina**

La Oficina podrá presentar querellas ante su foro administrativo.

La querella deberá contener:

- (a) el nombre y dirección postal del querellado;
- (b) los hechos constitutivos de la infracción;
- (c) las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.

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

Toda querella presentada por la Oficina se entiende como juramentada.

#### **Regla 3.3: Querellas presentadas por Personas**

##### **Particulares**

El promovente de una acción ante la Oficina deberá incluir la siguiente información al formular su querella, solicitud o petición:

- (a) nombre y direcciones postales de todas las partes;
- (b) hechos constitutivos del reclamo o infracción;
- (c) referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen;
- (d) remedio que se solicita;
- (e) firma de la persona promovente de procedimiento.

**Regla 3.4: Notificación de Querella**

La Oficina notificará oportunamente al querellado la querella presentada en su contra, por correo ordinario o personalmente.

**REGLA 4. CONTESTACION A QUERELLA**

La Oficina podrá conceder al querellado un término de veinte (20) días, contados a partir de la notificación de la querella, para presentar su contestación a la misma.

El término para contestar podrá prorrogarse o acortarse por causa justificada y a discreción de la Oficina.

**REGLA 5. DESESTIMACION 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 o por cualquier otro fundamento que proceda en derecho.

En caso de desestimarse una querella, la Oficina emitirá la orden correspondiente conforme a estas reglas.

**REGLA 6. DESIGNACION DE OFICIALES EXAMINADORES Y JUECES  
ADMINISTRATIVOS**

**Regla 6.1: Designación de Oficiales Examinadores**

El Comisionado podrá designar uno o más Oficiales

Examinadores para presidir los procedimientos de Adjudicación que se celebren en la Oficina. Dichos Oficiales Examinadores tendrán facultades amplias para conducir los procedimientos de manera que se garantice una solución justa, rápida y económica.

**Regla 6.2: Designación de Jueces Administrativos**

El Comisionado podrá designar uno o más jueces administrativos para adjudicar las controversias planteadas ante la Oficina.

**Regla 6.3: 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.

**REGLA 7. CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA**

La Oficina podrá, por iniciativa propia, o a solicitud de parte, citar una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias o la prueba a considerarse en la vista. Dicha conferencia se citará con diez días de antelación.

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.

**REGLA 8 DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA**

**Regla 8.1: En General**

En aquellos casos donde el procedimiento de adjudicación

sea promovido a iniciativa de la Oficina, las partes podrán utilizar los mecanismos de descubrimiento de prueba.

En todo otro caso, el oficial examinador podrá autorizar el uso de dichos mecanismos cuando estos promuevan una solución justa, rápida y económica del caso.

El oficial examinador tendrá plena facultad para regir la utilización de los mecanismos de descubrimiento de prueba.

**Regla 8.2: Citaciones y Ordenes**

La Oficina podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos, órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos y órdenes protectoras conforme a las Reglas de Procedimiento Civil.

**Regla 8.3: Incumplimiento**

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de la Regla 8.2, 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.

**Regla 8.4: 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 tendrá facultad para prorrogar o acortar dicho término según las circunstancias del caso.

**REGLA 9. INTERVENCION**

**Regla 9.1 En General**

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo 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:

- (a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo;
- (b) Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés;
- (c) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad;
- (d) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.
- (e) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento;
- (f) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento;
- (g) 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.

**Regla 9.2: 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.

**Regla 9.3: Procedimiento**

Toda persona que desee intervenir deberá notificar a todas las partes en el procedimiento. La solicitud expondrá las razones en que se basa y se acompañará de un escrito en que se establezca la reclamación o defensas que motive la intervención.

**REGLA 10: NOTIFICACION DE VISTA**

**Regla 10.1: En General**

La Oficina notificará por escrito a todas las partes la fecha, la hora y el lugar en que se celebrará la vista adjudicativa.

La notificación se deberá efectuar por correo ordinario o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista.

**Regla 10.2: Requisitos**

La notificación deberá contener la siguiente información:

- (a) fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito;
- (b) advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero que no estarán obligadas a estar así representadas;
- (c) cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista;
- (d) referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción;
- (e) apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista;
- (f) advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

**REGLA 11. VISTA ADJUDICATIVA**

**Regla 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.

**Regla 11.2: Suspensiones**

El oficial examinador podrá suspender una vista señalada solo por justa causa y mediante solicitud por escrito con expresión 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. De el oficial examinador no contestar la solicitud la misma se entenderá rechazada.

**Regla 11.3: Requisitos**

La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el funcionario que presida la misma preparará un informe para la consideración de la Oficina, o emitirá la decisión por escrito, si le ha sido delegada la autoridad para ello.

**Regla 11.4: Procedimiento**

El funcionario 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, todo esto sujeto a las estipulaciones de la conferencia con antelación a la vista.

**Regla 11.5: Evidencia**

Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia podrán utilizarse para lograr una solución rápida, justa y razonable del procedimiento.

El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o

inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

**Regla 11.6: Proyectos de Resolución**

El funcionario 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.

**REGLA 12: ORDENES INTERLOCUTORIAS**

La Oficina podrá emitir Ordenes Interlocutorias para disponer lo que sea necesario a los fines de resolver las querellas con mayor justicia y rapidez.

**REGLA 13: RESOLUCIONES PARCIALES**

La Oficina 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.

**REGLA 14: RESOLUCIONES SUMARIAS**

Cuando de la querella juramentada, su contestación, de haberla, y el expediente oficial surgiere que no hay controversia real de hechos, la Oficina emitirá Resolución Sumaria disponiendo sobre los derechos u obligaciones de las partes.

**REGLA 15: REBELDIA**

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo la Oficina podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito de su determinación, los fundamentos para la misma y la reconsideración disponible.

**REGLA 16: RESOLUCIONES Y ORDENES FINALES**

**Regla 16.1: En General**

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación 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.

**Regla 16.2: Contenido**

La Orden deberá incluir y exponer separadamente: a) determinaciones de hecho, si éstas no se han renunciado; b) conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación y c) la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión, según sea el caso.

La orden o resolución advertirá del derecho de solicitar la reconsideración. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

La Oficina notificará a las partes la orden o resolución a la brevedad posible, por correo o personalmente. Se deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación.

**REGLA 17: DECISIONES FUNDAMENTADAS EN EL EXPEDIENTE**

**OFICIAL**

Toda decisión emitida por la Oficina en un procedimiento adjudicativo formal estará fundamentada en el expediente oficial del caso.

**Regla 18: RECONSIDERACION**

**Regla 18.1: En General**

Cualquier parte adversamente afectada por la decisión de la Oficina en un procedimiento adjudicativo deberá solicitar reconsideración dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación de la decisión.

El Comisionado tendrá treinta (30) días para decidir la reconsideración solicitada. Si dentro de dicho término la Oficina no ha emitido su decisión, la reconsideración solicitada se entenderá declarada NO HA LUGAR.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

**Regla 19: TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO**

Si la Oficina concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el mismo y notificará por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo, a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

**REGLA 20: REVISION JUDICIAL**

**Regla 20.1: En General**

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Oficina y que haya agotado todos los remedios

provistos por la Oficina, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior con competencia 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 Oficina. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Oficina y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo o personalmente.

**Regla 20.2: Deber del Comisionado**

Dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que fuere notificado de la expedición del auto de revisión por el Tribunal Superior, el Comisionado elevará al Tribunal los documentos originales que obren en el expediente oficial (o copia certificada de los mismos) y la transcripción de la prueba oral.

**CAPITULO III: PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO DE  
ACCION INMEDIATA**

**REGLA 21: PROCEDIMIENTO DE ACCION INMEDIATA**

**Regla 21.1: 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.

**REGLA 21.2: Contenido**

La orden o resolución sumaria incluirá una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la Oficina.

**Regla 21.3: 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.

**Regla 21.4: Notificación**

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

**Regla 21.5: 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.

**CAPITULO IV. SECRETARIA**

**REGLA 22: SECRETARIA.**

**Regla 22.1: En General**

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

**Regla 22.2.: Funciones y Deberes de la Secretaría**

- a) La Secretaría asignará el número que corresponda a la querrela y estampará el sello oficial de recibido, indicando fecha y hora de presentación, anotándose ésta en el registro correspondiente.
- b) Dentro de los siguientes cinco (5) días luego de presentada una querrela, la Secretaría hará una

evaluación preliminar a los fines de determinar si cumple con los requisitos establecidos en este reglamento y si la Oficina carece o no de jurisdicción sobre la misma.

- c) 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.
- d) La Secretaría archivará en autos el original de toda notificación.
- e) La Secretaría mantendrá bajo su control y supervisión todos los expedientes oficiales 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 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.

**Regla 22.3: 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 o por correo.

**Regla 22.4: 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:

- 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 Oficial Examinador junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista antes de la disposición final del procedimiento;
- i) 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.

#### **CAPITULO V: DISPOSICIONES MISCELANEAS**

##### **REGLA 23: INTERPRETACION**

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente de forma tal que se garantice que el procedimiento administrativo se efectúe en forma rápida, justa y económica y asegure una solución equitativa de los casos bajo la consideración de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

##### **REGLA 24.: 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.

##### **REGLA 25.: SANCIONES Y MULTAS.**

Toda persona que durante el curso de los procedimientos o de una vista observe una conducta irrespetuosa hacia el oficial

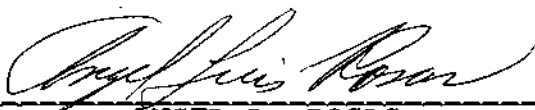


examinador o hacia alguno de los asistentes a la vista, o que intencionalmente interrumpa o dilate los procedimientos sin causa justificada, podrá ser sancionado con una multa administrativa que no excederá de trescientos (300) dólares, a discreción del oficial examinador que presida los procedimientos donde surja la conducta prohibida.

**REGLA 26. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su presentación en la Oficina del Secretario de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, aprobada en 12 de agosto de 1988.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de junio de 1989.



---

ANGEL L. ROSAS  
COMISIONADO DE INSTITUCIONES  
FINANCIERAS