

Reglamento sobre Fiscalización y Cumplimiento Normativo de la Administración de Servicios Generales

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1.1: Título	7
Artículo 1.2: Base Legal	7
Artículo 1.3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio	7
Artículo 1.4: Interpretación	8
Artículo 1.5: Alcance y Aplicabilidad	9
Artículo 1.6: Definiciones	9
Artículo 1.6: Fechas y Términos	15
Artículo 1.7: Prohibición de Discrimen	15
Artículo 1.8: Formularios	16
Artículo 1.9: Idioma	16
Artículo 1.10: Información Confidencial	16
CAPÍTULO II: REMEDIOS Y MULTAS	17
Artículo 2.1: Facultad de la Administradora de Imponer Multas	17
Artículo 2.2: Delegación de Facultad de Expedir Multas	18
Artículo 2.3: Facultad de Exclusión del RUL y del RUP	19
Artículo 2.4: Facultad para Decretar la Inegibilidad	20
Artículo 2.5: Facultad para Decretar la Nulidad de una Subasta	20
Artículo 2.6: Facultad de Acuerdos y Transacciones	20
CAPÍTULO III. PROCESOS INVESTIGATIVOS ANTE LA OIE Y LA OFICINA DE TRANSPORTE	20
Artículo 3.1: Procesos Investigativos – Poderes Generales	20
<i>Sección 3.1.1: Requerimiento de Información.....</i>	<i>20</i>
<i>Sección 3.1.2: Inspecciones Administrativas.....</i>	<i>20</i>
<i>Sección 3.1.3: Testimonios Bajo Juramento.....</i>	<i>21</i>

<i>Sección 3.1.4: Autoincriminación.....</i>	21
<i>Sección 3.1.5: Inspecciones Conjuntas</i>	21
<i>Sección 3.1.6: Querellas Presentadas o Referidas por otras Agencias.....</i>	21
Artículo 3.2: Proceso para la Imposición de Multas u otros Remedios a Entidades Gubernamentales	22
<i>Sección 3.2.1: Notificación de Imposición de Multa u otro Remedio</i>	22
<i>Sección 3.2.2: Vista Adjudicativa Formal</i>	23
<i>Sección 3.2.3: Determinación Final.....</i>	23
Artículo 3.3: Proceso para la Imposición e Impugnación de Multas a Funcionarios	23
<i>Sección 3.3.1: Notificación de Intención de Imposición de Multa.....</i>	23
<i>Sección 3.3.2: Derecho a Vista Informal.....</i>	24
<i>Sección 3.3.3: Proceso Posterior a la Celebración de la Vista Informal</i>	25
<i>Sección 3.3.4: Notificación de la Imposición de Multa</i>	25
<i>Sección 3.3.5: Derecho a Vista Adjudicativa Formal</i>	26
<i>Sección 3.3.6: Notificación de Determinación Final.....</i>	26
<i>Sección 3.3.7: Notificación a la Entidad Gubernamental Concernida</i>	26
Artículo 3.4: Proceso para la Imposición de Multas a Personas Naturales o Jurídicas No Gubernamentales	26
<i>Sección 3.4.1: Notificación de Intención de Imposición de Multa, Penalidades u otro Remedio.....</i>	26
<i>Sección 3.4.2: Vista Adjudicativa Formal</i>	27
<i>Sección 3.4.3: Determinación Final.....</i>	28
<i>Sección 3.4.4: Notificación de Determinación Final.....</i>	28
Artículo 3.5: Notificación de las Multas a Entidades con Jurisdicción sobre Aspectos Fiscales y Presupuestarios; Pago y Cobro de Multas.....	28
CAPÍTULO IV: PROCESOS INFORMALES SOBRE ACCIONES DISCIPLINARIAS	29
Artículo 4.1: Notificación de la Intención de Acción Disciplinaria	29
Artículo 4.2: Solicitud de Vista Administrativa Formal en Casos Disciplinarios que Conlleven la Suspensión de Empleo, Sueldo, Empleo y Sueldo o Destitución	30
Artículo 4.3: Citación y Celebración de Vista Administrativa Informal.....	31
Artículo 4.4: Procedimiento de la Vista Administrativa Informal	32
Artículo 4.5: Determinación Final en Casos Disciplinarios.....	33
Artículo 4.6: Recursos de Revisión en Casos Disciplinarios	33

CAPÍTULO V: PROCESOS ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES	34
Artículo 5.1: Cumplimiento y/o Exclusión del RUP y/o RUL	34
Artículo 5.2: Procedimiento de Reconsideración ante un Rechazo y/o Exclusión del RUL/RUP	34
Artículo 5.3: Recursos de Reconsideración en Casos de Rechazo de Ingreso o Exclusión del RUL/RUP	35
Artículo 5.4: Solicitud de Vista Administrativa en Rechazo de Ingreso o Exclusión del RUL/RUP	36
Artículo 5.5: Contenido de la Solicitud de Reconsideración y/o Vista Administrativa ante Notificación de Rechazo de Ingreso o Exclusión del RUL/RUP	36
Artículo 5.6: Inegibilidad de un Licitador o Proveedor	37
CAPÍTULO VI: PROCESOS ADJUDICATIVOS FORMALES	38
Artículo 6.1: Normas y Procedimientos Generales	38
<i>Sección 6.1.1: Garantía del Debido Proceso de Ley</i>	<i>38</i>
<i>Sección 6.1.2: Acomodo Razonable</i>	<i>38</i>
Artículo 6.2: Funcionarios de Adjudicación y Representantes Legales.....	39
<i>Sección 6.2.1: Oficial Examinador.....</i>	<i>39</i>
<i>Sección 6.2.2: Delegación de la Facultad de Adjudicar a un Juez Administrativo</i>	<i>39</i>
<i>Sección 6.2.3: Controversia Adjudicable por más de una Agencia</i>	<i>39</i>
<i>Sección 6.2.4: Autoridad del Funcionario de Adjudicación</i>	<i>39</i>
<i>Sección 6.2.5: Recusación o Inhibición del Funcionario de Adjudicación</i>	<i>40</i>
<i>Sección 6.2.6: Descalificación de la Representación Legal.....</i>	<i>42</i>
Artículo 6.3: Partes, Interventores y Terceros	43
<i>Sección 6.3.1: Partes</i>	<i>43</i>
<i>Sección 6.3.2: Sustitución de Partes</i>	<i>44</i>
<i>Sección 6.3.3: Interventores: Solicitud de Intervención</i>	<i>44</i>
<i>Sección 6.3.4: Criterios de Adjudicación de la Solicitud de Intervención</i>	<i>45</i>
<i>Sección 6.3.5: Denegatoria de Intervención.....</i>	<i>46</i>
<i>Sección 6.3.6: Terceros.....</i>	<i>46</i>
Artículo 6.4: Inicio del Proceso Adjudicativo	47
<i>Sección 6.4.1: Inicio del Procedimiento Adjudicativo o Solicitud de Vista Formal</i>	<i>47</i>
<i>Sección 6.4.2: Contenido de las Comparecencias por Escrito</i>	<i>47</i>

<i>Sección 6.4.3: Enmienda de la Solicitud</i>	48
<i>Sección 6.4.4: Enmiendas a las Alegaciones</i>	48
<i>Sección 6.4.5: Transacción.....</i>	49
<i>Sección 6.4.6: Renuncia al Derecho a Vista Administrativa.....</i>	50
Artículo 6.5: Conferencia con Antelación a la Vista y Descubrimiento de Prueba..	50
<i>Sección 6.5.1: Conferencia con Antelación a la Vista.....</i>	50
<i>Sección 6.5.2: Aplicabilidad de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia</i>	51
<i>Sección 6.5.3: Mecanismos de Descubrimiento de Prueba</i>	51
<i>Sección 6.5.4: Facultades del Oficial Examinador y de la ASG como Parte del Descubrimiento.....</i>	51
<i>Sección 6.5.5: Auxilio del Tribunal General de Justicia</i>	52
Artículo 6.6: Vista Adjudicativa Formal	52
<i>Sección 6.6.1: Notificación de Vista Adjudicativa Formal</i>	52
<i>Sección 6.6.2: Rebeldía.....</i>	53
<i>Sección 6.6.3: Solicitud de Vista Privada</i>	53
<i>Sección 6.6.4: Suspensión o Transferencia de Vista.....</i>	54
<i>Sección 6.6.5: Procedimiento Durante la Vista.....</i>	54
<i>Sección 6.6.6: Informe del Oficial Examinador</i>	55
<i>Sección 6.6.7: Cierre del Procedimiento.....</i>	56
<i>Sección 6.6.8: Sanciones</i>	56
<i>Sección 6.6.9: Archivo de los Expedientes Oficiales</i>	57
<i>Sección 6.6.10: Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata</i>	57
Artículo 6.7: Vistas Administrativas por Videoconferencia	58
<i>Sección 6.7.1: Factores Generales Aplicables.....</i>	58
<i>Sección 6.7.2: Procedimientos Anteriores a la Vista por Videoconferencia</i>	59
<i>Sección 6.7.3: Procedimiento durante la Vista por Videoconferencia</i>	61
<i>Sección 6.7.4: Presentación de Prueba Testifical y Documental durante la Vista por Videoconferencia</i>	63
<i>Sección 6.7.5: Procedimientos Posteriores a la Vista Por Videoconferencia</i>	65
Artículo 6.8: Mociones y Determinaciones Dispositivas	65
<i>Sección 6.8.1: Desistimiento</i>	65
<i>Sección 6.8.2: Desestimación</i>	66
<i>Sección 6.8.3: Solicitud de Orden o Resolución Sumaria Parcial o Final</i>	67
<i>Sección 6.8.4: Orden y Resolución Sumaria Parciales y Totales</i>	68
Artículo 6.9: Determinaciones Finales y Remedios.....	69
<i>Sección 6.9.1: Orden o Resolución Final de la Administradora</i>	69
<i>Sección 6.9.2: Remedios: Multas, Honorarios, Costas, Intereses y otros Remedios</i>	69

<i>Sección 6.9.3: Requisitos de Notificación</i>	<i>70</i>
Artículo 6.10: Procedimientos Posteriores a la Resolución Final.....	70
<i>Sección 6.10.1: Corrección de Errores de Forma</i>	<i>70</i>
<i>Sección 6.10.2: Errores No Perjudiciales.....</i>	<i>71</i>
<i>Sección 6.10.3: Solicitud de Reconsideración</i>	<i>71</i>
<i>Sección 6.10.4: Revisión Judicial</i>	<i>72</i>
<i>Sección 6.10.5: Ejecución de Resoluciones y Órdenes Finales</i>	<i>72</i>
CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS	72
Artículo 7.1: Salvedad.....	72
Artículo 7.2: Casos No Previstos en este Reglamento	72
Artículo 7.3: Procedimientos Iniciados con Anterioridad a la Fecha de Aprobación del Presente Reglamento	72
Artículo 7.4: Cláusula de Separabilidad	73
Artículo 7.5: Derogación	73
Artículo 7.6: Vigencia y Aprobación	73

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1: Título

Este Reglamento se conocerá y será citado como el *Reglamento sobre Fiscalización y Cumplimiento Normativo de la Administración de Servicios Generales*.

Artículo 1.2: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como la *Ley la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*, 3 LPRA §§9831-9841h (en adelante, Ley 73-2019) que, en su Artículo 5, crea la Administración de Servicios Generales como la Agencia de la Rama Ejecutiva responsable de establecer la política pública de Puerto Rico sobre los asuntos relacionados a compras de bienes, obras y servicios para todas las entidades gubernamentales. Además, le impone la obligación de implementar la centralización de las compras en el Gobierno, garantizar y fiscalizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos que administra y la facultad de imponer multas.

El Artículo 11, inciso (j), de la Ley 73, supra, faculta al Administrador a “adoptar, enmendar y derogar reglamentos para cumplir con las disposiciones de esta Ley y cualesquiera otras leyes aplicables”. El inciso (u) del referido Artículo autoriza además a la Administradora a sancionar mediante multa a toda entidad gubernamental, entidad exenta, empleado y/o funcionario que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la Ley 73, supra, o las disposiciones reglamentarias que el Administrador implemente a tenor con las facultades se le confieren bajo esta Ley.

Asimismo, se promulga conforme a la política pública establecida en la Sección 1.2 de la Ley Núm. 38 del 2017, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, 3 LPRA §§9611-9630 (en adelante, “Ley 38-2017”).

Artículo 1.3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

Este Reglamento tiene el propósito de establecer un procedimiento uniforme para la adjudicación de los procedimientos dispuestos en la Ley 73-2019 y los reglamentos adoptados en virtud de ésta, así como las normas y procedimientos referentes al ejercicio de las siguientes facultades:

- a) Interpretar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 73-2019 y de los reglamentos adoptados en virtud de ella; y resolver las controversias que surjan sobre la aplicación de esta Ley y de la normativa o los reglamentos adoptados en virtud de ella;

- b) Fiscalizar el cumplimiento de la política pública, las leyes, los reglamentos, así como cualquier otra normativa establecida para garantizar una sana administración pública, por parte de las entidades gubernamentales y de los servidores públicos y sancionar la conducta de quienes no cumplan con lo anterior;
- c) Establece y administrar los procedimientos para identificar infracciones a la política pública, leyes, reglamentos y normativas adoptadas por el Gobierno de Puerto Rico con relación a las compras de bienes y servicios;
- d) Designar Oficiales Examinadores para que presidan el proceso de revisión administrativa de las multas y/o infracciones impuestas por la Administración de Servicios Generales;
- e) Brindar la oportunidad al empleado de ser oído respecto a los cargos en su contra y la intención de la Agencia de tomar una acción disciplinaria, ya sea de suspensión de empleo y de sueldo o de destitución, en caso de empleados no cobijados por las disposiciones de un convenio colectivo;
- f) Brindar la oportunidad al licitador de ser oído respecto a la decisión tomada con relación a su solicitud de ingreso, a su solicitud de renovación o remoción del Registro de Licitadores; y
- g) Brindar la oportunidad al proveedor de ser oído respecto a la decisión tomada con relación a su solicitud de ingreso, a su solicitud de renovación o remoción del Registro de Proveedores.

Con la aprobación de este Reglamento, la Administración de Servicios Generales establece un procedimiento adecuado para la adjudicación de estas controversias, garantizando la solución justa, rápida, económica y equitativa de los asuntos ante su consideración, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 38-2017.

La Administración de Servicios Generales certifica que la adopción, aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no representa impacto económico adicional para el Gobierno de Puerto Rico, la Administración, ni la ciudadanía en general.

Artículo 1.4: Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente de forma que garanticen que los procedimientos administrativos se efectúen de manera rápida, justa y económica; y aseguren una solución equitativa en los casos bajo la consideración de la

Administración de Servicios Generales. De igual manera, en la interpretación se asegurará el fiel cumplimiento de las disposiciones de la citada Ley 73-2019 y sus reglamentos.

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Los términos usados en este Reglamento en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, se interpretará para adelantar los propósitos de este Reglamento y de la parte, artículo, o inciso particular, objeto de interpretación. En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.

Artículo 1.5: Alcance y Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicabilidad a toda instancia en la cual procede la celebración de una vista administrativa en los casos donde la Agencia previamente haya notificado a un empleado un cargo disciplinario en su contra y su intención de suspenderle de empleo y sueldo o de destituirle. Los empleados regulares en el servicio de carrera y los empleados transitorios, durante la vigencia de su nombramiento, tienen derecho a esta vista. También aplicará a aquellas otras transacciones de personal de la Agencia que así se haya establecido en los manuales, reglamentos, órdenes administrativas, memorandos o procedimientos.

De igual forma, se aplicará a la celebración de una vista administrativa en los casos donde la Agencia previamente haya notificado a un Licitador o Proveedor de su remoción del Registro Único de Licitadores o Registro Único de Proveedores respectivamente o cuando la Agencia haya notificado previamente la denegatoria de ingreso de cualquier persona natural o jurídica que haya solicitado ingreso al RUL o al RUP.

Las disposiciones de este Reglamento regirán todos los procesos de imposición de multas y/o sanciones emitidas a todas las Entidades Gubernamentales, y aquellas Entidades Exentas que, de forma voluntaria, adoptaron los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios establecidos, a través de la ASG.

Artículo 1.6: Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que aparece a continuación, salvo que del contexto del contenido de alguna disposición se desprenda claramente otro significado.

- a) **Adjudicación:** Significa el pronunciamiento mediante el cual la Administración determina los derechos, obligaciones o privilegios que corresponden a una parte.
- b) **Administrador o Administradora:** Persona designada por ley para ocupar el cargo de Administrador de Servicios Generales y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico. Única persona facultada para adjudicar de forma final un caso ante la Administración.
- c) **Administración o ASG:** Se refiere a la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, conforme creada en virtud de la Ley 73-2019.
- d) **Conducta Contumaz:** Comisión o continuación de actos o conducta obstinada, reiterada e injustificada, dirigida a incumplir con las disposiciones promulgadas en la Ley 73-2019, cualquier reglamento, boletín informativo, carta circular y directriz en general; emitida por la ASG.
- e) **Determinación Final:** Adjudicación final del asunto realizada por el Administrador.
- f) **Día:** Día natural que comprende veinticuatro (24) horas contadas desde las 12 de la mañana.
- g) **Día Calendario:** Será utilizado en todo mandato u orden que dispone o establece el uso de un término de carácter jurisdiccional, entiéndase de estricto cumplimiento, el cual comenzará a contar a partir de la fecha del archivo en autos de copia de la notificación de la determinación administrativa de la ASG o el envío de la notificación electrónica correspondiente. Este término incluye sábados, domingos y días feriados decretados por el Gobierno.
- h) **Entidad Exenta:** Entidad Gubernamental que no viene obligada a realizar sus compras a través de la Administración, ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental. Para propósitos de esta Ley, se considerarán entidades exentas las siguientes: Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Comisión Estatal de Elecciones, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de

Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Carreteras y Transportación, Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, la Corporación Pública para la Supervisión de Seguros de Cooperativas de Puerto Rico, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, el Centro Médico, el Hospital Cardiovascular, el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, los Centros de Diagnóstico y Tratamiento e instalaciones de discapacidad intelectual adscritos al Departamento de Salud, el Hospital Industrial y dispensarios regionales e intermedios, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Autoridad Metropolitana de Autobuses y la Autoridad de Edificios Públicos. No obstante, las entidades exentas tienen que realizar sus procesos de licitación acogiendo los métodos de licitación establecidos en esta Ley. Además, las mismas deben acogerse a las categorías previamente licitadas y contratos otorgados por la Administración de Servicios Generales.

- i) **Entidad Gubernamental:** Significará toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, según dispuesto en la Ley 73-2019.
- j) **Expediente:** Se refiere a todos los documentos que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley o reglamento y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de la ASG durante un procedimiento adjudicado.
- k) **Infracción:** Significa la falta cometida contraria a las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, la cual es sancionable con multas de conformidad a lo dispuesto en los Art. 28, 72 y 73 de dicha Ley, los reglamentos aplicables de la ASG y cualquier otra disposición que pudiese ser incorporada a la Ley mediante enmienda.
- l) **Infractor:** Significa toda persona, natural o jurídica; funcionario; entidad, gubernamental o exenta; bajo la jurisdicción de la Administración, a la cual la ASG o su personal delegado le imponga una multa o cualquier otro remedio bajo el poder de la ASG.

- m) **Intervención:** Significa el proceso mediante el cual la OIE, al haber advenido en conocimiento de alguna infracción, procede a corregir la misma, de conformidad con los poderes conferidos por la Administradora.
- n) **Ley 38-2017 o LPAU:** Se refiere a la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- o) **Ley 73-2019:** Significa la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*.
- p) **Moción de Reconsideración:** Moción presentada luego de la notificación de una resolución u orden final emitida por la ASG, mediante la cual la parte peticionaria solicita que se reconsidere la decisión emitida mediante dicha resolución u orden o parte de ésta.
- q) **Multa Administrativa:** Significa la sanción económica que se impone a una persona, natural o jurídica, o una entidad gubernamental o exenta, según definidas, por haber incurrido en una infracción o falta contraria a la Ley 73-2019.
- r) **Notificación:** Procedimiento mediante el cual la Administración informa a las partes o a sus representantes autorizados cualquier determinación tomada.
- s) **Notificación de Intención de Suspensión de Empleo y Sueldo o de Destitución:** Escrito suscrito por el Administrador dirigido a un empleado donde se notifican los hechos a base de los cuales la ASG tiene la intención de suspenderle de empleo y sueldo o de destituirle; y en el que se apercibe de su derecho a solicitar una vista administrativa para presentar las razones por las que no se deba tomar tales acciones en su contra.
- t) **Notificación de Rechazo o Remoción del Registro Único de Licitadores o del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales:** Escrito suscrito por la Administradora o su representante autorizado dirigido al Solicitante, Licitador o Proveedor donde se notifica la intención de remoción del Registro Único de Licitadores (RUL) o del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales

(RUP) o donde se notifica el rechazo a la solicitud de ingreso al RUL o al RUP por no cumplir con los requisitos establecidos para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.

- u) **Oficial Examinador:** Funcionario que deberá ser licenciado en Derecho, designado por la Administradora para presidir la vista administrativa, examinar la prueba del caso, evaluar los méritos de éste y hacer un informe y recomendación de adjudicación de los hechos y el derecho a base de la prueba, expediente del caso y conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- v) **OIE:** Se refiere a la Oficina de Investigaciones Especiales, adscrita a la Oficina del Subadministrador de la ASG.
- w) **Orden o Resolución:** Significa cualquier decisión o acción de la Administración que tenga aplicación particular, que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas, excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador.
- x) **Orden o Resolución Parcial:** Significa la acción mediante la cual la ASG adjudica algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total, sino a un aspecto específico de ésta.
- y) **Orden o Resolución Interlocutoria:** Significa aquella acción de la ASG en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.
- z) **Parte:** Toda persona, entidad o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción de la ASG, o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya presentado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
- aa) **Persona:** Significa toda persona natural o jurídica, de carácter público o privado, que no sea una agencia.
- bb) **Persona de la Tercera Edad:** Significa toda 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 en

un procedimiento administrativo y solicitar la aplicabilidad de la *Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad*.

- cc) **Petición o Moción:** Escrito donde el Solicitante informa, requiere o solicita algún asunto al Oficial Examinador, antes o después de celebrada la vista administrativa.
- dd) **Procedimiento:** Significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de la ASG, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie la ASG dentro del ámbito de su autoridad legal y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- ee) **Querella:** Acto o recurso procesal presentado por escrito ante la ASG mediante el cual se inicia o se promueve el proceso adjudicativo y se notifica sobre un acto u omisión que constituye infracción a las leyes o reglamentos ejecutados o administrados por la ASG. Dicho acto puede ser originado por la Administración o por una persona que no es funcionaria de la ASG contra los presuntos o indicados autores.
- ff) **Recurso de Revisión Judicial:** Recurso legal presentado ante el Tribunal de Apelaciones sobre las decisiones, reglamentos, órdenes, resoluciones o providencias finales emitidas por la Administración.
- gg) **Registro Único de Licitadores o RUL:** Registro electrónico administrado por la ASG en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento y en aquellas leyes y reglamentos aplicables.
- hh) **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales o RUP:** Registro electrónico administrado por la ASG, en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicable.

- ii) **Reglamento:** En mayúsculas, se refiere al *Reglamento de Procesos Investigativos, Procesos Informales y Procesos Formales de la Administración de Servicios Generales*.
- jj) **Remedio:** Se refiere a las multas económicas autorizadas por ley, exclusiones de licitadores del RUL o RUP, nulidad de compras y ventas realizadas en contravención a las legislaciones y reglamentos bajo la jurisdicción de la ASG, acciones disciplinarias en los casos de funcionarios, imposición de honorarios de abogados, cobro de costas e intereses, referidos al Departamento de Justicia para el procesamiento criminal y todos aquellos remedios, sanciones y penalidades delegados por las leyes y reglamentos administrados por la ASG.
- kk) **Representante Legal:** Abogado debidamente admitido al ejercicio de la abogacía en Puerto Rico que represente a una persona o que haya sido autorizado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a comparecer a cierto procedimiento.

Artículo 1.6: Fechas y Términos

En el cómputo de cualquier término concedido por este Reglamento o por orden de la ASG no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a transcurrir. Cuando una fecha o término de vencimiento caiga en un día legalmente feriado, sábado o domingo, dicha fecha o término de vencimiento se extenderá hasta el próximo día que no sea legalmente feriado, sábado o domingo. En aquellos casos en que se entregue una orden o resolución de manera personal el término comenzará a decursar a partir del día siguiente.

También podrá suspenderse o extenderse cualquier término por causa justificada cuando la Administración lo decrete mediante orden. Cuando el plazo prescrito o concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos o días legalmente feriados intermedios se excluirán del cómputo. Para propósitos de este Reglamento, medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad. Lo antes expresado no aplicará a términos de naturaleza jurisdiccional, que se contarán a base de días naturales.

Artículo 1.7: Prohibición de Discrimen

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género, orientación sexual, identidad de género, raza, color, nacionalidad, origen, condición social, edad, ideas políticas o religiosas, información genética, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ser militar, veterano, servir o haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de

América, o tener incapacidad física o mental. La Administración de Servicios Generales, reconoce dicha política pública en la implantación de las leyes que la rigen, incluyendo este Reglamento.

Artículo 1.8: Formularios

La ASG podrá establecer los formularios que entienda necesarios para el trámite de los procedimientos al amparo de este Reglamento y los pondrá a disposición del público a través de su portal de Internet. En esa encomienda, la ASG deberá desarrollar formularios que cumplan con los requisitos de ley, pero que, a su vez, sean sencillos, de fácil entendimiento a la ciudadanía, en ánimo de propiciar el acceso a los procesos administrativos.

No obstante, el hecho de que la Administración no haya adoptado uno o más formularios, esté en proceso de revisarlos o el portal de Internet esté fuera de servicio, no relevará a persona alguna de su obligación de cumplir con las disposiciones de este Reglamento o con las órdenes de la ASG.

Artículo 1.9: Idioma

Los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este Reglamento se conducirán en español o inglés, de acuerdo con el idioma principal de la parte y en cumplimiento con el debido proceso de ley.

Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un proceso adjudicativo incoado ante la ASG, la agencia le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o le proveerá algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del “*Americans with Disabilities Act*”, (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley 136-1996, garantice la efectividad de la comunicación. Los procedimientos de este Reglamento se conducirán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 22-2021, conocida como la *Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico*.

Artículo 1.10: Información Confidencial

Si, en cumplimiento con lo dispuesto en este Reglamento o en alguna orden de la ASG, una parte tuviese el deber de presentar información que, a su juicio es privilegiada o confidencial a tenor con lo dispuesto en las Reglas de Evidencia, la Ley Núm. 141-2019, la Ley Núm. 122-2019 o cualquier otra legislación aplicable, dicha parte identificará la información presuntamente privilegiada o confidencial, solicitará a ASG la protección de dicha información, y expondrá por escrito los argumentos en apoyo a su planteamiento

sobre la naturaleza privilegiada o confidencial de la información. La Administración evaluará la petición y, de entender que la información amerita protección, buscará la manera de conceder esta protección en la forma que menos impacte al público, a la transparencia y el derecho de las partes involucradas en el procedimiento administrativo en el cual se somete el documento presuntamente privilegiado o confidencial.

A esos efectos, la ASG podrá determinar la procedencia de dar acceso al documento o a las partes del documento que sean privilegiadas o confidenciales, a los representantes legales o a las partes que comparezcan por derecho propio, luego de realizar una determinación o de que se suscriba un acuerdo de confidencialidad a tales fines.

Estos documentos serán mantenidos fuera del escrutinio público y la información será salvaguardada y entregada al personal de ASG con estricta necesidad de conocerla, bajo cánones de no divulgación. De entenderlo necesario, la ASG ordenará que se suministre una versión no confidencial para la revisión del público.

Cualquier reclamo de privilegio o confidencialidad de información de una persona bajo la jurisdicción de la Administración deberá ser resuelto de forma expedita por este mediante resolución a tales efectos, antes de que cualquier información presuntamente privilegiada o confidencial sea divulgada. Toda solicitud de confidencialidad e inspección pública estará sujeta lo dispuesto en la Ley Núm. 141-2019, la Ley Núm. 122-2019 y cualquier otra legislación aplicable.

CAPÍTULO II: REMEDIOS Y MULTAS

Artículo 2.1: Facultad de la Administradora de Imponer Multas

La Administradora podrá sancionar mediante multa a toda Entidad Gubernamental, Entidad Exenta, empleado(a) y/o funcionario(a) público(a) que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la Ley 73-2019 o las disposiciones reglamentarias que la Administradora implemente a tenor con las facultades conferidas mediante la Ley 73-2019.

La Administradora tendrá la facultad de expedir multas administrativas a cualquier persona, natural o jurídica, bajo la jurisdicción de la ASG que incurra en las siguientes conductas:

- a) Las Entidades Gubernamentales y Entidades exentas obligadas a revisar trimestralmente los estimados de necesidades y compras probables incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y deberán notificar a la Administración de cualquier cambio realizado en el Plan Anual de Adquisiciones vigente y previamente

sometido. El incumplimiento con la presente disposición acarreará la imposición, por parte del(la) Administrador(a), de una multa administrativa de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;

- b) Infrinja las disposiciones de la Ley 73-2019, los reglamentos, las cartas circulares y órdenes administrativas adoptadas conforme a dicha ley, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil dólares (\$1,000.00) ni excederán de cinco mil dólares (\$5,000.00) por cada infracción. Entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;
- c) Deje de cumplir con cualquier resolución, orden o decisión emitida por la Administradora, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil dólares (\$1,000.00) ni excederán de veinte mil dólares (\$20,000.00) por cada infracción. Entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;
- d) Si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a la Ley 73-2019 o a los reglamentos adoptados al amparo de ella, la Administradora, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) por cada violación.

Además de exponerse a las infracciones expuestas que sean aplicables, cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones comprendidas en el Artículo 44 de la Ley 73-2019, será excluida por el Administrador del RUL por el periodo de un (1) año.

Al momento de fijar la multa administrativa, el Administrador tomará en consideración las disposiciones contenidas en la Ley 454-2000, según enmendada, conocida como la *“Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio”*.

La imposición de multas administrativas, o sanciones penales estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley 38-2017.

Artículo 2.2: Delegación de Facultad de Expedir Multas

La Administradora podrá delegar en la Oficina de Investigaciones Especiales o cualquier oficina, división o funcionario de ASG, la facultad de imponer multas administrativas y cualquier otra penalidad autorizada por legislación o reglamento.

Artículo 2.3: Facultad de Exclusión del RUL y del RUP

La Administradora podrá excluir del RUL y/o del RUP a cualquier persona, natural o jurídica, cuando le aplique alguna de las causales que se detallan a continuación:

- a) Haya sido convicta por: (i) infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley Núm. 1-2012, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental*; (ii) por infracción a algunos de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como *Código Penal de Puerto Rico*; (iii) por infracción a cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada; o (iv) por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo, pero sin limitarse a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017;
- b) Haya incurrido en incumplimiento de contrato, según lo determine finalmente la autoridad competente al considerar el derecho aplicable a las obligaciones contractuales;
- c) Haya suministrado información o documentos fraudulentos, engañosos o negligentes a cualquier funcionario o empleado de la ASG que participe en el proceso de admisión y calificación del licitador o proveedor de servicios;
- d) Haya sometido documentos fraudulentos o engañosos a cualquier organismo gubernamental;
- e) No hubiese cumplido con alguna de las especificaciones, términos o condiciones establecidas en un contrato con el Gobierno de Puerto Rico o alguna de sus instrumentalidades, causando demoras injustificadas u otra situación perjudicial para el buen funcionamiento gubernamental;
- f) Incurra en incumplimiento reiterado con los requerimientos de información o documentación realizados por la Administración; y
- g) Cualquier otra situación dispuesta por ley o reglamento, que en derecho proceda, y que la Administradora así lo determine para salvaguardar los intereses del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo 2.4: Facultad para Decretar la Inegibilidad

La Administradora podrá decretar la inegibilidad de un licitador o proveedor de servicios, profesionales y no profesionales, para participar en procesos de adquisición de bienes, obras y servicios del Gobierno de Puerto Rico, por este no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la ley o reglamento aplicable.

Artículo 2.5: Facultad para Decretar la Nulidad de una Subasta

La Ley 73-2019 otorga a la ASG la facultad de decretar nula cualquier compra, venta o subasta efectuada en contravención con las disposiciones de dicha Ley y los reglamentos aprobados de conformidad con ésta.

Artículo 2.6: Facultad de Acuerdos y Transacciones

La Administradora podrá efectuar acuerdos y transacciones en los procedimientos llevados a cabo en virtud de este Reglamento, siempre que resulte en beneficio para la ASG, el Gobierno de Puerto Rico y la ciudadanía en general.

CAPÍTULO III. PROCESOS INVESTIGATIVOS ANTE LA OIE Y LA OFICINA DE TRANSPORTE

Artículo 3.1: Procesos Investigativos – Poderes Generales

Sección 3.1.1: Requerimiento de Información

La ASG podrá requerir información de las personas sujetas a su jurisdicción, al amparo de la Ley que administra y dentro de la zona de intereses contemplados en ésta. Toda persona a la que se le solicite información, conforme se autoriza en esta Sección, podrá impugnar la solicitud de la ASG por medio del proceso adjudicativo según se establece en este Reglamento.

La impugnación de un requerimiento de información remitido por la ASG sólo podrá fundamentarse en que el requerimiento sea irrazonable o exceda la autoridad de la Administración por no tener relación alguna con las zonas de intereses contemplados en la ley de que se trate.

Sección 3.1.2: Inspecciones Administrativas

La ASG podrá realizar inspecciones para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que administra y de las resoluciones, órdenes y autorizaciones que expida, sin previa orden de registro o allanamiento, en los siguientes casos:

- a) En casos de emergencias, o que afecten la seguridad o salud pública;

- b) Al amparo de las facultades de licenciamiento, concesión de franquicias, permisos u otras similares; y
- c) En casos en que la información es obtenible a simple vista o en sitios públicos por mera observación.

Sección 3.1.3: Testimonios Bajo Juramento

La Administradora podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos y la presentación de datos o información para llevar a cabo los propósitos de la Ley 73-2019. Podrá, además, por sí o mediante funcionario debidamente autorizado, tomar juramentos, y recibir testimonios, datos o información.

Si una citación expedida por el Administrador no fuese debidamente cumplida, la Administradora podrá comparecer ante el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico y solicitar se ordene el cumplimiento de la citación. El Tribunal de Primera Instancia dará preferencia al curso y despacho de dicha petición y podrá dictar órdenes haciendo obligatoria la comparecencia de testigos o la presentación de los datos o información requerida previamente por el Administrador. El Tribunal de Primera Instancia tendrá facultad para castigar por desacato la desobediencia a esas órdenes.

Sección 3.1.4: Autoincriminación

Toda persona que invoque su privilegio constitucional de no auto incriminarse podrá ser compelida a producir la información requerida por la ASG mediante orden judicial expedida por el Tribunal de Primera Instancia; en cuyo caso el tribunal ordenará que no podrá usarse dicha información en ningún proceso criminal contra la persona que suministró la información.

Sección 3.1.5: Inspecciones Conjuntas

La ASG podrá realizar inspecciones e investigaciones conjuntas con otras agencias con el objeto de ampliar y facilitar su capacidad de fiscalizar el cumplimiento de las leyes especiales por las cuales deben velar.

Sección 3.1.6: Querellas Presentadas o Referidas por otras Agencias

Los funcionarios de la Administración podrán presentar una querella en otra agencia, cuando hayan podido observar la violación de cualquier disposición de ley o reglamento que administra la otra agencia. De igual modo, los funcionarios de cualquier agencia podrán presentar una querella ante la ASG cuando hayan podido observar la violación de cualquier disposición de ley o reglamento que administra la Administración.

Artículo 3.2: Proceso para la Imposición de Multas u otros Remedios a Entidades Gubernamentales

Sección 3.2.1: Notificación de Imposición de Multa u otro Remedio

La OIE enviará a la entidad afectada una *Notificación de Intención de Imposición de Multa y otros Remedios*, utilizando el formulario correspondiente para esos fines. Esta *Notificación de Intención de Imposición de Multa y otros Remedios* será notificada a la entidad mediante correo certificado o correo electrónico.

La *Notificación de Intención de Imposición de Multa y Otros Remedios* deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la Agencia Administrativa, Entidad Gubernamental o Entidad Exenta.
- b) Nombre de Secretario, jefe o persona a cargo de la agencia administrativa, entidad gubernamental o entidad exenta.
- c) Cita de la disposición legal y reglamentaria que autoriza la imposición de la multa o el remedio impuesto.
- d) Fecha(s) de los hechos.
- e) Relación de hechos que dan paso a la alegada violación.
- f) Cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa que alegadamente fue infringida.
- g) Fecha de notificación.
- h) Advertir sobre el derecho a solicitar una vista adjudicativa formal ante la Oficina de Asuntos Legales de la ASG, incluyendo el término jurisdiccional de treinta (30) días para solicitarla y las instrucciones específicas para el ejercicio del derecho a solicitar la vista.
- i) En su defecto, advertir sobre el derecho a renunciar a la vista adjudicativa formal y sin más someter un escrito en contestación a la intención de imposición de multa y otros remedios dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días.
- j) Advertir sobre el derecho a allanarse a la multa y emitir el pago.

- k) Advertir que de no someter el escrito o solicitar la vista, la multa o remedio solicitado advendrá final.
- l) Firma del funcionario que recomienda emitir la multa, remedio o penalidad y cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa mediante la cual la Administradora le delega la función de sancionar mediante multa.

Sección 3.2.2: Vista Adjudicativa Formal

La Entidad Gubernamental afectada podrá solicitar la celebración de una vista adjudicativa formal de conformidad y en cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento.

Sección 3.2.3: Determinación Final

Transcurrido el término de treinta (30) días, sin presentar prueba, ni solicitar la vista adjudicativa formal, la Administradora podrá notificar la multa impuesta descansando en la información que surja de la investigación realizada y del expediente administrativo objeto de este proceso de intención para la imposición de la multa administrativa. En estos casos, la notificación final de la multa o remedio impuesto deberá incluir las advertencias sobre el derecho a solicitar reconsideración ante la Administradora y revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

Artículo 3.3: Proceso para la Imposición e Impugnación de Multas a Funcionarios

Sección 3.3.1: Notificación de Intención de Imposición de Multa

La OIE remitirá al funcionario una *Notificación de Intención de Imposición de Multa*, utilizando el formulario utilizado por la ASG a esos fines. Esta *Notificación de Intención de Multa* será notificada al funcionario mediante correo certificado, entrega personal o correo electrónico.

La *Notificación de Intención de Imposición de Multa* deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Agencia administrativa en la cual presta servicios y el cargo o puesto que ocupa.
- c) Cita de la disposición legal y reglamentaria que autoriza la imposición de la multa o remedio impuesto.

- d) Fecha(s) de los hechos.
- e) Relación de hechos que dan paso a la alegada violación.
- f) Cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa que alegadamente fue infringida.
- g) Fecha de notificación.
- h) Advertir sobre el derecho a solicitar una vista informal ante la OIE, incluyendo el término jurisdiccional de treinta (30) días para solicitarla y las instrucciones específicas para el ejercicio del derecho a solicitar la vista.
- i) En su defecto, advertir sobre el derecho a someter un escrito en contestación a la intención de imposición de multa y otros remedios dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días.
- j) Advertir sobre el derecho a allanarse a la multa y emitir el pago.
- k) Advertir que de no someter el escrito o solicitar la vista informal o la vista formal, la multa o remedio solicitado advendrá final.
- l) Firma del funcionario que recomienda emitir la multa, remedio o penalidad y cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa mediante la cual la Administradora le delega la función de sancionar mediante multa.

Sección 3.3.2: Derecho a Vista Informal

El funcionario que solicite la celebración de una vista informal tendrá derecho a ser escuchado, presentar prueba a su favor y estar asistido de representación legal durante el proceso. La vista informal, por su naturaleza, se celebrará en un ambiente procesalmente informal. En esta etapa, no aplicarán las garantías y reglas que se observan en un proceso adjudicativo formal. Una vez culminada la vista informal, el oficial examinador que presida la misma, remitirá un informe al Director (a) de la Oficina de Investigaciones Especiales (OIE). El Oficial Examinador a cargo de la vista informal, podrá ser cualquier funcionario, abogado o contratista de la ASG que no haya tenido contacto con la prueba del caso o con el funcionario involucrado.

Sección 3.3.3: Proceso Posterior a la Celebración de la Vista Informal

Una vez el Director de la OIE reciba el informe de la vista informal, por parte del oficial examinador a cargo, determinará si ordena el archivo de la multa o si recomienda a la Administradora emitir la multa o remedio recomendado y por tanto, comenzar el proceso adjudicativo formal.

Sección 3.3.4: Notificación de la Imposición de Multa

La OIE remitirá al funcionario una *Notificación de Imposición de Multa, Penalidades y otros Remedios*. Esta *Notificación de Multa, Penalidades y otros Remedios* será notificada al funcionario mediante correo certificado, correo electrónico o entrega personal.

La *Notificación de Imposición de Multa, Penalidades y Otros Remedios* deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Agencia administrativa en la cual presta servicios y el cargo o puesto que ocupa.
- c) Cita de la disposición legal y reglamentaria que autoriza la imposición de la multa o remedio impuesto.
- d) Fecha(s) de los hechos.
- e) Relación de hechos que dan paso a la alegada violación.
- f) Cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa que alegadamente fue infringida.
- g) Fecha de notificación.
- h) En caso de haberse celebrado la vista informal, la fecha de la vista informal, la recomendación del informe del oficial examinador y la determinación del Director de la OIE.
- i) Advertir sobre el derecho a solicitar una vista adjudicativa formal dentro de un término jurisdiccional de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la imposición de la multa o el remedio.

- j) Advertir sobre el derecho a allanarse a la multa y emitir el pago.
- k) Advertir que de no someter el escrito o solicitar la vista adjudicativa formal, la multa o remedio solicitado advendrá final.
- l) Advertir sobre el derecho a renunciar a la vista y presentar un escrito fijando su posición sobre la multa o remedio impuesto. En estos casos, la parte querellada tendrá un término de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de la multa o remedio, para presentar el escrito.
- m) Advertir sobre el derecho y los términos para solicitar reconsideración y revisión judicial, una vez al Administradora notifique la determinación final.
- n) Firma de la Administradora o del funcionario autorizado.

Sección 3.3.5: Derecho a Vista Adjudicativa Formal

Aquellos funcionarios que soliciten la celebración de una vista adjudicativa formal deberán hacerlo por escrito y dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la multa o remedio por la Administradora de la ASG. Una vez se solicite la vista adjudicativa formal, la Oficina de Asuntos Legales iniciará el proceso adjudicativo formal de conformidad al reglamento de procesos adjudicativos.

Sección 3.3.6: Notificación de Determinación Final

Una vez el Oficial Examinador emite el informe final y recomendación a la Administradora, ésta emitirá la determinación final de conformidad con el reglamento de procedimientos adjudicativos de la ASG.

Sección 3.3.7: Notificación a la Entidad Gubernamental Concernida

La Administradora notificará copia de la determinación final del caso al Secretario, jefe o cargo análogo de la agencia administrativa a la que pertenezca el funcionario.

Artículo 3.4: Proceso para la Imposición de Multas a Personas Naturales o Jurídicas No Gubernamentales

Sección 3.4.1: Notificación de Intención de Imposición de Multa, Penalidades u otro Remedio

La OIE enviará a la persona natural o jurídica una *Notificación de Intención de Imposición de Multa, Penalidades y otros Remedios*, utilizando el formulario utilizado por la ASG para esos fines. Esta *Notificación de Intención de Multa* será notificada a la persona natural o jurídica mediante correo certificado o correo electrónico.

La *Notificación de Intención de Imposición de Multa, Penalidades y Otros Remedios* deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la persona, natural o jurídica o entidad afectada.
- b) Cita de la disposición legal y reglamentaria que autoriza la imposición de la multa o el remedio impuesto.
- c) Fecha(s) de los hechos.
- d) Relación de hechos que dan paso a la alegada violación.
- e) Cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa que alegadamente fue infringida.
- f) Fecha de notificación.
- g) Advertir sobre el derecho a solicitar una vista adjudicativa formal ante la División Legal de la ASG, incluyendo el término jurisdiccional de treinta (30) días para solicitarla y las instrucciones específicas para el ejercicio del derecho a solicitar la vista.
- h) En su defecto, advertir sobre el derecho a someter un escrito en contestación a la intención de imposición de multa, penalidades y otros remedios dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días.
- i) Advertir sobre el derecho a allanarse a la multa y emitir el pago.
- j) Advertir que de no someter el escrito o solicitar la vista, la multa o remedio solicitado advendrá final.
- k) Firma del funcionario que recomienda emitir la multa, remedio o penalidad y cita de la disposición legal, reglamentaria o administrativa, mediante la cual la Administradora le delega la función de sancionar mediante multa.

Sección 3.4.2: Vista Adjudicativa Formal

La persona natural o jurídica afectada podrá solicitar la celebración de una vista administrativa formal ante la Oficina de Asuntos Legales de la ASG. La parte querellada

podrá solicitar la vista, notificando su solicitud a la Administradora dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la intención de imposición de multa, penalidades y otros remedios, mediante el depósito en el correo y notificación por correo electrónico de esta determinación, lo que ocurra primero. Este término es de carácter jurisdiccional e improrrogable. La solicitud de vista administrativa deberá cumplir con los requisitos procesales establecidos en este reglamento.

Sección 3.4.3: Determinación Final

Transcurrido el término de treinta (30) días, sin presentar prueba, ni solicitar la vista adjudicativa formal, la Administradora podrá notificar la multa impuesta descansando en la información que surja de la investigación realizada y del expediente administrativo objeto de este proceso de intención para la imposición de la multa administrativa. En estos casos, la notificación final de la multa o remedio impuesto deberá incluir las advertencias sobre el derecho a solicitar reconsideración ante la Administradora y revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

Sección 3.4.4: Notificación de Determinación Final

Una vez el oficial examinador emite el informe final y recomendación a la Administrador, ésta emitirá la determinación final de conformidad con este Reglamento.

En el caso de notificación mediante depósito en el correo ordinario, el periodo para solicitar reconsideración de la imposición de la multa. comenzará a transcurrir a partir del depósito en el correo federal.

Artículo 3.5: Notificación de las Multas a Entidades con Jurisdicción sobre Aspectos Fiscales y Presupuestarios; Pago y Cobro de Multas

El pago de multas vencerá y será satisfecho a los treinta (30) días de haber advenido final y firme la Resolución final.

Toda Resolución final y firme que contenga una imposición de multa será notificada a toda entidad gubernamental con jurisdicción sobre aspectos fiscales y presupuestarios del Gobierno de Puerto Rico.

Toda entidad gubernamental, persona natural o jurídica que tenga una deuda con la ASG por concepto de multa impuesta tendrá que pagar la referida multa o concretar un plan de pago antes de que se les brinde cualquier otro servicio provisto por la ASG.

La Administradora podrá comparecer ante el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico, mediante petición para hacer cumplir su determinación o resolución administrativa final, para solicitar que se le ordene a una persona, el pago de las sanciones económicas impuestas; más el pago de los intereses legales que devengue la deuda.

CAPÍTULO IV: PROCESOS INFORMALES SOBRE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 4.1: Notificación de la Intención de Acción Disciplinaria

La Administración notificará al empleado, mediante una *Notificación de Intención de Acción Disciplinaria*, las acciones disciplinarias y su derecho a ser oído en una vista administrativa ante un Oficial Examinador. La *Notificación de Intención de Acción Disciplinaria* deberá acompañarse con copia del informe de investigación, en caso de que la acción disciplinaria propuesta surja de un proceso investigativo.

La *Notificación de Intención de Acción Disciplinaria* será entregada personalmente. Sin embargo, cuando no sea posible realizar la entrega personal, podrá realizarse por correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal que conste en el expediente de personal. En caso de ser devuelta por no ser reclamada, aplicará la presunción establecida en las Reglas de Evidencia sobre correspondencia ordinaria, entendiéndose recibida a los tres (3) días de enviada.

La *Notificación de Intención de Acción Disciplinaria* incluirá:

- a) Una descripción clara, detallada y precisa de los hechos por los cuales se formulan cargos, incluyendo fecha, hora y lugar donde ocurrieron.
- b) La base legal que faculta a la ASG a tomar la acción disciplinaria y las faltas presuntamente incurridas.
- c) La relación de normas y deberes infringidos.
- d) La acción disciplinaria propuesta.
- e) La advertencia de que la *Notificación de Intención de Acción Disciplinaria* formará parte del expediente de personal.
- f) Apercibimiento del derecho del empleado a solicitar, por escrito y dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador.

- g) Firma de la Administradora y fecha del diligenciamiento de la *Notificación de Intención de Acción Disciplinaria*.

Artículo 4.2: Solicitud de Vista Administrativa Formal en Casos Disciplinarios que Conlleven la Suspensión de Empleo, Sueldo, Empleo y Sueldo o Destitución

La parte afectada por una determinación de la Administración de Servicios Generales tendrá derecho a solicitar una vista administrativa con el propósito de presentar alegaciones o defensas.

Toda solicitud de Vista Administrativa se iniciará con la presentación de un escrito firmado por la parte Solicitante y/o su representación legal, donde expresará el interés del(la) empleado(a) en ser escuchado(a) para presentar sus alegaciones, defensas y derechos con relación a la *Notificación de Intención de Suspensión de Empleo y Sueldo o de Destitución* que le notificó la Agencia.

La Solicitud deberá presentarse ante la Oficina de la Administradora dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la cual recurra el Solicitante, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo.

La Solicitud deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo del Solicitante.
- b) Puesto que ocupa.
- c) Descripción detallada de la *Notificación de Intención Acción Disciplinaria* que origina la Solicitud.
- d) Fecha de presentación de la Solicitud de Vista Administrativa.
- e) Firma del empleado y/o su representante legal,

Esta solicitud podrá ser entregada personalmente, por correo ordinario o correo electrónico.

Este término de quince (15) días es de cumplimiento estricto y su incumplimiento se interpretará como la renuncia del Solicitante a solicitar la vista administrativa. En caso de incumplimiento la determinación notificada por la ASG será final.

Del empleado no presentar una solicitud dentro del término oportuno de los quince (15) días improrrogables, la determinación de intención de imposición de medida disciplinaria será final ante la ASG y formará parte del expediente de personal del empleado. En este caso, la Administración se sostendrá en la medida recomendada, se le notificarán por escrito al empleado los cargos que se le formulan y la acción disciplinaria que se le impone. Se le notificará al empleado de su derecho de apelar la decisión de la ASG ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de formulación de cargos.

De tratarse de un empleado comprendido en una unidad apropiada, se le señalará el término provisto para la celebración de la vista administrativa en la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o de destitución, conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo aplicable.

La Oficina de Asuntos Legales de la Agencia le asignará un número a la Solicitud y éste servirá para identificar el expediente administrativo del caso en cualquier etapa posterior del procedimiento.

La Oficina de Asuntos Legales referirá la Solicitud y el expediente administrativo del caso al Oficial Examinador para que se inicien los procedimientos. La Oficina de Asuntos Legales retendrá copia del expediente administrativo del caso para su récord.

Artículo 4.3: Citación y Celebración de Vista Administrativa Informal

En todo caso en que la parte afectada por la determinación solicite una vista administrativa informal, la citación se hará por escrito a todas las partes o sus representantes autorizados con fecha, hora y lugar en que se celebrará la misma.

La notificación se deberá efectuar por correo regular o personalmente con no menos de quince (15) días laborables de anticipación a la fecha de la vista excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. La citación deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha, hora y lugar a celebrarse la vista, además de su naturaleza y propósito;
- b) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de su representación legal, pero no estarán obligadas a estar así representadas, incluyendo los casos de corporaciones y sociedad;
- 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 consecutivos de tal infracción;
- e) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista; y
- f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida excepto que cumpla con el requisito de solicitar la suspensión con cinco (5) días de anticipación a la misma; con expresión de justa causa y se envíe copias de la solicitud a las demás partes e interventores(as).

Artículo 4.4: Procedimiento de la Vista Administrativa Informal

La vista será pública a menos que se someta una solicitud por una de las partes, debidamente fundamentada, solicitando que sea privada. Deberá grabarse o transcribirse y el funcionario que presida la misma preparará un informe.

El Oficial Examinador que presida la vista, lo realizará dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes la oportunidad razonablemente necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones de discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida, o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista, de ser aplicable.

El Oficial Examinador podrá excluir evidencia impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en los privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico. Podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

Las Reglas de Procedimiento Civil y Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de las mismas se podrán utilizar para lograr una solución rápida y justa del procedimiento.

El Oficial Examinador que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán renunciar voluntariamente a que se declaren las determinaciones de hechos.

Una vez sometido el caso, este debe ser resuelto por la Administradora dentro de un término directivo de seis (6) meses desde su radicación.

Artículo 4.5: Determinación Final en Casos Disciplinarios

En un término directivo de cuarenta y cinco (45) días después de concluida la vista o después de la presentación de las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, la Administradora emitirá su Resolución final. El referido término puede ser renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La Resolución final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación. Advertirá, además, a las partes de su derecho a acudir ante los foros de revisión correspondientes, con expresión de los términos aplicables. No se entenderá que han comenzado a decursar dichos términos si la Determinación final de la Administradora no contiene tal advertencia.

La Resolución deberá ser firmada por la Administradora o cualquier otro funcionario en quien ésta haya delegado dicha función. La Resolución será notificada a todas las personas, en calidad de partes, y a sus abogados, de tenerlos, a los fines de que puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por ley.

La ASG notificará la Resolución Final con copia simple por correo ordinario o electrónico a las partes, y a sus abogados de tenerlos, y deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. De tratarse de un empleado comprendido dentro de la Unidad Apropiaada, se le notificará al representante de la Unión.

Artículo 4.6: Recursos de Revisión en Casos Disciplinarios

Una parte adversamente afectada por una determinación final podrá presentar un recurso de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación final de la Agencia. Si se tratare de un empleado comprendido dentro de la Unidad Apropiaada podrá, a través de la Unión, presentar una Solicitud de Arbitraje ante la CASP en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación final.

CAPÍTULO V: PROCESOS ANTE EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

Artículo 5.1: Cumplimiento y/o Exclusión del RUP y/o RUL

Toda persona que contrate con una entidad gubernamental, entidad exenta, municipio, rama legislativa y judicial participante de los programas de la ASG que infrinja las disposiciones comprendidas en el Artículo 43 de la Ley 73-2019, será excluida por el(la) Administrador(a) del RUL/RUP por el periodo de un (1) año, sin perjuicio de cualquier otra acción que se autorice bajo la reglamentación de RUL/RUP promulgada.

Esto no exime de responsabilidad a la entidad gubernamental, entidad exenta, municipio, rama legislativa y judicial participante a tener que verificar el cumplimiento de todo contratista con los requisitos de inscripción del RUL/RUP. De la entidad gubernamental, entidad exenta, municipio, rama legislativa y judicial no realizar la diligencia ni cumplir con lo dispuesto en la Ley 73-2019 y los reglamentos promulgados a tales fines, serán sancionados conforme a la infracción cometida.

Artículo 5.2: Procedimiento de Reconsideración ante un Rechazo y/o Exclusión del RUL/RUP

Se denegará el ingreso o renovación de inscripción al Registro a toda persona natural o jurídica que no haya cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en la ley o en este Reglamento, para participar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico; o a quien le aplique alguna de las causales de exclusión definidas en el Artículo 4.3 del Reglamento Núm. 9301, conocido como *Reglamento del Registro Único de Licitadores*.

- a) En los casos en que el licitador no cumplió con alguno de los requisitos documentales establecidos en el Artículo 3.1 del Reglamento Núm. 9301, se le notificará la deficiencia a través del sistema y su solicitud se mantendrá incompleta, hasta tanto presente los documentos correspondientes. De no completar la solicitud en el término de un (1) año de vigencia de una solicitud incompleta, se entenderá que el licitador o proveedor no le interesa registrarse en el RUL, y se procederá automáticamente con el archivo de la solicitud y la misma quedará expirada en el resguardo del sistema.
- b) En los casos en que la denegatoria se deba a que el licitador y proveedor incumplió con el criterio de solvencia económica, se le notificará de este hecho al licitador o proveedor. En la notificación al licitador o proveedor sobre el rechazo de su solicitud, se incluirá también el análisis que se realizó y los fundamentos para la

determinación. De igual manera, se le apercibirá de su derecho a presentar una solicitud de reconsideración ante la Administradora dentro del término de veinte (20) días, a partir de la fecha de la notificación.

- c) En los casos que al licitador o proveedor le aplique alguna de las causales de exclusión, según definidas en el Artículo 4.3 del Reglamento Núm. 9301, la Administradora notificará al licitador o proveedor sobre la determinación de rechazar su solicitud y expondrá los fundamentos para ello. Además, se le apercibirá al licitador o proveedor que podrá presentar una solicitud de reconsideración ante la Administradora dentro de un término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación.

Artículo 5.3: Recursos de Reconsideración en Casos de Rechazo de Ingreso o Exclusión del RUL/RUP

La parte adversamente afectada por una determinación de rechazo al ingreso al RUL/RUP, podrá dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de la notificación de la determinación, presentar una moción de reconsideración. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla.

Si la ASG rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.

Si la ASG 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 agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

Si la ASG acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la ASG, 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.

En el caso de exclusión de RUL/RUP se seguirán los procedimientos ordinarios y extraordinarios establecidos en los respectivos Artículo 4.4 y Artículo 4.5 del Reglamento Núm. 9301.

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.

Excepto por denegación fundamentada en las causales de exclusión, el rechazo de un licitador o proveedor no impide que este pueda solicitar nuevamente el ingreso al RUL. No obstante, en los casos en que la denegación se fundamente en las causas de exclusión descritas en el Artículo 4.3 del Reglamento Núm. 9301, el licitador no podrá presentar nuevamente una solicitud de ingreso hasta tanto cumpla con las sanciones y penalidades administrativas, civiles o criminales correspondientes. En cualquier de los casos, el licitador o proveedor presentará nuevamente la tarifa o cargo junto con su solicitud.

Artículo 5.4: Solicitud de Vista Administrativa en Rechazo de Ingreso o Exclusión del RUL/RUP

Toda *Solicitud de Vista Administrativa* se iniciará con la presentación de un escrito firmado por el Solicitante y/o su representante legal, donde se expresa el interés del Solicitante a ser escuchado para presentar sus alegaciones, defensas y derechos con relación a la denegatoria de ingreso, renovación o exclusión del RUL o RUP.

La Solicitud deberá presentarse ante la Oficina de la Administrador dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo y deberá contener la información según dispuesta en el Artículo 5.4 de este Capítulo. Este término es de cumplimiento estricto y su incumplimiento se interpretará como la renuncia del Solicitante a solicitar la vista administrativa.

La Oficina de Asuntos Legales de la ASG le asignará un número de caso y éste servirá para identificar el expediente administrativo del caso en cualquier etapa posterior del procedimiento.

La Oficina de Asuntos Legales referirá la Solicitud y el expediente administrativo del caso al Oficial Examinador para que se inicien los procedimientos. La Oficina de Asuntos Legales retendrá copia del expediente administrativo del caso para su récord.

Artículo 5.5: Contenido de la Solicitud de Reconsideración y/o Vista Administrativa ante Notificación de Rechazo de Ingreso o Exclusión del RUL/RUP

La *Solicitud de Reconsideración y/o Vista Administrativa* deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de la Solicitud;
- b) Nombre completo del Solicitante;
- c) Fecha en que se recibió la Notificación;
- d) Expresión de que no está de acuerdo con la denegatoria de ingreso o exclusión del RUL/RUP y que interesa ser escuchado para presentar sus defensas y alegaciones;
- e) Firma del Solicitante y/o su abogado;
- f) A discreción del Solicitante, en el escrito de la Solicitud podrá incluir su versión de los hechos, sus defensas y unir cualquier documento que entienda sirva para apoyar sus alegaciones en la vista administrativa que se celebre.

Artículo 5.6: Inelegibilidad de un Licitador o Proveedor

La Administrador podrá notificar a un licitador o proveedor cuyo nombre este registrado en el RUL/RUP, que no es elegible para participar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios del Gobierno de Puerto Rico. Los licitadores y proveedores inelegibles no estarán visibles en el Registro para ser contratados por las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas o por los municipios participantes. Estos licitadores y proveedores se mantendrán separados de los elegibles y solamente la Administración podrá acceder a estos. Se consideran causales de inelegibilidad automática las siguientes razones:

- a) No renovar el Certificado de Elegibilidad luego de expirado el periodo de su vigencia.
- b) No tener al día los documentos establecidos en los reglamentos del RUL y el RUP.
- c) La inelegibilidad automática será efectiva inmediatamente ocurra la condición o el hecho que se describe en los incisos (a) y (b) de este Artículo.
- d) Cuando el licitador o proveedor no tenga algún documento vigente, la Administradora le notificará el detalle de la información que falta para actualizar en el RUL/RUP y una advertencia de que su incumplimiento le hace inelegible de constar en el Registro.

- e) En el caso de que el licitador o proveedor no provea los documentos solicitados o que no provea información que contradiga la deficiencia señala, la Administradora procederá al año hacerlo inelegible en el registro. La inelegibilidad antes descrita se mantendrá hasta tanto el licitador o proveedor cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos que le fueran solicitados.

En los casos en que se le requiera a un licitador o proveedor que produzca documentos expedidos por agencias del Gobierno, el licitador proveedor será responsable de producir tales documentos y notificarlos a la ASG.

CAPÍTULO VI: PROCESOS ADJUDICATIVOS FORMALES

Artículo 6.1: Normas y Procedimientos Generales

Sección 6.1.1: Garantía del Debido Proceso de Ley

En todo Procedimiento Adjudicativo ante la Administración se salvaguardarán los siguientes derechos:

- a) Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte.
- b) Derecho a presentar evidencia.
- c) Derecho a una adjudicación imparcial.
- d) Derecho a una decisión basada en el expediente.
- e) Derecho a estar representado por abogado(a).
- f) Cualquier otro derecho reconocido por la ASG que sea necesario para garantizar el derecho constitucional a un debido proceso de ley, conforme a la naturaleza del interés o derecho protegido.

Sección 6.1.2: Acomodo Razonable

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 Procedimiento Adjudicativo incoado ante la ASG, esta le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o le proveerá otro acomodo razonable, conforme a las disposiciones del Americans with Disabilities Act (Ley Pública

101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 22-2021, conocida como la Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, garantizando así una comunicación y participación efectiva en el procedimiento.

En estos casos, la designación del intérprete se hará de conformidad con los recursos con que cuente la Administración.

Artículo 6.2: Funcionarios de Adjudicación y Representantes Legales

Sección 6.2.1: Oficial Examinador

La Administradora nombrará a un Oficial Examinador que conducirá todos los procedimientos. Los Oficiales Examinadores podrán ser funcionarios de la ASG o personas contratadas por la Administración para esos fines.

Sección 6.2.2: Delegación de la Facultad de Adjudicar a un Juez Administrativo

La Administradora podrá delegar la autoridad de adjudicación a uno o más jueces administrativos, siempre y cuando dicha delegación no resulte incompatible con las leyes o reglamentos aplicables de la Administración.

Sección 6.2.3: Controversia Adjudicable por más de una Agencia

En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de más de una agencia, los jefes de las agencias concernientes podrán delegar en un solo Oficial Examinador o Juez Administrativo la recomendación o la adjudicación del procedimiento, respectivamente, quienes podrán ser funcionarios o personal contratado de cualesquiera de dichas agencias.

Sección 6.2.4: Autoridad del Funcionario de Adjudicación

La Administración podrá delegar en un Oficial Examinador la autoridad para:

- a) Evaluar si la controversia es un asunto bajo la jurisdicción de la ASG;
- b) Evaluar si las vistas serán llevadas a cabo de forma presencial, por videoconferencia o de forma híbrida;
- c) Tomar juramentos y declaraciones;
- d) Expedir citaciones;
- e) Examinar testigos;

- f) Tomar o hacer tomar deposiciones;
- g) Dictaminar sobre asuntos relativos a la admisibilidad de evidencia;
- h) Expedir órdenes respecto a la permisibilidad y el término para el descubrimiento de prueba;
- i) Recibir evidencia pertinente y solicitar evidencia adicional;
- j) Presidir y reglamentar los procedimientos durante la vista;
- k) Celebrar conferencias para la simplificación de asuntos;
- l) Requerir la presentación de mociones con respecto a cualquier asunto sobre el cual haya que dictaminar o emitir una decisión.
- m) Actuar respecto a mociones para ampliar, modificar o eliminar controversias;
- n) Actuar respecto a solicitudes que se relacionen con el procedimiento y términos, incluyendo las mociones solicitando extensión de tiempo;
- o) Recomendar decisiones; y
- p) Cualquier otro asunto relativo al trámite procesal de los procedimientos administrativos.

A su vez, los Jueces Administrativos designados por la Administración tendrán la misma autoridad enumerada anteriormente, sin embargo, adjudicarán el caso de manera final de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. A esos fines, la ASG podrá designar como Jueces Administrativos a funcionarios o empleados de la agencia. A su vez, podrá designar como Oficiales Examinadores funcionarios, empleados o contratistas de la ASG.

Sección 6.2.5: Recusación o Inhibición del Funcionario de Adjudicación

A iniciativa propia, o a recusación de parte, el Oficial Examinador o Juez Administrativo que presida el procedimiento adjudicativo deberá inhibirse de actuar en el mismo en cualquiera de los casos siguientes:

- a) por tener prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de las personas o los abogados o abogadas que intervengan en el pleito o por haber prejuzgado el caso;
- b) por tener interés personal o económico en el resultado del caso;
- c) por existir un parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del cuarto grado con cualquiera de las partes o sus representantes legales;
- d) por existir una relación de amistad de tal naturaleza entre el funcionario y cualquiera de las partes, sus abogados o abogadas, testigos u otra persona involucrada en el pleito que pueda frustrar los fines de la justicia;
- e) por haber sido abogado o asesor de cualquiera de las partes o de sus abogados en la materia en controversia;
- f) cuando uno de los abogados o abogadas de las partes sea abogado del funcionario que ha de adjudicar la controversia ante su consideración o lo haya sido durante los últimos tres (3) años; o
- g) por cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad para adjudicar.

Cualquier parte podrá solicitar la recusación de un Oficial Examinador o un Juez Administrativo por cualquier instancia que incida sobre su derecho a tener un juzgador imparcial. Toda solicitud de recusación será jurada y se presentará ante el funcionario recusado dentro del término de veinte (20) días, contados desde que la parte solicitante advenga en conocimiento de la causa de la recusación. La solicitud incluirá los hechos específicos en los cuales se fundamenta, la prueba documental y declaraciones juradas en apoyo a la solicitud. Cuando la parte promovente de la recusación no cumpla con las formalidades antes señaladas, el funcionario podrá continuar con los procedimientos del caso.

Una vez presentada la solicitud de recusación, si el funcionario recusado concluye que procede su inhibición, hará constar mediante resolución la razón específica para su inhibición y la notificará a todas las partes. El caso será asignado a otro Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda.

Si el funcionario concluye que no procede su inhibición, se abstendrá de continuar actuando en su capacidad de Oficial Examinador o Juez Administrativo y notificará a la

Administradora de la ASG para que adjudique la solicitud de recusación a otro funcionario. Esta deberá adjudicarse dentro del término de treinta (30) días de quedar sometida. En aquellos casos en que el Secretario determine que no procede la solicitud de recusación del Oficial Examinador o Juez Administrativo, hará una determinación por escrito que se hará formar parte del expediente. Una vez notificada la determinación del Secretario, el Oficial Examinador o Juez Administrativo podrá continuar con el proceso adjudicativo.

Una vez un Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, haya comenzado a intervenir en un caso, no podrán unirse al caso, aquellos abogados o abogadas cuya intervención pudiera producir su recusación.

La determinación de no inhibirse o la improcedencia de una recusación, según determine la Administradora, no será un asunto revisable interlocutoriamente ante el Tribunal de Apelaciones. En tales casos, la parte deberá esperar a que se emita una resolución final y entonces podrá incluirlo como un señalamiento de error, en caso de que presente un recurso de revisión judicial.

Sección 6.2.6: Descalificación de la Representación Legal

La Administración, en el ejercicio de su poder inherente de supervisar la conducta de los abogados y abogadas que postulan ante sí y, como medida preventiva para evitar posibles infracciones a los cánones del Código de Ética Profesional, podrá, a iniciativa propia o a solicitud de parte, imponer sanciones económicas o de otra naturaleza, o descalificar a un abogado o abogada que incurra en conducta que constituya un obstáculo para la sana administración de la justicia o infrinja sus deberes hacia el tribunal, sus representados o sus compañeros abogados.

Al evaluar la procedencia de una descalificación, la ASG debe hacer un análisis de la totalidad de las circunstancias para valorar si la actuación del abogado constituye un ‘acto disruptivo’ o si tiene el potencial de desembocar en una violación de los Cánones del Código de Ética Profesional.

En aquellos casos en que las circunstancias que motivan la descalificación han ocurrido en presencia del Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, el funcionario que presida la vista podrá, luego de darle la oportunidad al abogado de ser escuchado, decretar motu proprio la descalificación de este.

En cambio, cuando la descalificación la solicita o es promovida por la parte adversa o cualquier otra persona ajena al funcionario que preside la vista, la mera presentación de la moción de descalificación no conlleva automáticamente la concesión de la petición en

cuestión. En estos casos, la ASG deberá evaluar la totalidad de las circunstancias de acuerdo con los factores siguientes:

- a) si quien solicita la descalificación tiene legitimación activa para invocarla;
- b) la gravedad de la posible violación ética involucrada;
- c) la complejidad del derecho o los hechos pertinentes a la controversia y el expertise de los abogados implicados;
- d) la etapa de los procedimientos en que surja la controversia sobre descalificación y su posible efecto en cuanto a la solución justa, rápida y económica del caso; y
- e) el propósito detrás de la descalificación, es decir, si la moción se está utilizando como mecanismo para dilatar los procedimientos.

La descalificación solo procederá cuando sea estrictamente necesario y como último remedio, por considerarse un remedio drástico que se debe evitar si existen medidas menos onerosas que aseguren la integridad del proceso judicial y el trato justo a las partes.

En cualquier caso, el funcionario que presida la vista, si determina que procede la descalificación de un abogado, deberá emitir una resolución a tales fines que recoja los fundamentos para la determinación y la deberá notificar a las partes.

Una orden de descalificación de abogado o abogada emitida por la Administración será revisable interlocutoriamente mediante el recurso de revisión judicial en el Tribunal de Apelaciones. La parte contará con un término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la resolución decretando la descalificación del abogado para presentar el recurso de revisión judicial.

Artículo 6.3: Partes, Interventores y Terceros

Sección 6.3.1: Partes

Se considerarán partes del proceso adjudicativo formal a:

- a) la persona a quien se dirige la acción;
- b) la agencia a quien se dirige la acción;
- c) el interventor;

- d) quien ha presentado una petición para la revisión o el cumplimiento de una orden;
- e) la persona designada como tal en el procedimiento; y
- f) quien participó activamente durante el procedimiento administrativo, y cuyos derechos y obligaciones pueden verse afectados adversamente por la acción o inacción de la ASG.

La persona que pretenda ser designada como parte o haya participado activamente del procedimiento adjudicativo, deberá presentar una solicitud de intervención en cumplimiento con la LPAU y este reglamento, para ser considerada parte del proceso adjudicativo.

Cuando no se trate del promovido, el promovente o un interventor formal, la ASG deberá explicar la designación de “parte” que haga al emitir sus determinaciones finales, aunque sea de forma sucinta y breve.

Sección 6.3.2: Sustitución de Partes

Se podrán sustituir las partes en cualquier momento después de iniciar la acción, en cumplimiento con las disposiciones de las Reglas de Procedimiento Civil.

Sección 6.3.3: Interventores: Solicitud de Intervención

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un caso ante la ASG podrá presentar una petición por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho proceso. La solicitud de intervención deberá presentarse oportunamente y deberá incluir lo siguiente:

- a) Nombre y ambos apellidos del interventor, siempre que se tratare de una persona natural. En aquellos casos en que el interventor sea una persona jurídica, deberá indicar el nombre según consta en el Certificado de Incorporación, Contrato, Escritura Pública y/o nombre comercial, según fuere conocido o utilizado en el ejercicio de su actividad empresarial.
- b) Número de teléfono del interventor y su representante.
- c) Dirección residencial o física del interventor.
- d) Dirección postal del interventor y su representante.

- e) Dirección de correo electrónico del interventor y su representante.
- f) Nombre y ambos apellidos del representante legalmente autorizado del interventor, de tratarse de una persona jurídica, y/o de su abogado, si lo hubiere.
- g) Exposición en forma detallada de los hechos específicos sobre los cuales fundamenta su intervención o su derecho a comparecer y ser oído.
- h) El interventor deberá acreditar en el escrito presentado el hecho de haber notificado a cada una de las partes en el caso.

Todo interventor deberá notificar a las partes en el caso, a su representante legalmente autorizado o su abogado, si lo tuviere, mediante entrega personal o por correo postal o electrónico, una copia de la solicitud de intervención y certificará a la ASG su entrega.

Las partes podrán oponerse a la solicitud de intervención dentro del término de diez (10) días a partir de su notificación. A su vez, la ASG deberá adjudicar las solicitudes de intervención dentro de quince (15) días de su presentación o desde la presentación de la oposición a la solicitud de intervención. Este término podrá ser extendido por la Administración previa notificación a las partes.

Sección 6.3.4: Criterios de Adjudicación de la Solicitud de Intervención

La Administración podrá, a su discreción, conceder o denegar una solicitud de intervención tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Si el interés del peticionario puede ser afectado adversamente por el Procedimiento Adjudicativo.
- b) Si no existen otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
- c) Si el interés del peticionario ya está representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- d) Si la participación del peticionario podría ayudar razonablemente a preparar un expediente administrativo más completo.
- e) Si la participación del peticionario podría extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

- f) Si el peticionario representa o es portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- g) Si el peticionario pudiese aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

La ASG aplicará liberalmente los criterios que anteceden. Sin embargo, podrá requerir evidencia adicional que le permita adjudicar la solicitud de intervención. Cuando se conceda la intervención, y siempre que no se menoscaben los derechos de todas las partes a un proceso eficiente y ordenado, se podrá:

- a) Limitar la participación del interventor a determinadas controversias;
- b) Limitar el uso de mecanismos de descubrimiento de prueba, conainterrogatorio y otros procedimientos para promover los objetivos de que el procedimiento sea uno ordenado, rápido, sencillo y económico; y
- c) Requerir que dos (2) o más interventores combinen su presentación de prueba, su argumentación, sus conainterrogatorios, su descubrimiento de prueba o cualquier otra participación en el proceso adjudicativo.

Una vez se conceda la intervención, al interventor se le considerará como una parte para todos los propósitos establecidos en la LPAU.

Sección 6.3.5: Denegatoria de Intervención

Si la Administración deniega una solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito al promovente de la intervención consignando los fundamentos para su determinación. Además, advertirá a este de su derecho a solicitar la revisión judicial de dicha determinación dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de su determinación.

Sección 6.3.6: Terceros

La Administración no considerará que es “parte” del procedimiento adjudicativo a:

- a) El mero participante;
- b) El *amicus curiae*;
- c) Aquel que comparece a la audiencia pública sin mayor intervención;

- d) El que únicamente declara en una vista, sin mostrar ulterior interés; y
- e) Aquel que no demuestre tener un interés que pueda verse adversamente afectado por el dictamen administrativo.

Tampoco se convierten automáticamente en “partes” las personas notificadas de un procedimiento administrativo por encontrarse en un radio determinado. No obstante, aunque nada impide que la ASG envíe notificaciones de cortesía, la mera designación o notificación de una determinación final no convierte automáticamente a una persona o entidad en “parte” para fines de los procesos de reconsideración o revisión judicial, si estas no cumplen con los requisitos contemplados en la Sec. 6.3.3 de este Reglamento. Asimismo, la persona natural o jurídica a quien la ASG notifique su resolución o remita copia de cortesía, no es “parte” sin más a no ser que se cumpla con lo dispuesto en la Sec. 6.3.3 de este Reglamento.

Artículo 6.4: Inicio del Proceso Adjudicativo

Sección 6.4.1: Inicio del Procedimiento Adjudicativo o Solicitud de Vista Formal

Todo Procedimiento Adjudicativo ante la ASG dará inicio con la presentación de una Solicitud de Vista Formal.

Sección 6.4.2: Contenido de las Comparecencias por Escrito

Todas las peticiones o mociones relacionadas a la Solicitud o al trámite de la Vista Administrativa se presentarán ante el Oficial Examinador y se notificarán a las demás partes en la misma fecha de su presentación.

Toda querella, contestación, moción o escrito que se presente ante la Administración deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un encabezamiento o epígrafe con el nombre de la ASG, el nombre de las partes, el número asignado al caso, y la materia o asunto del pleito. El escrito inicial incluirá en el epígrafe los nombres de todos los promoventes y todos los promovidos, pero en los demás escritos se expondrá el nombre del primer promovente y el primer promovido mencionado en el escrito inicial y se utilizará la abreviatura “et al.” para hacer referencia a los demás promoventes o promovidos.
- b) Estar en papel tamaño carta, en letra impresa tamaño 12, a doble espacio. Cuando cualquier documento a ser presentado exceda quince (15) páginas, excepto transcripciones o exhibits, deberá incluir una tabla de contenido.

- c) Firma de la parte promovente, su representante autorizado o su representación legal. La firma del abogado o de la parte constituirá una certificación de que ha leído el escrito bajo su firma y que, según su mejor conocimiento, información y creencia formada luego de una investigación razonable, el contenido del escrito es cierto o correcto.
- d) Cuando se trate de un abogado que comparece en representación de una parte, en todo escrito deberá incluir su número en el Registro Único de Abogados y Abogadas.
- e) Todo abogado que haya comparecido en representación de una parte o peticionario y que, durante el procedimiento, renuncie a la representación legal de dicha parte o peticionario, deberá notificarlo mediante comparecencia por escrito en o antes del término de diez (10) días previo a que sea efectiva su renuncia. Cuando se trate de una renuncia imprevista, deberá notificarlo en o antes de tres (3) días luego de que la renuncia sea efectiva.
- f) Durante el trámite del procedimiento adjudicativo, todo compareciente deberá informar por escrito a la ASG cualquier cambio en su información de contacto dentro de un término de tres (3) días contados a partir de la fecha en que ocurrió el cambio. El incumplimiento con este deber conllevará la imposición de sanciones.

Sección 6.4.3: Enmienda de la Solicitud

El Solicitante podrá enmendar su Solicitud en cualquier momento después de presentada, y al menos con diez (10) días de antelación a la fecha de la celebración de la Vista Administrativa.

Sección 6.4.4: Enmiendas a las Alegaciones

La ASG podrá enmendar sus alegaciones en cualquier momento después de presentadas, hasta veinte (20) días con antelación a la vista. Si la enmienda a la Notificación se presenta dentro del término de veinte (20) días antes de la vista administrativa, quedará a discreción del Juez Administrativo o del Oficial Examinador el aceptar o no la enmienda. De la enmienda ser autorizada, el Oficial Examinador suspenderá la vista, ordenará que se realice la enmienda por escrito y se notifique a la persona promovida dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha para la cual estaba pautada la vista y ordenará un nuevo señalamiento.

En todo caso de enmendarse la Notificación, será deber de la ASG notificar la enmienda.

Por su parte, la parte querellada tendrá un término de veinte (20) días para presentar su alegación responsiva en cuanto a la enmienda. Cualquier enmienda a la Notificación inicia nuevamente los términos para adjudicar en el término establecido en este Reglamento y la LPAU.

La Notificación podrá entenderse enmendada durante la vista administrativa para ajustarla a la prueba presentada; excepto en casos celebrados en rebeldía.

Sección 6.4.5: Transacción

Durante cualquier etapa del procedimiento adjudicativo, las partes podrán cursar una oferta de transacción o consentir a que se emita una orden administrativa en su contra por la cantidad o las concesiones especificadas en la oferta de transacción.

La parte a la cual fue dirigida la oferta de transacción deberá contestarla dentro del término de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de notificación de la oferta de transacción. Si la parte a la cual fue dirigida la oferta no contestare dentro del término antes establecido, la oferta de transacción será considerada como rechazada. El hecho de que se haga una oferta y ésta no sea aceptada no impide que se haga una subsiguiente. De no concretarse el acuerdo, una oferta de transacción no se considerará como prueba para que el querellante pruebe sus alegaciones.

En caso de que el funcionario que presida los procedimientos no sea un Juez Administrativo, deberá preparar un escrito en forma detallada y específica, indicando los derechos y obligaciones de las partes o de la ASG, según sea el caso, conforme a la oferta de transacción, y referirlo para la consideración del funcionario designado con capacidad para disponer del caso de manera final. Una vez emitida dicha determinación, esta formará parte del expediente administrativo y registrará los derechos y obligaciones entre las partes. El incumplimiento con lo antes dispuesto podrá conllevar que la parte afectada acuda al foro judicial y solicite el cumplimiento de la referida determinación administrativa. En estos casos, la aceptación de la oferta transaccional por la Administradora o funcionario con autoridad para aceptarla a nombre de la Administración se considerará final y se hará formar parte de la resolución final.

Se aceptará la presentación de acuerdos de transacción notificados por las partes el día de la vista. Sin embargo, las partes deberán presentar, dentro del término de cinco (5) días laborables contado a partir de la fecha de la vista, el acuerdo por escrito conforme a lo dispuesto en esta sección. La ASG aprobará o denegará tal acuerdo y notificará a las

partes su determinación. De denegar el acuerdo que daría fin a la controversia entre las partes, el caso continuará su curso.

Cuando la ASG sea parte en un caso y se presente una oferta de transacción, esta será enviada al funcionario que presida los procedimientos quien presentará sus recomendaciones de acuerdo con el procedimiento detallado en esta Sección. La persona delegada por la Administración tendrá la última palabra en cuanto a la decisión de aceptar, rechazar o realizar una contraoferta.

Todo Acuerdo o Transacción deberá constar por escrito y estar firmado por todas las partes involucradas.

Sección 6.4.6: Renuncia al Derecho a Vista Administrativa

La vista administrativa se entenderá renunciada:

- a) Si el empleado que no está comprendido dentro de la Unidad Apropiaada no solicita la vista dentro del término de quince (15) días contados desde el recibo de la notificación.
- b) Si una vez solicitada la vista, o si se trata de un empleado que está comprendido dentro de la Unidad Apropiaada, éste no comparece voluntariamente a la misma.
- c) Cuando la persona solicitante renuncia por escrito a tal derecho.

La renuncia a la vista administrativa constituye la renuncia al derecho de ser oído respecto a la intención de la Administración de tomar una acción en contra del Solicitante.

Artículo 6.5: Conferencia con Antelación a la Vista y Descubrimiento de Prueba

Sección 6.5.1: Conferencia con Antelación a la Vista

Si la Administración 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 petición de una de las partes, a una conferencia con antelación a la vista, con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones entre las partes, siempre que la ASG determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

Se faculta a los Jueces Administrativos y a los Oficiales Examinadores a realizar vistas y audiencias mediante videoconferencia en sustitución de las vistas presenciales.

Sección 6.5.2: Aplicabilidad de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia

Las disposiciones contenidas en las Reglas de Procedimiento Civil y en las Reglas de Evidencia podrán aplicar de manera supletoria en cualquier procedimiento adjudicativo ante la Administración cuando, en el ejercicio de su discreción para manejar los casos ante sí, los Jueces Administrativos o los Oficiales Examinadores así lo dispongan mediante orden. Aquellas Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia contenidas en la LPAU o aquellas reconocidas por el Tribunal Supremo de Estados Unidos y de Puerto Rico, compatibles con el proceso adjudicativo ante la ASG serán aplicables a los procesos adjudicativos. Los principios fundamentales de evidencia aplicarán flexiblemente, de forma que se garantice una adjudicación justa, rápida y económica.

Sección 6.5.3: Mecanismos de Descubrimiento de Prueba

En toda querella en la cual la Administración sea la promovente se garantizará a todo querellado el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba contemplados en las Reglas de Procedimiento Civil y las Reglas de Evidencia. Asimismo, en cualquier otro caso, la forma y los mecanismos de descubrimiento de prueba que regirán los procedimientos serán los dispuestos por el Juez Administrativo o el Oficial Examinador que presida los procedimientos.

En todo caso, el mecanismo de descubrimiento de prueba podrá utilizarse por el querellado hasta cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista adjudicativa o para la conferencia con antelación a la vista.

Sección 6.5.4: Facultades del Oficial Examinador y de la ASG como Parte del Descubrimiento

El Oficial Examinador podrá:

- a) Entender todo asunto interlocutorio, evidenciario y procesal de la vista administrativa;
- b) Expedir citaciones para la comparecencia de testigos;
- c) Emitir órdenes para la producción de documentos e información; órdenes protectoras y cualesquiera otras que fuesen necesarias para garantizar la conducción adecuada de los procedimientos y la solución justa, rápida y económica de los casos;
- d) Tomar juramentos;

- e) Determinar y limitar el descubrimiento de prueba, si alguno hubiere, a aquel pertinente y resolver incidentes durante el descubrimiento;
- f) Celebrar las conferencias o vistas que considere necesarias;
- g) Mantener el orden y velar por la observancia del respeto durante todo el procedimiento;
- h) Emitir resoluciones interlocutorias y parciales;
- i) Prorrogar o acortar términos, de acuerdo con las condiciones impuestas en los artículos de la Ley y este Reglamento;
- j) Tomar conocimiento oficial de todo lo que pudiere ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales;
- k) Requerir la presentación de cualesquiera documentos, alegatos, memorandos que estime pertinente en relación con cualesquiera asuntos ante su consideración;
- l) Presentar ante la consideración de la Administradora un informe con sus recomendaciones.

Sección 6.5.5: Auxilio del Tribunal General de Justicia

En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento emitido al amparo de lo dispuesto en este Reglamento, la ASG podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia para que este emita una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

Artículo 6.6: Vista Adjudicativa Formal

Sección 6.6.1: Notificación de Vista Adjudicativa Formal

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

- a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- b) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados excepto las corporaciones, sociedades o entidades jurídicas las cuales deberán comparecer, en todo momento, mediante su representación legal.
- 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 ASG podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Sección 6.6.2: Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación de la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo, el funcionario que presida los procedimientos podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Sin embargo, a la parte declarada en rebeldía se le deberá notificar por escrito la determinación administrativa debidamente fundamentada y se le apercibirá de su derecho a instar un recurso de revisión dentro de los términos contemplados en este Reglamento.

Sección 6.6.3: Solicitud de Vista Privada

La vista será pública a menos que una parte presente, con no menos de cinco (5) días de antelación al señalamiento de la vista y por escrito, una solicitud de vista privada debidamente fundamentada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, esto si entiende que puede causar daño irreparable a la parte peticionaria de no autorizarla. Dicha autorización podrá hacerse en o antes del día señalado para la vista. Asimismo, el funcionario que presida una vista pública podrá ordenar a cualquier persona que demuestre conducta desordenada o irrespetuosa que perjudique el curso de los procedimientos que abandone los procedimientos.

Sección 6.6.4: Suspensión o Transferencia de Vista

Una parte no podrá solicitar la suspensión o transferencia de una vista señalada, excepto que lo solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen una suspensión. Esa solicitud tendrá que ser sometida con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista. La parte peticionaria deberá enviar dentro del período antes indicado copia de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento.

Toda solicitud de suspensión o transferencia de la vista señalada realizada por una parte que no sea la ASG constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se lleve a cabo dentro de los términos directivos establecidos en la LPAU.

Sección 6.6.5: Procedimiento Durante la Vista

La vista deberá grabarse o estenografiarse, y el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la misma preparará un informe para la consideración de la Administración, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello. 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 ASG conforme a las disposiciones de este Reglamento, la Administración, 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.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, 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 Puerto Rico. Asimismo, podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, que presida la vista podrá conceder a las partes un término de 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.

Sección 6.6.6: Informe del Oficial Examinador

En un término de sesenta (60) días desde que el asunto haya quedado sometido, el Oficial Examinador rendirá un informe cuya preparación y consideración cumplirá con las siguientes normas:

- a) Contenido: El informe incluirá las recomendaciones de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Además, se consignarán recomendaciones para la disposición final del caso. Dichas recomendaciones deberán expresarse detalladamente en cuanto a su extensión y alcance.
- b) Consideración por la Administradora: El Oficial Examinador sólo emitirá recomendaciones a la Administradora y ésta tomará la determinación final que entienda pertinente, pero no está obligada por las recomendaciones del Oficial Examinador.

La Administradora estudiará el informe de recomendaciones del Oficial Examinador y podrá:

- a) Adoptar el informe en su totalidad y hacerlo formar parte integral o por referencia de su determinación final;
- b) Adoptar las determinaciones de hechos y emitir sus propias conclusiones de derecho en la determinación final;
- c) Devolver el caso ante el Oficial Examinador para que proceda a hacer determinaciones de hechos y conclusiones de derecho adicionales;
- d) Alterarlo;
- e) Rechazarlo.

Prórroga: La Administradora podrá prorrogar el término de presentación del Informe por un máximo de quince (15) días adicionales, siempre que el Oficial Examinador haga una solicitud a tales efectos al menos cinco (5) días antes de vencerse el término original de sesenta (60) días.

El Oficial Examinador podrá recomendar la desestimación de una Solicitud por no haberse cumplido con el término para presentarla, por falta de jurisdicción o por otro fundamento que en derecho proceda.

Sección 6.6.7: Cierre del Procedimiento

La ASG podrá concluir, o decidir no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo y dar por terminado el procedimiento. En dicho caso la determinación de la Administración se emitirá por escrito y se notificará por correo ordinario o electrónico. Dicha determinación deberá estar debidamente fundamentada y advertirá a las partes de su derecho de solicitar reconsideración administrativa y/o revisión judicial ante tribunal competente.

Sección 6.6.8: Sanciones

La ASG podrá en su función cuasi judicial, hacer lo siguiente:

- a) Si el promovente de una acción, o el promovido por ella, dejare de cumplir con las reglas y reglamentos o con cualquier orden del Oficial Examinador o Juez Administrativo, la Administración a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele 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 ASG o de cualquier parte, que no excederá de doscientos (200) dólares por cada imposición separada, a la parte o a su abogado, si este último es el responsable del incumplimiento.
- b) Ordenar la desestimación de la acción o la eliminación de las alegaciones, 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 ASG.
- c) Imponer costas y honorarios de abogados, en los mismos casos que disponen las Reglas de Procedimiento Civil, según enmendadas.

Sección 6.6.9: Archivo de los Expedientes Oficiales

El expediente de la ASG constituirá la base exclusiva para la acción en un procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento y para la revisión judicial ulterior. El expediente incluirá, pero sin limitarse 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, órdenes solicitadas y excepciones.
- h) El memorando preparado por el funcionario que presidió la vista, junto con cualquier transcripción de todo o parte de la vista considerada antes de la disposición final del procedimiento, en aquellos casos en que el funcionario que presidió la vista no tenga facultades de adjudicar.
- i) Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

Sección 6.6.10: Procedimiento Adjudicativo de Acción Inmediata

La Administración podrá utilizar los procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata.

La ASG podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso (a) precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.

La ASG emitirá una orden o resolución que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican su decisión de tomar acción específica.

La Administración deberá dar aquella notificación que considere más conveniente a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución. La orden o resolución será efectiva al emitirse.

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

Artículo 6.7: Vistas Administrativas por Videoconferencia

Sección 6.7.1: Factores Generales Aplicables

La ASG deberá utilizar el mecanismo de videoconferencia como la primera opción para la celebración de las vistas que se lleven a cabo como parte del proceso adjudicativo administrativo. A esos fines se dispone que las vistas presenciales serán la excepción. No obstante, el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, mantendrá discreción para determinar la forma en que se llevará a cabo la vista considerando los siguientes factores:

- a) La complejidad del caso;
- b) La naturaleza de la vista a celebrarse;
- c) La prueba que se presentará;
- d) Las circunstancias personales de las partes;
- e) El interés público; y
- f) Cualquier otro factor que el funcionario que presida la vista estime que incida sobre los derechos de las partes o sobre la naturaleza y adjudicación de la controversia.

Las vistas mediante videoconferencia son equivalentes a una audiencia presencial. Los abogados y las partes deberán observar normas de comportamiento y rigor en la discusión de los asuntos y abstenerse de utilizar ropa informal, deportiva o casual. Ello incluye la obligación de desalentar y evitar ataques injustificados contra los funcionarios de la ASG y los testigos. El incumplimiento con lo antes dispuesto podría conllevar imposición de sanciones.

Las vistas serán celebradas utilizando la aplicación Microsoft Teams, Zoom o cualquier otra aplicación análoga cuyo uso haya sido previamente autorizado y esté al alcance de todas las partes. Para celebrar una vista mediante videoconferencia, el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, deberá asegurarse que todos los participantes cuentan con acceso a una: (i) computadora, dispositivo móvil o tableta con conexión a Internet de alta velocidad y cámara digital; y (ii) cuenta de correo electrónico.

Si una de las partes no tiene acceso a medios electrónicos, se celebrará la vista de forma presencial o híbrida, contando con la anuencia de las partes.

Los abogados y/o las partes por derecho propio pueden solicitar la celebración de vista y/o comparecencia mediante videoconferencia. Estos deben asegurarle al funcionario que cuentan con los medios tecnológicos mencionados en el párrafo anterior para participar de forma virtual.

Cuando en una vista presencial se informe que la comparecencia física de alguna de las partes o sus abogados podría verse afectada por razón justificada, el Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, proveerá la opción de comparecencia virtual considerando los factores antes enumerados, antes de dejar sin efecto el señalamiento.

Cuando existan circunstancias que justifiquen, las vistas se podrían celebrar de forma híbrida, en la que alguna de las partes, testigos o abogados coincidan en el salón o sala designada para los procesos adjudicativos y otras comparezcan de manera remota. Si alguno de los abogados, las partes, los testigos y los participantes adicionales no se pueden conectar o se interrumpe la conexión durante una vista como resultado de no contar con el equipo adecuado, lo informará al Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, en un plazo razonable.

Sección 6.7.2: Procedimientos Anteriores a la Vista por Videoconferencia

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, deberá notificar por escrito a todas las partes o a sus representantes legales, y a los interventores, de haberlos, una orden señalando la vista mediante videoconferencia, informando la fecha, hora, lugar, naturaleza y propósito del señalamiento y que en el portal electrónico de la ASG se encuentra la reglamentación aplicable a los procesos adjudicativos mediante videoconferencia.

Esta Orden deberá ser notificada por correo electrónico con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, y consignado este hecho en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. Deberá además ordenar a las partes dar lectura a las normas aplicables, según recogidas en este Reglamento. Además, indicará que las instrucciones específicas que deberán seguir los participantes para conectarse a la videoconferencia serán enviadas mediante correo electrónico al menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista. Además, dicha Orden deberá incluir:

- a) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas por un abogado, y que, en el caso de personas jurídicas, deberán comparecer mediante su representación legal. un abogado en su representación..
- b) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- c) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se le imputa una infracción a las mismas, y de los hechos constitutivos de infracción.
- d) Apercebimiento de las medidas que la ASG podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, según establecido en este Reglamento.

Las instrucciones de conexión serán remitidas a la dirección electrónica de los abogados y/o a la dirección electrónica de la parte (en caso de que comparezca por derecho propio) que surja del expediente del caso, a los testigos y demás participantes autorizados a comparecer de manera remota.

Si es necesaria la comparecencia de testigos y/o participantes adicionales, las partes deberán proveer mediante moción, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista, la dirección de correo electrónico de estos y una acreditación de que cuentan con la tecnología necesaria para participar en la vista de forma remota.

Los abogados y/o las partes por derecho propio pueden solicitar la celebración de vista y/o comparecencia de forma presencial o híbrida, cuando entiendan que la materia o el asunto de la vista no puede ser atendido de forma virtual, o cuando no cuenten con los medios electrónicos para comparecer por videoconferencia, dentro del término de diez (10) días de recibir la orden del Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, señalando la vista mediante videoconferencia. El Oficial Examinador o Juez Administrativo, según corresponda, o el personal designado para ello deberá realizar una prueba de la conexión por videoconferencia con anticipación a la fecha pautada para la vista.

Previo al señalamiento de la vista, conferencia preliminar, conferencia con antelación a la vista o la vista adjudicativa, el funcionario que presida podrá ordenar a los abogados o a las partes por derecho propio que presenten una moción de forma electrónica incluyendo toda la prueba documental (digitalizada e identificada) que se proponen a presentar en evidencia.

Si la prueba es voluminosa, o si, por su naturaleza, no puede presentarse electrónicamente, como sería un vídeo o una grabación de audio, la moción junto con la prueba documental en formato electrónico (CD, *pen drive*, entre otros) deberá ser presentada de forma física en la oficina correspondiente. El funcionario que presida tendrá discreción para determinar cuándo emitirá la orden relacionada a la prueba documental que será presentada por videoconferencia. Además, el funcionario de adjudicación deberá incluir en dicha orden un término razonable para el envío o presentación física de la prueba documental a utilizarse en la vista. Dicho término debe asegurar que la prueba documental esté en el expediente del caso cinco (5) días antes de la celebración de la vista correspondiente.

Las reglas y términos para la transferencia y suspensión de las vistas por videoconferencias serán los mismos aplicables a las vistas presenciales.

Sección 6.7.3: Procedimiento durante la Vista por Videoconferencia

Durante la vista adjudicativa, la ASG tomará las siguientes provisiones con relación a los procedimientos celebrados por videoconferencia:

- a) El funcionario que presida podrá celebrar la vista desde su despacho o desde el salón designado para ello. Si la vista es llevada a cabo de forma híbrida, la misma deberá ser celebrada en el salón designado para la celebración de los procedimientos adjudicativos.
- b) De ser necesario, la ASG se asegurará de mantener personal de manera remota para participar en las vistas que se realicen mediante videoconferencia. Dicho personal será responsable de realizar toda función necesaria delegada por el funcionario que presida durante la vista.
- c) Todas las vistas celebradas mediante el mecanismo de videoconferencia serán grabadas de forma electrónica. La grabación será parte del expediente administrativo del caso en ánimo de asegurar la integridad del expediente para fines de adjudicación y revisión judicial. Cuando sea solicitado por una parte, se proveerá copia de la grabación, previo el pago de esta. La parte deberá solicitar la copia con al menos diez (10) días de antelación a la fecha en que desea obtener la grabación.
- d) El día de la vista mediante videoconferencia, los abogados o las partes por derecho propio, los testigos y los participantes adicionales se conectarán a través del enlace incluido en el correo electrónico enviado con la invitación con al menos diez (10) minutos de anticipación a la hora señalada para la vista.

- e) Al comienzo de la vista, se activará la grabación, se llamará el caso y se solicitará a los abogados, las partes por derecho propio y cualquier otro participante que se identifiquen para récord. El funcionario que presida deberá advertir que el audio de la vista está siendo grabado, que el medio utilizado para la vista no le resta formalidad al proceso y que la grabación formará parte del expediente administrativo para fines de adjudicación y de revisión judicial. Deberá también asegurarse que el sistema de grabación esté funcionando debidamente.
- f) El funcionario que presida aclarará que el récord oficial del caso será el que este elabore durante la vista.
- g) Cuando todos los participantes estén conectados, el funcionario que presida deberá asegurarse que puede observar y escuchar a los participantes adecuadamente y confirmar que estos puedan hacer lo mismo. Además, expresará que está prohibido grabar o permitir que terceros graben la comparecencia remota sin autorización previa.
- h) De igual forma, el funcionario que presida asegurará que se mantengan las formalidades de una vista presencial, tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad del proceso, hará las advertencias de rigor, de ser aplicable, e impartirá las instrucciones a los comparecientes sobre su participación en la vista.
- i) El funcionario que presida notificará a los comparecientes que, en la eventualidad de desconexión de alguno de los participantes, si no es posible restablecer la conexión en un término máximo de quince (15) minutos, la vista se suspenderá y se fijará otra fecha para su celebración.
- j) Si durante la vista surgen problemas con el sonido, calidad de imagen o alguna otra interferencia que impida la participación efectiva de las partes en la videoconferencia, el funcionario que presida lo hará constar e interrumpirá la vista. Se verificará el funcionamiento del equipo y si está conectado correctamente. Una vez resuelto el problema, el funcionario que presida se asegurará nuevamente que los participantes tengan acceso al audio y video y se continuará con la vista.
- k) Si el sistema no se restablece en un periodo razonable, el funcionario que presida podrá continuar la vista mediante conferencia telefónica con la anuencia de todos los participantes, reprogramar la vista o suspenderla. Deberá comunicar a los participantes su determinación.

- l) Si una de las partes no estuviere presente al inicio de los procedimientos y dicha parte fue debida y oportunamente citada para la vista, el funcionario que presida la misma lo registrará para fines del récord, anotándole la rebeldía, y continuará con los procedimientos en su ausencia, según sea el caso.
- m) Si alguna de las partes no estuviese presente al inicio de los procedimientos y fue debida y oportunamente citada para la vista, el funcionario que presida la vista podrá ordenar el archivo de la querella con perjuicio, ante la incomparecencia del querellante, o continuar el procedimiento en rebeldía, ante la incomparecencia del querellado.
- n) No se excusará a testigo debidamente citado a no ser que medie justa causa para su incomparecencia y así se le haya informado al funcionario que presida, quien procederá a excusarlo y tomará la acción correspondiente sobre la celebración de la vista en la fecha señalada, considerando la necesidad de la comparecencia de dicho testigo en relación con la controversia a ser dilucidada.
- o) El funcionario que presida podrá, *motu proprio* o a petición de las partes, ordenar a cualquier persona que demuestre conducta desordenada o irrespetuosa que perjudique el curso de los procedimientos, que abandone el procedimiento.
- p) El funcionario presidirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista o al solicitar la intervención.

Sección 6.7.4: Presentación de Prueba Testifical y Documental durante la Vista por Videoconferencia

- a) En la celebración de una vista adjudicativa, el funcionario que presida deberá juramentar los testigos y ordenarlos a que se desconecten de la vista y que esperen a que se les avise o incluya nuevamente a la videoconferencia cuando les toque testificar o ser contrainterrogado. De desearlo, se puede usar la herramienta de cuarto de espera ("*waiting room*") de la aplicación Zoom o cualquier otra aplicación análoga.
- b) De no haberse presentado la prueba con anterioridad a la conferencia preliminar, conferencia con antelación a la vista o a la vista adjudicativa, el funcionario que presida deberá instruir a las partes que estén preparadas con toda la prueba

documental digitalizada e identificada para ser presentada durante la videoconferencia.

- c) El funcionario que presida identificará y admitirá durante la vista, haciendo formar como parte del expediente, aquella evidencia pertinente y material, y hará constar los asuntos sobre los cuales haya tomado conocimiento oficial. Además, podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisibile por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios probatorios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.
- d) El informe de la vista preparado por el funcionario que presida especificará y enumerará la prueba que fue admitida y la forma en que se marcó. Además, especificará y enumerará la prueba documental ofrecida por las partes, pero no admitida que deba formar parte del expediente administrativo, haciendo referencia a la misma identificación que contenía el documento en el expediente, según presentado por el abogado o la parte por derecho propio.
- e) El funcionario que presida podrá ordenar cualquier corrección o modificación en cuanto a la identificación y enumeración de la prueba marcada, de acuerdo con lo transcurrido en la vista y el informe de la misma.
- f) Durante la vista, el funcionario que presida podrá tomar conocimiento oficial, motu proprio o a solicitud de parte, sobre aquellos hechos o circunstancias de interés público que son conocidas por todas las personas bien informadas, o que son susceptibles de determinación inmediata y exacta recurriendo a fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.
- g) Solo se permitirá que un abogado por cada parte interroge y contrainterroge al testigo declarante, salvo que el funcionario que presida la vista disponga lo contrario.
- h) El funcionario que presida podrá interrogar a los testigos en la forma que estime adecuada a tenor con la naturaleza del caso, la naturaleza y la cantidad de la prueba, y la agilidad y eficiencia de los procedimientos.
- i) En los casos en que se haya celebrado una conferencia con antelación a la vista, la ASG no permitirá la presentación en la vista administrativa de aquellos documentos,

testigos, o peritos no identificados en el informe para la conferencia con antelación a la vista, salvo que la parte que interese presentar dicha prueba demuestre justa causa.

Sección 6.7.5: Procedimientos Posteriores a la Vista Por Videoconferencia

Culminada la videoconferencia, se detendrá la grabación de la vista. El funcionario que presida deberá asegurarse que los procedimientos fueron grabados de manera adecuada y en su totalidad y deberá garantizar que la grabación forma parte del expediente administrativo y que se encuentra en custodia del personal de la Administración.

La ASG podrá conceder a las partes un término de quince (15) días laborables después de concluir la vista administrativa adjudicativa final, para la presentación de propuestas escritas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

Tras la celebración de la vista, la ASG podrá requerir a las partes la presentación de un alegato sobre el récord, los hechos probados y el derecho aplicable.

Una vez finalizada la vista y sometido el caso por las partes para la determinación administrativa correspondiente, no se admitirá documento adicional ni prueba testifical alguna que se haya requerido en la vista. A manera de excepción, en ciertas circunstancias, o cualquier caso en el cual las otras partes estén de acuerdo, se admitirá aquella evidencia que haya sido solicitada durante la vista por la persona que presida la misma, siempre y cuando haya sido solicitada con el propósito de aclarar alguna alegación realizada por alguna de las partes durante la vista. Sin embargo, sólo se harán formar parte del expediente aquellos documentos identificados en la vista.

Artículo 6.8: Mociones y Determinaciones Dispositivas

Sección 6.8.1: Desistimiento

El promovente podrá desistir de su querella mediante:

- a) La presentación de un aviso de desistimiento en cualquier momento antes de que la parte promovida presente y notifique su primera comparecencia;
- b) La presentación de un aviso de desistimiento, con perjuicio, luego de la comparecencia inicial de la parte promovida, en cuyo caso la parte promovida tendrá un término de diez (10) días para oponerse al desistimiento. En estos casos, será discrecional de la ASG conceder el desistimiento; o
- c) En cualquier etapa de los procedimientos, mediante estipulación firmada por todas las partes del caso.

El desistimiento será sin perjuicio a menos que el aviso o la estipulación expresare lo contrario. El desistimiento será con perjuicio si el promovente hubiere desistido anteriormente de la misma reclamación, si el aviso de desistimiento fue presentado luego de la comparecencia inicial del promovido, o si el procedimiento administrativo se torna en académico por cualquier circunstancia.

Sección 6.8.2: Desestimación

El promovido o querellado, además de presentar su contestación a una querella, podrá solicitar a la ASG la desestimación del caso mediante una moción debidamente fundamentada donde argumente que el recurso instado en su contra no presenta una reclamación que justifique la concesión de un remedio, que el recurso es inmeritorio, que la ASG carece de jurisdicción sobre la persona o materia, o sustentar su solicitud de desestimación en cualquier otro fundamento que en Derecho proceda. Asimismo, podrá presentar una moción de desestimación en casos por inactividad o falta de diligencia atribuida a la parte promovente o querellante.

En cualquier caso, la Administración podrá, *motu proprio* o a petición de parte, ordenar al promovente que muestre causa por la cual no deba desestimarse el caso. La determinación de la ASG podrá ser revisable una vez se emita una determinación final y revisable, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento sobre reconsideración y revisión judicial.

De otro lado, la ASG podrá ordenar la desestimación y el archivo de los casos adjudicativos pendientes en el cual no se haya efectuado trámite alguno por cualquiera de las partes durante los últimos seis (6) meses desde su presentación, a menos que tal inactividad se justifique oportunamente. Mociones sobre suspensión o transferencia de vista, o de prórroga, no serán consideradas como un trámite a los fines de esta Sección. La Administración dictará una orden en dicho caso, la cual se notificará a las partes y al abogado o abogada, requiriéndoles que expongan por escrito las razones por las cuales no deba desestimarse y archivar el mismo. Deberán presentar dicho escrito dentro del término de diez (10) días contado a partir de la fecha de notificación de la orden. De no recibirse una contestación oportuna, o no justificarse la inactividad a juicio del funcionario que preside el procedimiento, se procederá con la desestimación y el archivo del caso.

Cuando se ordene por la Administración la desestimación y el archivo de cualquier petición, querella o cualquier otra acción o recurso presentado conforme a este Reglamento, dicho archivo será con perjuicio y el mismo se notificará a todas las partes

interesadas, según surjan del expediente administrativo. Dicha notificación expresará claramente las razones por las cuales se ordenó el archivo.

Sección 6.8.3: Solicitud de Orden o Resolución Sumaria Parcial o Final

Las partes podrán presentar una moción fundamentada y acompañada de declaraciones juradas o con aquella evidencia que demuestre la inexistencia de una controversia sustancial de hechos esenciales y pertinentes, para que la ASG dicte una resolución sumaria parcial o final a su favor sobre la totalidad o cualquier parte de la reclamación solicitada.

Toda moción en solicitud de una resolución sumaria deberá contener lo siguiente:

- a) Una introducción breve sobre las alegaciones de las partes;
- b) Señalar las controversias pendientes de adjudicación;
- c) Una relación concisa y organizada en párrafos enumerados, de todos los hechos esenciales y pertinentes sobre los cuales no hay controversia sustancial, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba en las que se establecen los mismos;
- d) Los fundamentos jurídicos por los cuales debe ser dictada la resolución;
- e) La evidencia que acompaña para sostener su solicitud y;
- f) El remedio que se solicita.

La parte contra quien se presente una moción de resolución sumaria no podrá descansar solamente en las aseveraciones o negaciones contenidas en sus alegaciones, sino que estará obligada a contestar la moción de resolución sumaria en forma detallada y específica, conforme a lo establecido en este inciso, so pena de que la ASG adjudique sumariamente el caso, si procede en Derecho. La contestación deberá ser presentada en un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de su notificación y deberá contener lo siguiente:

- a) Una introducción breve sobre las alegaciones de las partes y las controversias pendientes de adjudicación;
- b) Señalar las controversias pendientes de adjudicación;
- c) Una relación concisa y organizada, con una referencia a los párrafos enumerados por la parte que presentó la moción, de los hechos esenciales y pertinentes que están realmente y de buena fe controvertidos, con indicación de los párrafos o las

páginas de las declaraciones juradas u otra prueba en las que se establecen los mismos;

- d) Una enumeración de los hechos que no están en controversia, con indicación de los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas u otra prueba en las que se establecen los mismos; y
- e) Los fundamentos jurídicos por los cuales no debe ser dictada la resolución.

Si la parte contraria no presenta la contestación a la moción de resolución sumaria en el término provisto en esta Sección, se entenderá que la moción de resolución sumaria queda sometida para la consideración del funcionario que preside los procesos.

Toda relación de hechos expuesta en la moción de resolución sumaria o en su contestación podrá considerarse admitida si se indican los párrafos o las páginas de las declaraciones juradas o de otra prueba en las que se establecen, a menos que esté debidamente controvertida conforme lo dispone esta Sección.

Sección 6.8.4: Orden y Resolución Sumaria Parciales y Totales

La resolución sumaria solicitada será dictada inmediatamente si las alegaciones, deposiciones, contestaciones a los interrogatorios y admisiones ofrecidas, en unión a las declaraciones juradas si las hay, u otra prueba, demuestran que no hay controversia real sustancial en cuanto a algún hecho esencial y pertinente y que, como cuestión de Derecho, la ASG debe dictar resolución sumaria a favor de la parte que presentó la moción, ya sean de carácter final o parcial, resolviendo cualquier controversia entre las partes que sea separable de las controversias principales.

Si en virtud de una moción presentada o de una orden emitida bajo las disposiciones de esta Sección no se adjudica finalmente el caso y es necesario celebrar una vista administrativa, la Administración adjudicará la moción mediante una determinación de los hechos esenciales y pertinentes sobre los cuales no hay controversia sustancial y los hechos esenciales y pertinentes que están realmente y de buena fe controvertidos. Además, deberá consignar hasta qué extremo el remedio solicitado no está en controversia, ordenando los procedimientos ulteriores que sean justos en el pleito, incluso una vista evidenciaria limitada a los asuntos en controversia. Al celebrarse la vista evidenciaria, se considerarán probados los hechos allí especificados y se procederá de conformidad.

Artículo 6.9: Determinaciones Finales y Remedios

Sección 6.9.1: Orden o Resolución Final de la Administradora

La Administradora emitirá la resolución u orden administrativa final del caso basado, de ser el caso, en el informe del Oficial Examinador y el expediente del caso, en un término que no podrá exceder de noventa (90) días después de finalizada la vista o después de la presentación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, salvo que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. Podrán ser considerados para determinar justa causa, entre otros, los siguientes factores: complejidad de la controversia; intervención de terceros; renunciaciones de representantes legales; diligencia demostrada por las partes; suspensiones y transferencias de vistas públicas; e incomparecencia de testigos.

La orden o resolución deberá incluir y exponer por separado las determinaciones de hecho, salvo que las partes voluntariamente renuncien a que se efectúen determinaciones de hecho, las conclusiones de derecho en que se fundamenta la adjudicación del caso y la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión judicial y los términos correspondientes para ello. La orden o resolución deberá ser firmada por la Administradora o cualquier otro funcionario autorizado por ley. Cumplidos los requisitos antes mencionados, se deberá notificar la Orden o Resolución Administrativa final.

Finalmente, una resolución emitida contra 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, podría ser declarada nula si a esta no se le proveyó un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del Americans with Disabilities Act (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley Núm. 22-2021, conocida como la Ley de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, garantice la efectividad de la comunicación a través del proceso adversativo.

Sección 6.9.2: Remedios: Multas, Honorarios, Costas, Intereses y otros Remedios

En la resolución final, la Administración otorgará el remedio que en Derecho proceda, aun cuando la parte promovente no lo haya solicitado. Sin embargo, una resolución en rebeldía no será de naturaleza distinta ni excederá en cuantía a lo que se haya pedido en las alegaciones de la querella.

La ASG tendrá discreción para formular y otorgar los remedios que estime adecuados para asegurar la ejecución y cumplimiento con sus políticas públicas, los reglamentos

adicionales y con cualquier otra ley cuya interpretación e implementación esté bajo su jurisdicción.

Toda resolución que ordene el pago de dinero ordenará también el pago de intereses, los que se computarán desde que se ordenó dicho pago de dinero hasta que el pago del principal sea satisfecho, a la tasa vigente que haya fijado la Junta Financiera y certificado el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico.

Toda violación a las leyes que administra la ASG o a los reglamentos emitidos al amparo de su ley habilitadora podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (5,000) dólares por cada violación, según autorizado por la LPAU.

La ASG podrá ordenar el pago de gastos, costas y honorarios de abogados.

La Administración podrá conceder todos aquellos otros remedios autorizados por ley.

Sección 6.9.3: Requisitos de Notificación

La Administración especificará 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 estas puedan ejercer efectivamente el derecho a la reconsideración o revisión judicial.

La ASG notificará con copia simple por correo ordinario o correo electrónico a las partes, a la parte o sus abogados, de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible, y archivará en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Cuando la ASG obtenga información que le permita conocer que sus intentos de notificar a la parte interesada han resultado inútiles, debe realizar esfuerzos adicionales razonables para realizar una notificación conforme a Derecho.

La notificación se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes.

Artículo 6.10: Procedimientos Posteriores a la Resolución Final

Sección 6.10.1: Corrección de Errores de Forma

Los errores de forma en las resoluciones, órdenes o en el expediente, y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por la Administración en cualquier momento, *motu proprio* o a solicitud de cualquier parte. Estas correcciones serán notificadas a las partes. Estos errores podrán corregirse durante el trámite de una revisión judicial antes de elevar el expediente al Tribunal de Apelaciones. Posteriormente, sólo podrán corregirse previo el correspondiente permiso del Foro Judicial donde esté

pendiente de adjudicación la determinación administrativa. El efecto de la corrección será retroactivo a la fecha en que se notificó el documento original.

Sección 6.10.2: Errores No Perjudiciales

Ningún error en la admisión o exclusión de prueba y ningún error o defecto en cualquier resolución u orden, o en cualquier acto realizado u omitido por la ASG o cualquiera de las partes, dará lugar a la concesión de una nueva vista administrativa o a que se deje sin efecto, modifique o de otro modo se altere una resolución, a menos que la Administración, o en su caso, el Tribunal General de Justicia, considere que la negativa a tomar tal acción resulta incompatible con la justicia sustancial.

Sección 6.10.3: Solicitud de Reconsideración

Toda parte adversamente afectada por una resolución u orden final podrá presentar una moción de reconsideración de la misma dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden.

La ASG, dentro del término de quince (15) días de haberse presentado la moción de reconsideración, procederá a considerarla. Si la ASG rechazare la petición de reconsideración de plano o no actuare sobre ella dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración.

Si la Administración toma alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión judicial comenzará a contar desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la resolución resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción.

Si la Administración acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la ASG, por justa causa y dentro de los noventa (90) días prorrogue el término para adjudicar por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. Disponiéndose, que, si la fecha del archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término de veinte (20) días se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Sección 6.10.4: Revisión Judicial

Aquella parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la ASG, y que haya agotado todos los remedios provistos por la Administración, podrá presentar una solicitud de revisión 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 o a partir de la fecha aplicable conforme a la Sección 6.10.3 de este reglamento, cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración.

Sección 6.10.5: Ejecución de Resoluciones y Órdenes Finales

La ASG una parte que haya obtenido una orden o resolución final a su favor, podrá presentar una moción ante la Administración o una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia solicitando la ejecución de la misma. La parte contra la que se solicita la ejecución de la misma podría estar sujeta al pago de costas e intereses adicionales.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo 7.1: Salvedad

Las disposiciones de este Reglamento no son aplicables a procedimientos adjudicativos informales.

Artículo 7.2: Casos No Previstos en este Reglamento

En aquellos casos en que surgiera una controversia, situación o hecho para la cual no se hubiese provisto un procedimiento o remedio mediante este Reglamento, la ASG podrá establecer aquellos procesos, o los que presidan los procesos adjudicativos tomar aquella determinación, de manera consistente con este Reglamento. Además, para resolver cualquier situación procesal no contemplada en este Reglamento, se utilizarán aquellas Reglas de Procedimiento Civil que sean consistentes con el procedimiento adjudicativo formal o aquellas reglas y normas del Tribunal General de Justicia que resulten afines con la controversia o situación.

Artículo 7.3: Procedimientos Iniciados con Anterioridad a la Fecha de Aprobación del Presente Reglamento

Todo procedimiento iniciado o pendiente de adjudicación ante la Administración, a la fecha de aprobación de este Reglamento y que se haya iniciado conforme a los procedimientos administrativos estatuidos en los distintos reglamentos vigentes en la ASG, se conformará hasta donde sea compatible con el procedimiento administrativo adoptado por el presente Reglamento. De esto no ser posible, entonces la querrella o

reclamación pendiente de adjudicación a la fecha de aprobación del presente Reglamento se continuará tramitando según el procedimiento estatuido por la reglamentación aplicable, según sea el caso.

Artículo 7.4: Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte declarada inconstitucional o nula y no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso anterior.

Artículo 7.5: Derogación

Este Reglamento deroga cualquier reglamento, manual, orden administrativa, carta circular o norma anterior sobre este asunto.

Artículo 7.6: Vigencia y Aprobación

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes de la fecha de la publicación de este por el Departamento de Estado.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico hoy ____ de _____ de 2026.

Aprobado por: