



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: **7359**

Fecha Rad: **18 de mayo de 2007**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

# REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS

**Reglas de Procedimiento  
para la Revisión Administrativa de la  
Determinación de Anotación de Gravámenes  
conforme a la  
Ley 159 de 10 de agosto de 2006**

d) Determinación Administrativa de Solicitud de Anotación de Gravámenes	4
e) Día	4
f) Director Ejecutivo	4
g) Director Regional	4 - 5
h) El Secretario	5
i) Examen de Expediente	5
j) Expediente de Identidad	5 - 6
k) Evidencia Sustancial	6
l) Gravamen	6
m) Gravamen Real	6
n) Inscripción	7
o) Parte Interventora o Parte Interesada	7
p) Ley	7
q) Oficial Administrativo	8
r) Oficial Examinador	8 - 9
s) Oficinas Regionales	9



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Administración de Compensaciones  
por Accidentes de Automóviles

## **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS**

**CONFORME A LA LEY 159 DE 10 DE AGOSTO DE  
2006.**

### **REGLAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DETERMINACIÓN DE ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES**

## **INDICE**

---

REGLA 1- PROPÓSITO .....	1
REGLA 2- AUTORIDAD LEGAL .....	2
REGLA 3- APLICABILIDAD .....	2 - 3
REGLA 4- DEFINICIONES .....	3 - 14
a) Administración .....	3
b) Anotación de Gravámenes .....	3
c) Conocimiento Administrativo .....	3

---

t) Orden Interlocutoria .....	9
u) Orden o Resolución .....	9
v) Parte Promovida .....	9 - 10
w) Petición o Solicitud .....	10
x) Peticionario o Promovente .....	10
y) Registro de Vehículos de Motor .....	11
z) Reglamento del DTOP .....	11
aa) Recobro mandatorio .....	11 - 12
bb) Reconsideración .....	12
cc) Recurso de Revisión Administrativo .....	12 - 13
dd) Revisión Judicial .....	13
ee) Término para Resolver .....	13
ff) Vista Administrativa Informal .....	13
gg) Vista en Solicitud de Revisión Administrativa de Determinación de Anotación de Gravámenes .....	14
REGLA 5 - FORMA DE INICIAR EL RECURSO .....	14 - 17
REGLA 6 - COMPETENCIA .....	17 - 18

REGLA 7 - CONTENIDO DE LA PETICIÓN DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	18 - 21
REGLA 8 - NOTIFICACIÓN DE LA VISTA ADMINISTRATIVA .....	22 - 26
REGLA 9 - PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA .....	26 - 30
REGLA 10 - NOTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN .....	30 - 32
REGLA 11 - DESESTIMACIÓN Y DESISTIMIENTO DE PETICIONES .....	32 - 33
REGLA 12 - ÓRDENES Y RESOLUCIONES SUMARIAS .....	33 - 34
REGLA 13 - CONSIGNACIÓN O PAGO ADELANTADO .....	34 - 36
REGLA 14 - REUNIÓN DE MEDIACIÓN O TRANSACCIÓN .....	37 - 38
REGLA 15 - INVESTIGACIONES E INSPECCIONES .....	38 - 39
REGLA 16 - NOTIFICACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACION .....	39 - 40
REGLA 17 - ENMIENDAS A LA PETICIÓN .....	40 - 41
REGLA 18 - SUSTITUCIÓN DE PARTES .....	41 - 42
REGLA 19 - ACUMULACIÓN DE PARTES INDISPENSABLES .....	42
REGLA 20 - VISTAS ADMINISTRATIVAS .....	42 - 45
REGLA 21 - TRANSACCIONES .....	45 - 46
REGLA 22 - COMPARECENCIA A VISTAS ADMINISTRATIVAS .....	46 - 47

REGLA 23- REBELDÍA .....	47
REGLA 24 - TRANSFERENCIAS DE VISTAS .....	48 - 49
REGLA 25- SANCIONES .....	50
REGLA 26 - REGLAS DE PROCEDIMIENTO CIVIL Y EVIDENCIA .....	50
REGLA 27- RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS .....	51
REGLA 28- RESOLUCIONES Y ÓRDENES .....	52
REGLA 29- CONCESIÓN DE REMEDIOS .....	53 - 54
REGLA 30- NOTIFICACIÓN DE ESCRITOS .....	55 - 56
REGLA 31- RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL .....	56 - 60
REGLA 32- RELEVO DE RESOLUCIONES Y CORRECCIONES DE ERRORES .....	60 - 62
REGLA 33 - TÉRMINOS PARA SOLICITAR RECONSIDERACIÓN Y REVISIÓN JUDICIAL .....	62 - 63
REGLA 34 - REGLAS DE INTERPRETACIÓN .....	64
REGLA 35 - DECLARACIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD .....	64
REGLA 36 - VIGENCIA .....	65



**ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE  
AUTOMÓVILES**

**REGLAS DE PROCEDIMIENTO**  
**PARA LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE LA DETERMINACIÓN DE ANOTACIÓN DE GRAVÁMENES**

**Regla 1 - Propósito**

El propósito de estas reglas es asegurar la solución justa, rápida y económica de los recursos de revisión administrativos presentados ante la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, por aquellas personas afectadas por la determinación de esta agencia, de solicitar al Departamento de Transportación y Obras Públicas, en lo sucesivo DTOP, la anotación de gravámenes al amparo de la Ley 159 de 10 de agosto de 2006 y proveer un procedimiento uniforme para su adjudicación.

## **Regla 2 - Autoridad Legal**

Estas reglas se promulgan conforme a los artículos 1 y 2 de la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada y su Reglamento, según enmendado, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 2 de agosto de 1988, según enmendada, 3 L.P.R.A. 2101 et seq. y toda la legislación vigente y la que se promulgue para ser implementada por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en lo sucesivo, ACAA, además de aquellos Reglamentos que las Agencias autorizadas por la Ley 159, supra, adopten para su implementación.

## **Regla 3 - Aplicabilidad**

Estas reglas aplicarán a toda solicitud de recurso de revisión administrativo, instado por aquellas personas afectadas por la determinación administrativa de ACAA, de solicitar al DTOP la anotación de gravámenes al amparo de la Ley 159 de 10 de agosto de 2006 y a todos los trámites y procedimientos que se generen como consecuencia de dicha solicitud.

Además, aplicará a los procesos adjudicativos impuestos por nueva legislación o sus reglamentos, exceptuando los términos para llevar a cabo el proceso adjudicativo, cuando alguna ley establezca términos distintos a los dispuestos en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, supra, los cuales la ACAA deberá adoptar.

#### **Regla 4 - Definiciones**

- a) **Administración:** Significa la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, conocida por las siglas ACAA.
  
- b) **Anotación de Gravámenes:** Acción de inscribir, razón de un registro de nombres, documentos o declaraciones.
  
- c) **Conocimiento Administrativo:** Conocimiento sobre determinados hechos y circunstancias que los Oficiales Examinadores y/o funcionarios designados, puedan tomar proplamente y actuar sobre los mismos, sin necesidad de prueba.

- d) **Determinación Administrativa de Solicitud de Anotación de Gravámenes:** Determinación administrativa que es resultado del proceso reglamentario que lleva a cabo la Administración, para identificar los casos de recobro en situaciones donde se configura una excepción a la cubierta ofrecida por la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles. Luego de agotar las gestiones administrativas, extrajudiciales o judiciales, para lograr el pago de la deuda, se solicita la anotación de gravámenes al DTOP, como mecanismo para la obtención del pago de la deuda.
- e) **Día:** Significa día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- f) **Director Ejecutivo:** Significa el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA.
- g) **Director Regional:** Significa el funcionario administrativo de mayor jerarquía, en y a cargo de una Oficina Regional, en quien el Director Ejecutivo delega sus funciones de investigar y decidir en primera instancia la determinación administrativa de recobro

mandatorio y posterior determinación de solicitar la anotación de gravámenes.

- h) **El Secretario:** Significa el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se hace referencia en lo sucesivo a dicho departamento con las siglas DTOP.
- i) **Examen de Expediente:** Acción de examinar el expediente de recobro a los fines de aclarar o determinar los hechos, que dan lugar a la determinación administrativa de recobro, la cuantía reclamada y solicitud de anotación de gravámenes.
- j) **Expediente de Identidad:** Se refiere al documento o Registro que se crea por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) sobre una persona natural o jurídica, cuando se solicita la expedición del Certificado de Licencia de Conducir, el Registro de Vehículos de Motor o Arrastres, el rotulo o tarjeta de identificación del impedido y/o cualquier otra transacción, en el sistema computadorizado del Departamento. Este documento se registra en el Registro de Vehículos de Motor y Arrastres de la agencia, mediante el número de Seguro Social, el número de

pasaporte y número de inmigración o número de identificación patronal.

- k) **Evidencia Sustancial:** Evidencia relevante que una mente razonable podría aceptar como adecuada para sostener una conclusión. <sup>1</sup>
- l) **Gravamen:** Carga que se impone sobre un vehículo de motor, la licencia o el título del vehículo, la licencia de conducir o la autorización de certificados de servicio público de las personas naturales o jurídicas y que limita o impide algún tipo de transacción con respecto al mismo, hasta que la carga antes mencionada sea cancelada de acuerdo con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.
- m) **Gravamen Real:** Carga u obligación que recae sobre una cosa o bien mueble o inmueble; que está atada o persigue al bien (al vehículo de motor).

---

1. Definición incorporada de Hiltons Hotels Internacional vs. Junta de Salario Mínimo, 74 DPR 670 (1953) y Misión Industrial de Puerto Rico, Inc. vs. Junta de Planificación de Puerto Rico, 145 DPR 908 (1998).

n) **Inscripción:** Razón de un registro de nombres, documentos o declaraciones.

o) **Parte Interventora o Parte Interesada:** Significa aquella persona que no es parte original en el procedimiento de revisión administrativa llevada ante la Administración y mediante su solicitud ha demostrado su capacidad e interés legítimo para formar parte de los procedimientos. También significa, aquella persona natural o jurídica, con interés o derecho sobre una autorización, licencia o permiso de un vehículo de motor. Incluye, pero no se limita, al dueño del vehículo, dueños de Depósitos de Chatarra, Concesionarios, el Departamento, los Agentes del Orden Público, el Departamento de Justicia, el Departamento de Hacienda, la Comisión de Servicio Público, la Compañía de Turismo, el Departamento de la Familia, Compañías Aseguradoras e Instituciones Financieras entre otros.

p) **Ley:** Significa la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968, según enmendada, entre otras, por la Ley 159 de 10 de agosto de 2006.

q) **Oficial Administrativo:** Se designa así a cualquier funcionario de la Administración que labora en el área de recobro de la oficina regional de la Administración, a quien se le refieren asuntos relacionados con la solicitud de revisión administrativa de la determinación de anotación de gravámenes. Dicho referido tiene como propósito el que se realice la investigación de los hechos y alegaciones presentados en la petición y/o intervenir en la Reunión de Mediación o Transacción según definida en la Regla catorce (14) de este Reglamento y/o para llevar a cabo una reunión informal de mediación, a los fines de orientar, evaluar documentos, promover la toma de acuerdos, estipulaciones de hecho, aclarar la cuantía de la deuda y suscribir acuerdos de pago, rendir un informe por escrito para el Oficial Examinador y/o funcionario designado, en los casos que así le sea requerido.

r) **Oficial Examinador:** Funcionario de la ACAA que, por designación del Director Ejecutivo, ejercita las facultades y deberes que la ley le confiere, atiende los procedimientos y preside vistas en relación a la solicitud de revisión administrativa de anotación de gravamen y/o refiere los asuntos relacionados al proceso designado como Reunión de Mediación o

Transacción, según definidos en la Regla catorce (14) de este Reglamento.

- s) **Oficinas Regionales:** Oficinas que opera la Administración en diferentes regiones geográficas y municipalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, donde ofrece servicios.
  
- t) **Orden Interlocutoria:** Significa aquella acción de la agencia en un procedimiento adjudicativo, que disponga de algún asunto meramente procesal o disponga parcialmente de la/s controversia/s planteada/s.
  
- u) **Orden o Resolución:** Pronunciamiento o acción de aplicación particular, que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga un curso de acción, de cesar, de mostrar causa, de imponer multas, penalidades, sanciones administrativas o cualquier otra medida dispositiva.
  
- v) **Parte Promovida:** Personas naturales o entidades jurídicas, comerciales, entre otras, contra las cuales la Administración ha iniciado o radicado un procedimiento administrativo, judicial o

extra judicial, de recobro y/o solicitud al DTOP para la anotación de gravámenes.

- w) **Petición o Solicitud:** Documento mediante el cual la persona afectada por la notificación de gravámenes, solicita que se inicie el proceso de revisión administrativo de la determinación de ACAA de solicitar a DTOP anotación de gravámenes. El documento expondrá los hechos y alegaciones del promovente para establecer que la ACAA no tiene derecho al recobro o que la cantidad impuesta como recobro no es correcta.
- x) **Peticionario o Promovente:** Aquella persona natural o jurídica y/o parte con interés que presenta una petición de recurso de revisión administrativo, de una determinación tomada por ACAA, sobre solicitud al Departamento de Transportación y Obras Públicas de imposición o cancelación de aquellos gravámenes dispuestos en la Ley 159 de 10 de agosto de 2006 y en este Reglamento. Incluye toda persona, asociación o entidad, que por designación de ley, esté facultada para presentar su reclamación ante la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, con relación a la Ley 159.

- y) **Registro de Vehículos de Motor y Arrastres:** Se refiere al Registro establecido bajo la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, según enmendada, por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, para llevar a cabo, entre otros propósitos, la anotación de gravámenes tanto a la registración de vehículos de motor y arrastres como a los expedientes de identidad de los dueños de éstos y de los poseedores autorizados de licencia de conducir.
- z) **Reglamento del DTO:** "Reglamento del Departamento de Transportación y Obras Públicas para la Imposición y Cancelación de Gravámenes, bajo la "Ley Número 22 de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" y/o cualquier otro reglamento de dicha agencia.
- aa) **Recobro mandatorio:** Procedimiento mediante el cual, por disposición de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, la Administración viene obligada a realizar gestiones de cobro para recuperar parte o la totalidad de los gastos incurridos en las víctimas de aquellos accidentes, en que la persona responsable del accidente causó los daños en una de las siguientes circunstancias: intencionalmente, o por estar conduciendo bajo

los efectos de drogas narcóticas o alcohol, o conduciendo un vehículo de motor sin tener autorización legal para ello, o mientras se cometía un acto criminal, que no sea una violación a las leyes de tránsito, o mientras participaba en competencias de carrera de automóviles, o pruebas de velocidad en áreas reservadas para tales actividades, entre otras.

bb) **Reconsideración:** Solicitud que ha de ser presentada por la parte adversamente afectada por la Resolución de Determinación Administrativa u orden interlocutoria de el/la Oficial Examinador/a, dentro de los términos dispuestos en este Reglamento.

cc) **Recurso de Revisión Administrativo:** Escrito en reclamación presentado por la persona responsable de indemnizar y que ha sido notificada de la solicitud de la Administración dirigida al DTOP, para anotación de gravámenes y/o la solicitud de un conductor o de un tercero afectado por una solicitud de anotación de gravámenes o su representante autorizado, solicitando que le sea reconocido un derecho y concedido un remedio al amparo de la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de

2006, la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada y sus respectivos Reglamentos.

- dd) **Revisión Judicial:** Solicitud que ha de ser presentada por la parte adversamente afectada por la Resolución de Determinación Administrativa o de la Orden o Resolución emitida ante el Tribunal de Primera Instancia, dentro del término de treinta (30) días del archivo en autos de copia de la notificación de la Orden o Resolución emitida por el Oficial Examinador.
  
- ee) **Término para Resolver:** Término directivo, dispuesto por ley o reglamento, dentro del cual la Administración resolverá los recursos de revisión administrativos.
  
- ff) **Vista Administrativa Informal:** Proceso adjudicativo informal mediante el cual se concede la oportunidad a las partes de comparecer, por derecho propio o a través de su representante legal, para presentar alegaciones o defensas a la acción de recobro o a la determinación administrativa de solicitud de anotación de gravámenes. Esta vista estará a cargo de un funcionario designado por el Director Ejecutivo.

gg) **Vista en Solicitud de Revisión Administrativa de Determinación de Anotación de Gravámenes:** Procedimiento informal adjudicativo para revisar la determinación de recobro y solicitud de anotación de gravámenes, en el registro de vehículos de motor y/o a la licencia de conducir de la persona natural o jurídica responsable de indemnizar a la ACAA.

**Regla 5 - Forma de Iniciar el Recurso de Revisión Administrativo; Radicación de Documentos, Vistas Administrativas**

**5.1 Procedimiento**

Toda solicitud de Recurso de Revisión Administrativa se inicia con la radicación ante la Oficina Regional correspondiente de la Administración, de una **petición** por escrito del promovente donde se expresan los hechos que motivan la reclamación. La Administración asesorará al peticionario sobre los documentos necesarios para perfeccionar la solicitud.

## **5.2 Radicación**

Los trámites relacionados con la solicitud serán diligenciados personalmente o por correo ordinario. Toda radicación de **documentos y reconsideraciones**, se harán ante la Administración en la Oficina Regional donde se originó el caso de recobro correspondiente o por correo. Una vez perfeccionada la solicitud, podrá hacerse uso de los medios de notificación que más adelante se permiten.

## **5.3 Libre de pago de derechos**

Este recurso estará exento del pago de derechos de radicación.

## **5.4 Representación**

Los representantes autorizados de los Peticionarios vendrán obligados a acreditar su capacidad de representación por escrito, mediante el documento identificado "Autorización de Representación". La representación legal por abogado será acreditada mediante Moción a tales efectos.

## **5.5 Término**

La persona responsable de indemnizar a la ACAA, el dueño del vehículo involucrado en el accidente y/o el dueño de la licencia de conducir, afectado/s por la determinación de la Administración de solicitar la anotación de gravámenes, que no estuviere conforme con la misma, podrá solicitar un recurso de Revisión Administrativo, dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación del DTOP o de la fecha del matasellos, si presentare dicho matasellos, la que fuere posterior.

## **5.6 Representante Legal**

El Peticionario podrá comparecer por sí o representado por abogado y se llevará un récord de los procedimientos y de todo lo declarado en la audiencia, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito a menos que se presente una solicitud de revisión judicial.

## **5.7 Forma de llevar el expediente**

En caso de que se interponga más de una petición relacionada con la misma notificación de gravámenes y la prueba sometida sea igual o

sustancialmente de igual naturaleza en ambos procedimientos, el tomar un solo récord de los procedimientos y aquella prueba que se produzca con respecto a un procedimiento, podrá considerarse como presentada en cuanto a los demás, siempre y cuando que los derechos del peticionario no se perjudiquen por ello.

### **5.8 Determinación**

Una vez se haya celebrado la vista para la revisión administrativa de la determinación de anotación de gravámenes, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, hará sus determinaciones y conclusiones, suministrará a cada parte copia de su decisión y de las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que hayan servido de fundamento. Esta decisión será final a menos que se inicie un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia.

### **Regla 6 - Competencia**

La Petición podrá ser presentada en cualquier Oficina Regional de la Administración. Se trasladará la Petición a la Oficina Regional de la ACAA correspondiente para su tramitación y adjudicación, tomando en cuenta cuál fue la Oficina Regional donde se ofrecieron los servicios

y/o se hizo la determinación administrativa de recobro, el lugar de residencia de las partes, el lugar donde acontecieron los hechos, y el lugar donde se encuentra la mayor cantidad de prueba o testigos.

## **Regla 7 - Contenido de la Petición de Revisión Administrativa**

### **7.1 Requisitos**

La Petición deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo y dos apellidos, siempre que fuese posible, de todas las partes afectadas por la solicitud de anotación de gravámenes.
- b) Número de Reclamación del caso en ACAA y número de la querrela policial.
- c) Si una de las partes está casada, se incluirá el nombre de ambos cónyuges y la sociedad legal de gananciales, si la hubiere, en el epígrafe de la petición.

- d) Si el peticionario es una corporación, sociedad especial o profesional se incluirá el nombre de ésta en el epígrafe con todas sus direcciones, teléfonos conocidos, número de facsímil y correo electrónico (e-mail).
- e) Dirección y teléfono: Deberán incluirse las direcciones físicas, postales, correo electrónico (e-mail), número de teléfonos y facsímil de todas las partes y de la representación legal en la Petición, así como cualquier otra información que los identifique y pueda corroborar su identidad.
- f) Número de Caso: La Administración asignará un número a la Petición en el momento de su radicación. Este servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento. El número de la Petición debe indicar con una letra y/o número, la Oficina Regional donde se radicó la misma.
- g) Relación sucinta y clara de los hechos y fundamentos en derecho que dan origen a la Petición.

- h) Remedio solicitado y/o cuantía de la deuda que se alega es la correcta, de ser ese el fundamento de la solicitud.
- i) Cada parte anejará a su Solicitud o Petición, copia de todo documento que sirva de apoyo a su alegación, así como de todo documento que considere ofrecer en evidencia, sin perjuicio de producir documentos adicionales más adelante durante el procedimiento. No obstante, una parte no podrá ofrecer en evidencia documentos que le fueron solicitados oportunamente y no fueron entregados el día de la vista.
- j) Fecha de la radicación de la Petición, según sea el caso.
- k) Firma del Peticionario o de su representante legal.

## **7.2 Obligación de Notificar al Inicio de los Procedimientos**

Una vez iniciado el procedimiento, será obligación continua de las partes notificar por escrito a la Administración de cualquier cambio de dirección o teléfono, dentro del plazo de tres (3) días laborables de

ocurrir dicho cambio. El incumplimiento de notificar podrá estar sujeto a la imposición de sanciones.<sup>2</sup>

### **7.3 Moción asumiendo representación legal**

Todo abogado que asuma representación legal está obligado a notificarlo mediante escrito a la Administración y a todas las partes en la misma, así como en todos los escritos radicados.

### **7.4 Notificación después de comenzar el procedimiento**

El Peticionario estará obligado a notificar todos sus escritos a la División de Recobros en la Oficina Regional correspondiente y a la División Legal de ACAA, en todos los procesos de Revisión Administrativa.

---

<sup>2</sup> Véase, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, sec. 321, 3 L.P.R.A. 2170 (a).

## **Regla 8 - Vista de Recurso de Revisión Administrativo - Notificación**

### **8.1 Notificación**

La Administración notificará el señalamiento de Vista de Recurso de Revisión Administrativo por escrito a todas las partes y/o partes interesadas o interventoras, con no menos de quince (15) días de anticipación, excepto que por una causa debidamente justificada consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.

La notificación indicará la fecha, hora y lugar donde habrá de celebrarse la vista de recurso de revisión. La notificación se deberá efectuar por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista.

La notificación consistirá de un aviso escrito que además de la información antes indicada, deberá contener lo siguiente:

- a) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas, excluyendo los casos de corporaciones y sociedades.

- b) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- c) La fecha señalada para la inspección de documentos o para la reunión de mediación, según definidas en este Reglamento y/o la Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa, si la Administración decide celebrar tal Conferencia. A cualquier vista que señale la Administración, las partes podrán comparecer con abogado, intérpretes y deberán comparecer todas las personas citadas bajo el apercibimiento de la imposición de sanciones en caso de incomparecencias injustificadas.
- d) Se le apercibirá a la parte Promovente que, de no comparecer a la vista, la Administración podrá adjudicar conforme al expediente administrativo sin más citarle u oírle. La Administración podrá también condenar al pago de honorarios de abogado o dictar cualquier otra orden que en Derecho proceda.
- e) Esta notificación podrá ir acompañada de una orden requiriendo la presentación de documentos, libros y objetos.

f) En los casos que así proceda, la notificación incluirá copia de la Petición en Solicitud del Recurso de Revisión Administrativo y un listado de los documentos anejados a la Petición.

h) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

i) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias que dan lugar al recobro.

## **8.2 Formas de Notificar**

La notificación del señalamiento de Vista para la Revisión Administrativa se llevará a cabo personalmente en la Oficina Regional correspondiente o por correo ordinario, a la dirección provista por el promovente y demás partes interesadas.

Una vez perfeccionada, las partes podrán solicitar o acordar el uso de cualquier otro medio de notificación, si existen los recursos en la Administración para llevarlos a cabo. La Administración mantendrá un registro de los números de teléfono, facsímil y direcciones electrónicas de las personas que soliciten notificación por estos medios.

### **8.3 Notificaciones Subsiguientes**

Podrá solicitarse en la Petición que el señalamiento de vista o cualquier otra comunicación, señalamiento o documento, sea notificado mediante correo electrónico (e-mail) o facsímil. Ello tendrá el efecto de una renuncia a la notificación reglamentaria mediante notificación personal o correo ordinario. La fecha y hora en la confirmación de envío al facsímil receptor solicitado, será la evidencia de haberse notificado los documentos. Sin embargo, la Administración podrá notificar un documento por correo ordinario, cuando existan problemas técnicos de transmisión o los documentos a enviarse sean extensos. De conformidad con la obligación de ACAA de preservar el expediente, se unirá al mismo todo escrito junto a la verificación de envío.

### **8.4 Notificaciones Personales**

En caso de notificación personal, el promovente, su representante legal y/o personas interesadas firmarán como que han recibido notificación y el diligenciante certificará su entrega, haciendo constar la fecha, hora y dirección física exacta de la entrega e identificará por nombre la persona a quien la entregó. Se podrá diligenciar una notificación en las personas que pueden ser emplazadas conforme a

las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendadas.

## **Regla 9 - Procedimiento durante la Vista**

### **9.1 Vista Informal**

Las Vistas serán conducidas de manera informal. Las Reglas de Evidencia y de Procedimiento Civil que prevalecen en el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, no serán obligatorias en ningún procedimiento ante el Oficial Examinador, Director Regional, el Director Ejecutivo o ante los funcionarios designados a los que se hace referencia en este reglamento. Los principios fundamentales de evidencia y de procedimiento civil se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento, siempre y cuando no se violen los requisitos del debido proceso de ley.

La decisión del Director Ejecutivo o su representante autorizado, después de celebrada la Vista de Revisión Administrativa, será final, a menos que se inicie un recurso de Reconsideración o Revisión Judicial ante el Tribunal de Primera Instancia.

Las suspensiones no serán favorecidas.

El funcionario 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 hecho y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se hagan las determinaciones de hechos.

### **9.2 Peso de la Prueba**

Es responsabilidad de los promoventes el someter prueba suficiente y adecuada para establecer su solicitud de revisión administrativa. La Administración podrá denegar cualquier recurso de revisión en que un promovente no someta dicha prueba dentro del término legal, a menos que fuera imposible someterla anteriormente.

### **9.3 Incomparecencia**

La incomparecencia injustificada de un reclamante o de su representante legal a una vista señalada a solicitud de éste, dará lugar a que se le considere desistido de su reclamación y se archive el caso sin otra acción ulterior. Sólo podrá señalarse nuevamente la vista si el promovente justifica, a satisfacción del Oficial Examinador o el

funcionario designado, su incomparecencia anterior dentro de los quince (15) días siguientes al señalamiento anterior.

Cuando la solicitud de vista trate únicamente de cuestiones de derecho, podrá someterse el asunto a base de argumentaciones escritas.

#### **9.4 Resoluciones y Órdenes**

Previa notificación y vista, la Administración podrá emitir resoluciones y órdenes de cancelar y/o anular los términos y condiciones de anotación de los gravámenes dispuestos en la Ley. No obstante lo dispuesto en estas Reglas, la Administración podrá emitir una resolución sin la celebración de vista, cuando se trate de una situación en que se causen o pueda causarse grave daño inmediato a los intereses propietarios del promovente del recurso de revisión administrativo o cuando exista un riesgo de daño a los intereses de la Administración o al interés público, que requiera acción inmediata de parte de la Administración. Dentro de los diez (10) días posteriores a la emisión de dicha resolución u orden provisional, la Administración celebrará una vista administrativa en la que resolverá si dicha orden provisional se hace permanente o se revoca.

## **9.5 Cuándo tendrán efecto**

Dicha orden o resolución será efectiva al momento de ser emitida y notificada. Se notificará inmediatamente por correo ordinario a las partes a su residencia, lugar de hacer negocios o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida o cualquier otro medio que asegure la constancia del envío y recibo de la notificación y permanecerá en vigor hasta que la Administración o un Tribunal de Justicia la dejen sin efecto. Cuando las circunstancias lo ameriten, la Administración podrá notificar la resolución y las órdenes por vía telefónica, facsímil o correo electrónico (e-mail) y posteriormente notificarlas personalmente o por correo ordinario.

## **9.6 Contenido de la Orden**

La orden o resolución contendrá una declaración de las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la misma. Las determinaciones de hechos tendrán que estar sustentadas por el expediente.

## **9.7 Reconsideración de la orden**

Cualquier parte afectada por dicha orden o resolución podrá solicitar su reconsideración conforme a la Regla treinta y uno (31) de este Reglamento y posteriormente solicitar la revisión judicial de la misma dentro de los términos dispuestos en la Ley 159 de 10 de agosto de 2006.

## **Regla 10 - Notificación de la determinación**

Todo caso sometido a un procedimiento de revisión administrativa ante la ACAA deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Toda decisión rendida por la Administración será notificada a los promoventes reclamantes y a sus abogados, si los tuviera, dentro de los sesenta (60) días de haberse celebrado la Vista de Revisión Administrativa en la Oficina Regional y/o a nivel Central, si este fuera el caso, salvo circunstancias excepcionales que justifiquen la extensión de este término.

Si los reclamantes fueran menores de edad o adultos incapacitados para administrar sus bienes, se les notificará las decisiones a su padre, madre o tutor o en defecto de éstos, a las personas que los tengan bajo su cuidado y atención. Las notificaciones sobre determinaciones y resoluciones con relación a partes fallecidas durante el trámite de los procedimientos se harán a sus familiares más cercanos, conocidos.

### **10.1 Advertencias**

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

La Administración deberá especificar en la certificación de sus órdenes o resoluciones los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas a quienes, en calidad de partes, les fue notificado el dictamen, a los fines de que éstas puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por Ley.

La Administración deberá notificar por correo a las partes y a sus abogados, de tenerlos, la orden o resolución a la brevedad posible; deberá archivar en autos copia de la orden o resolución final y de la constancia de la notificación. Una parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

## **Regla 11 - Desestimación y Desistimiento de Peticiones de Revisión**

### **11.1 Fundamentos para la desestimación**

La Administración podrá ordenar al promovente que muestre causa por la cual no deba desestimarse la solicitud de revisión administrativa, a iniciativa propia o a solicitud de parte, si la petición de revisión no presenta una reclamación que justifique la concesión de un remedio, por inmeritoria, por falta de jurisdicción o por cualquier otro fundamento que en Derecho proceda. En caso de desestimación, la Administración orientará al promovente sobre los remedios legales que tiene disponibles para obtener la reconsideración de la determinación, según se dispone en la Regla treinta y uno (31) de este Reglamento y/o la revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia.

## **11.2 Aviso de Desistimiento**

El promovente o peticionario podrá desistir de su solicitud de Revisión Administrativa, mediante la presentación de un aviso de desistimiento o mediante estipulación de las partes en cualquier etapa de los procedimientos. El desistimiento será sin perjuicio a menos que el aviso o la estipulación expresen lo contrario. Será con perjuicio si el promovente hubiere desistido anteriormente de la misma reclamación.

## **11.3 Notificación**

Cuando la Administración determine dar un caso por desistido, terminará el procedimiento y notificará por escrito a las partes su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión judicial disponible, que será la próxima etapa en este Procedimiento Adjudicativo.

## **Regla 12 - Órdenes y Resoluciones Sumarias**

La Administración ordenará el cumplimiento de lo que proceda conforme a derecho, luego de las partes haber hecho sus planteamientos, de haber evaluado la evidencia y de determinar que

no surja una controversia real de hechos. En tal caso, si una de las partes solicita reconsideración, se citará a vista en reconsideración dentro de veinte (20) días de recibida la solicitud en la oficina regional de ACAA. De lo contrario la moción de reconsideración podrá ser resuelta sin celebración de una vista.

### **Regla 13 – Consignación o pago adelantado**

#### **13.1 Pago, pendiente el recurso**

Luego de radicada la solicitud de revisión administrativa, si el promovente deseara que la solicitud de anotación de gravámenes o que la anotación sea cancelada de inmediato, deberá efectuar el pago en la oficina regional de ACAA en que se originó la gestión de recobro y/o en la oficina central de ACAA en Hato Rey, Puerto Rico o en cualquier otro lugar establecido por la Administración, mediante cheque certificado o giro postal, a nombre de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, o utilizar cualquier otra forma de pago establecida por ACAA, cubriendo el monto de la cuantía del recobro y/o la cantidad que corresponda al plan de pago acordado, según corresponda.

Recibido el pago, la ACAA expedirá la certificación correspondiente, la cual autorizará de manera parcial o total la transacción en DTOP.

### **13.2 Devolución de pago**

Los pagos así hechos serán devueltos al promovente por la ACAA, con la posterior notificación al Secretario del DTOP de la determinación administrativa de la ACAA, anulando la determinación administrativa de recobro y/o solicitud de anotación de gravámenes o del Tribunal competente revocando la determinación administrativa del Director Ejecutivo de la Administración y/o anulando la determinación administrativa de recobro y solicitud de anotación de gravámenes.

### **13.3 Cancelación de Gravámenes**

Cuando el promovente sea dueño del vehículo involucrado en el accidente y/o la persona responsable de indemnizar y la resolución del foro administrativo o del tribunal le sea favorable, tan pronto el Secretario de DTOP reciba la correspondiente notificación de la Administración o del Tribunal, procederá a cancelar los gravámenes o las anotaciones creadas, de conformidad a lo decretado por el foro que corresponda y procederá además, a dar aviso por escrito de ello al interesado.

De haberse acogido a un plan de pago subsistirá el mismo hasta la satisfacción de la cantidad adeudada.

De haberse satisfecho el pago por adelantado se procederá a la cancelación de gravámenes.

#### **13.4 Formas de Pago**

Los pagos por concepto de procedimiento de recobro se podrán efectuar en los sitios y en las formas siguientes:

- (1) En la oficina regional de ACAA en que se originó la gestión de recobro y/o en la oficina central de ACAA en Hato Rey, Puerto Rico o en cualquier otro lugar establecido por la Administración llevando, cheque o giro postal, a nombre de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles o mediante cualquier otra forma de pago establecida por ACAA.

## **Regla 14 - Reunión de Mediación o Transacción**

### **14.1 Reunión de Mediación**

Como medio para agilizar los procedimientos, la Administración, a solicitud del Oficial Examinador, a iniciativa propia o a solicitud de la parte promovida, podrá citar a todas las partes interesadas a una reunión de mediación, conciliación o transacción, con el fin de lograr un acuerdo entre las partes con relación a la determinación de recobro y solicitud de anotación de gravámenes, objeto de revisión administrativa.

### **14.2 Acuerdos**

De llegar las partes a un acuerdo de transacción, este contendrá una cláusula penal monetaria o la cuantificación de la penalidad, en caso de incumplimiento del acuerdo. La transacción deberá constar por escrito en una Resolución y estar firmada por las partes y por el funcionario autorizado por la Administración. En caso de incumplimiento de los términos del acuerdo transaccional contenido en la orden o resolución, ACAA procederá con la solicitud a DTOP de la anotación de gravámenes a tenor con la Ley.

### **14.3 Acuerdos por Escrito**

Será deber del funcionario de la Administración que intervenga en un escrito de transacción, preparar éste en forma clara, detallada y específica, indicando con certeza los deberes y derechos de las partes mediante la utilización de los formularios oficiales pertinentes.

### **Regla 15 - Investigaciones e inspecciones**

Los Directores de las Oficinas Regionales serán responsables de que se realicen investigaciones adecuadas y completas en todas las reclamaciones, relacionadas a los trámites de recobro radicadas en sus respectivas oficinas. Será obligación de los oficiales administrativos o cualquier otro funcionario de la Administración o de toda persona a cargo de la investigación y decisión de una solicitud de Revisión Administrativa, recibir toda la prueba sometida por los peticionarios, sin rechazar prueba alguna por creer que no es suficiente o adecuada a la reclamación. Quedará al criterio y discreción del Oficial Examinador la determinación del valor probatorio.

A solicitud del Director Regional, del Oficial Examinador o del Oficial Administrativo se realizarán investigaciones de hechos en los casos

apropiados a los fines de lograr una solución justa, rápida y económica de los procedimientos de revisión administrativa.

## **Regla 16 - Notificación de Informes de Investigación**

### **16.1 Notificación**

La Administración notificará los Informes de Investigación a las partes o a sus representantes identificados en el expediente.

### **16.2 Término para objetar**

Las partes tendrán quince (15) días desde la fecha de notificación, para presentar por escrito cualquier objeción que tengan al informe. Las objeciones deberán ser precisas y específicas e indicar si se requiere la presencia del investigador en la Vista Administrativa.

### **16.3 Efecto de no objetar**

Si no se presentaren objeciones al informe, dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación de éste, se considerará estipulado por las partes, relevando la presencia del investigador en la

Vista Administrativa. Quedará al criterio y discreción del Oficial Examinador, la determinación del valor probatorio asignado al informe.

## **Regla 17 - Enmiendas a la Petición**

### **17.1 Enmiendas**

El Promovente podrá enmendar su Petición en cualquier momento después de radicada. La Administración notificará la Petición enmendada a las partes interesadas que hayan comparecido, excepto cuando el Promovente esté representado por abogado, el cual estará obligado a notificarla a todas las partes. La Administración notificará su determinación impartiendo o no su aprobación a la enmienda a todas las partes que hayan comparecido.

La enmienda a la Petición inicia nuevamente los términos para resolver la querrela, en el término establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

## **17.2 Enmienda por las alegaciones**

La Petición podrá entenderse enmendada durante la Vista Administrativa para ajustarla a la prueba presentada, ello al criterio y a discreción del Oficial Examinador, excepto en casos donde se haya declarado la rebeldía.

## **Regla 18 - Sustitución de Partes y Solicitud de Intervención**

### **18.1 Sustituciones**

Se podrán sustituir las partes en cualquier momento después de radicada la Petición, de acuerdo a las normas provistas por las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendadas. Bajo los mismos criterios podrán permitirse las solicitudes de intervención.

### **18.2 Criterio para concederla**

La Administración podrá liberalmente conceder o denegar una solicitud de sustitución o de intervención a tenor, entre otros, con los criterios establecidos en la Sección 3.5 de la Ley de Procedimiento

Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 L.P.R.A. 2155.

### **Regla 19 – Acumulación de Partes Indispensables**

El peticionario y/o cualquier persona contra la cual se reclame algún derecho o interés en la propiedad o asunto objeto del procedimiento administrativo, que pudiere de hecho quedar afectado con la disposición final del trámite de anotación de gravámenes, tendrá derecho a intervenir y ser acumulado como parte.

### **Regla 20 - Vistas Administrativas**

Cuando se solicite la acumulación de partes y se desconozca el nombre de la persona o cónyuge, de la institución de financiamiento con interés en el vehículo, se describirá a la parte de forma suficiente para ser identificada y la Institución Bancaria, (en los casos de compraventa condicional), de financiamiento con interés o la aseguradora bajo un alias (ejemplos: Cooperativa ABC, Banco del Pueblo, Juan del Pueblo, etc.) hasta que se conozca la identidad de la misma y se incluya como parte en los procedimientos, de ser ello necesario.

### **20.1 Lugar de la Vista**

Las Vistas Administrativas serán celebradas en la Oficina Regional donde se originó el caso, conforme la Regla seis (6) de este reglamento.

### **20.2 Término para señalar la Vista**

La Administración fijará la fecha y la notificará por escrito a las partes y a sus abogados, si los tuviera. La notificación se deberá efectuar con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por justa causa debidamente consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho término y/o las partes pacten otra fecha, con la anuencia del funcionario que presida los procedimientos. Se le apercibirá al Peticionario que si no comparece a la vista, la Administración podrá ordenar la desestimación de la petición y archivo de la misma por abandono. Si el Peticionario no comparece se podrán eliminar sus alegaciones. La Administración podrá también condenar al pago de honorarios de abogado o dictar cualquier otra orden que en derecho proceda.

### **20.3 Comparecencia de testigos y Presentación de Documentos**

Esta notificación podrá ir acompañada de una orden requiriendo la comparecencia de testigos, la presentación de documentos, libros y objetos.

### **20.4 Vista Pública**

La vista será pública, a menos que una parte someta solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que una vista pública puede causar daño irreparable a la parte peticionaria.

### **20.5 Conocimiento oficial**

Las partes podrán presentar aquella evidencia documental y testifical incluyendo evidencia de carácter técnico y pericial. El Oficial Examinador podrá tomar conocimiento oficial, a iniciativa propia 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.

## **20.6 Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa**

El Oficial Examinador podrá ordenar a las partes que se reúnan con anterioridad a la Vista Administrativa y celebrar una Conferencia con Antelación a la Vista. El propósito de este trámite es explorar la posibilidad de una transacción entre las partes; cuando las partes estén representadas por abogado, con el propósito de simplificar los asuntos a considerarse en la vista, estipular hechos, estipular y marcar prueba y tomar aquellas otras medidas convenientes para aligerar y simplificar los procedimientos. Las partes deberán radicar un informe dentro de los cinco (5) días anteriores a la Vista Administrativa. En dicho informe las partes expondrán sus estipulaciones de hechos, sus teorías en cuanto a los hechos y el derecho en controversia, indicarán qué evidencia queda estipulada y expresarán sus fundamentos para objetar la prueba no estipulada.

### **Regla 21 – Transacciones**

El Peticionario podrá hacer una oferta de transacción en cualquier momento de los procedimientos, sin que ésto tenga el efecto de paralizar los mismos. De haber una transacción, sus términos deberán

constar por escrito y notificarse a todas las partes y sus abogados, si los tuviera, incluyendo a la Administración.

## **Regla 22 - Comparecencias a Vistas Administrativas**

### **22.1 Comparecencia de persona natural**

Toda persona natural podrá comparecer a la vista por derecho propio o representada por abogado.

### **22.2 Comparecencia de persona/s jurídica/s**

Toda corporación o persona jurídica deberá comparecer por conducto de abogado o un oficial debidamente autorizado a tomar decisiones a nombre de la entidad que representa y responsabilizar a la misma, lo cual vendrá obligado a acreditar.

### **22.3 Requisitos de forma**

Toda comparecencia escrita por conducto de abogado u oficial corporativo se hará en papel tamaño ocho y medio pulgadas por once

pulgadas (8 ½" X 11") y el tipo de letra no podrá ser menor de diez (10) puntos ni mayor de catorce (14) puntos.

#### **22.4 Idioma de los Procedimientos**

Los procedimientos se conducirán en el idioma español. Cualquier parte que no conozca el idioma español deberá comparecer acompañada de un intérprete.

#### **Regla 23 – Rebeldía**

Si una parte no compareciere a la Conferencia con Antelación a la Vista, de citarse alguna, o a la vista o a cualquier otra etapa del procedimiento, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden del foro administrativo, podrá ser declarada en rebeldía, eliminársele las alegaciones y continuarse el procedimiento sin su participación. Cualesquiera de estas determinaciones será notificada a las partes a su dirección de récord y las partes afectadas podrán solicitar la reconsideración de dicha determinación dentro de veinte (20) días a partir de la notificación.

## **Regla 24 - Transferencia de Vistas**

### **24.1 Solicitud**

Toda solicitud para transferencia y suspensión de vista deberá presentarse a la Administración: (1) inmediatamente que se conozcan los fundamentos para la misma y (2) con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha señalada para la vista, a menos que se trate de eventos no previsibles o fuera del control de la parte solicitante.

### **24.2 Determinación por escrito**

Será obligación del Oficial Examinador en toda solicitud de transferencia y suspensión de vista, emitir resolución por escrito de su determinación. La misma podrá ser notificada mediante llamada telefónica por medios electrónicos o por facsímil, si las circunstancias así lo ameritan y por correo ordinario en todos los casos.

### **24.3 Requisitos de la Solicitud**

Toda solicitud de suspensión estará debidamente fundamentada, conteniendo la evidencia acreditativa de las razones para la misma y expresar tres (3) fechas alternas dentro de los quince (15) días siguientes a partir de la fecha señalada para la vista. El Oficial Examinador que presida la vista podrá imponer sanciones a tenor con la Regla veinticinco (25) de este Reglamento cuando no se cumpla con el procedimiento establecido en esta regla o se utilice con el motivo de dilatar los procedimientos.<sup>3</sup>

### **24.4 Efecto de Solicitudes Reiteradas de Suspensión**

La Administración podrá tener al reclamante por desistido de su solicitud de audiencia, con perjuicio, previa advertencia al efecto al abogado y al reclamante, si por tercera vez solicita la suspensión de la audiencia.

---

<sup>3</sup> Véase, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, sec. 321, 3 L.P.R.A. 2170 (a).

## **Regla 25 – Sanciones**

Cuando una Parte dejare de cumplir con un procedimiento establecido en este reglamento o una orden del Director Ejecutivo o su representante autorizado, el funcionario que presida la Vista Administrativa podrá a iniciativa propia o a instancia de parte, imponer una sanción económica a favor de la Administración o de cualquier parte, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada imposición separada a la parte o a su abogado, si este último es responsable del incumplimiento. Si la parte sancionada incumple con el pago de la sanción, se podrá ordenar la desestimación de su Petición si es el Peticionario o eliminar sus alegaciones si es parte interesada.<sup>4</sup>

## **Regla 26 - Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia**

Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de estricta aplicación a las Vistas Administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia y de procedimiento se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica de los procedimientos.

---

<sup>4</sup> Veáse, **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, sec. 321, 3 L.P.R.A. 2170.**

## **Regla 27 - Resoluciones Interlocutorias**

El Oficial Examinador podrá conceder los remedios provisionales que estime pertinentes. El Oficial Examinador que presida la vista no deberá conceder un remedio provisional sin antes celebrar una vista, la cual tendrá que ser notificada a las partes por escrito por lo menos cinco (5) días antes de la fecha que se señale para atender la misma.

No obstante, el Oficial Examinador que presida los procedimientos podrá obviar la celebración de una vista previa, siempre y cuando el remedio provisional sea necesario para evitar la academicidad del procedimiento y se señale una vista posterior, la cual se tendrá que celebrar dentro de diez (10) días de emitida la orden concediendo el remedio provisional y ésta sea notificada según se dispone en este inciso. En todo caso en que se solicite un remedio provisional, el Oficial Examinador o el funcionario que presida los procedimientos considerará los intereses de todas las partes y dispondrá según requiera la justicia sustancial.

## **Regla 28 - Resoluciones y Órdenes**

### **28.1 Requisito de forma de la Resolución**

La resolución de la Petición de Revisión Administrativa, en sus méritos, contendrá una relación de la determinación de hechos probados, la cual se ajustará y tendrá apoyo en el expediente del procedimiento, conclusiones de derecho y dispondrá lo que en Derecho proceda para su ejecución.

### **28.2 Proyecto de Resolución**

El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término no mayor de siete (7) días laborables después de concluir la misma, para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho por escrito. Cuando las partes tengan los recursos disponibles, podrán solicitar presentarlas por correo electrónico (e-mail), por facsímil o transmisión electrónica digital en un sistema operativo compatible con el utilizado por la Administración.

## **Regla 29 - Concesión de Remedios**

### **29.1 Remedios**

Toda resolución otorgará el remedio que en derecho proceda aún cuando la parte promovente no lo haya solicitado. Cuando el remedio otorgado sea una orden de hacer o cumplir con un acto determinado, deberá contener una expresión clara y taxativa del remedio concedido o el acto u actuación cuyo cumplimiento se ordena.

### **29.2 Pago de intereses**

Toda resolución que ordene el pago de dinero, ordenará también el **pago de intereses**,<sup>5</sup> computados desde que se ordenó dicho pago de dinero y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que fija la ley para sentencias judiciales.

---

<sup>5</sup> **Pago de intereses: Véase, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, sec. 321, 3 L.P.R.A. 2170.**

### **29.3 Costas y Honorarios de Abogados**

El Oficial Examinador que presida la vista podrá imponer a la parte promovente (perdidos) el pago de **costas y honorarios** <sup>6</sup> de abogados. El procedimiento se registrará por lo dispuesto en la Regla 44 de la Ley de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendada.

### **29.4 Temeridad**

En los casos en que el promovente del Recurso de Revisión Administrativa haya actuado con temeridad, la Administración podrá ordenar el pago total o parcial, a discreción del funcionario que preside la Vista Administrativa en su adjudicación de: (1) los gastos incurridos por la Administración facturados por las entidades ajenas a la Administración, que ofrecieron servicios durante la investigación y el procedimiento adjudicativo; (2) las dietas y millajes incurridas por el personal de la Administración, según establecido en los Reglamentos aplicables y vigentes del Departamento de Hacienda.

---

<sup>6</sup> **Costas y Honorarios: Véase, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, sec. 321, 3 L.P.R.A. 2170 (c).**

## **Regla 30 - Notificación de Escritos**

### **30. 1 Deber continuo de notificar**

Toda parte que radique un escrito ante la Administración, vendrá obligada a notificarlo de inmediato a las demás parte y a sus representantes legales que hayan comparecido en el procedimiento administrativo de revisión.

Toda notificación se llevará a cabo mediante el envío de una copia del escrito por correo a las partes o sus representantes legales, a las direcciones postales que hayan informado. La notificación por correo puede ser sustituida por notificación personal o por transmisión electrónica digital, mediante correo electrónico (e-mail) y/o facsímil cuando así las partes lo soliciten por escrito y la Administración tenga los recursos disponibles. La Administración vendrá obligada a notificar toda orden, resolución u otra actuación oficial a todas las partes y a sus representantes legales que hayan comparecido en el procedimiento administrativo.

## **30.2 Renuncia de notificación**

Cuando se solicite la notificación de la Petición en Solicitud de Revisión Administrativa o cualquier otro documento, mediante correo electrónico (e-mail) o facsímil, se renuncia a la notificación mediante correo ordinario. Sin embargo, la Administración podrá notificar un documento por correo ordinario cuando existan problemas técnicos de transmisión o los documentos a enviarse sean extensos. La fecha y hora en la confirmación de envío del facsímil, será la evidencia de haberse notificado los documentos.

## **Regla 31 - Reconsideración y Revisión Judicial**

### **31.1 Reconsideración de Órdenes Interlocutorias y Resoluciones**

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial interlocutoria o final que haya sido emitida por escrito, podrá solicitar Reconsideración. La solicitud de Reconsideración deberá ser presentada y recibida en la Administración dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. La Administración dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha solicitud podrá

considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su reconsideración, tendrá que completarse dentro de los noventa (90) días jurisdiccionales y el término para solicitar revisión judicial de treinta (30) días empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Si la Administración luego de acoger una moción de reconsideración, dejare de tomar alguna acción sobre ella dentro de los noventa (90) días de 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 el Tribunal, por justa causa, autorice a la agencia una prórroga para resolver por un tiempo razonable. No se recibirá nueva evidencia sometida por los promoventes con relación a las solicitudes de reconsideración. El recibo y consideración de la misma quedará a la discreción del Oficial Examinador.

### **31.2 Reconsideración a iniciativa propia**

La Administración podrá reconsiderar sus resoluciones, a iniciativa propia antes de que expire el término para radicar revisión judicial.

### **31.3 Revisión Judicial**

Una parte no conforme con la resolución de su solicitud de Reconsideración podrá solicitar la revisión judicial de la orden cuya Reconsideración solicitó, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 159 de 10 de agosto de 2006 la cual dispone:

“La decisión del recurso de revisión administrativa será revisable por el Tribunal de Primera Instancia, utilizando el procedimiento provisto en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico para la revisión de multas administrativas [(Artículo 24.05 (I) de la Ley Núm. 22 de 7 enero de 2000, según enmendada, 9 LPRA, Sec. 5685 (I)].<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> La Ley 132 de 3 de junio de 2004 enmendó este artículo de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, reenumerándolo como artículo 23.05 (I), 9 L.P.R.A. 5685 (I).

### **31.4 Revisión Judicial no suspenderá los procedimientos**

La radicación de una solicitud de revisión judicial no suspenderá los efectos de una resolución final de la Administración. La decisión del Director Ejecutivo o del Funcionario designado por éste, permanecerá en todo su vigor y efecto hasta tanto no haya una decisión del Tribunal de Primera Instancia y/o de un Tribunal de mayor jerarquía, dejando sin efecto la misma.

### **31.5 Expediente Oficial**

La Administración mantendrá un expediente oficial del procedimiento adjudicativo llevado a cabo, a tenor con lo requerido por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cualquier parte podrá solicitar una copia certificada del expediente y de la grabación de la vista mediante el pago de los cargos correspondientes. En la alternativa, la parte solicitante podrá contratar un transcriptor de récord certificado, al cual la Administración le dará acceso a una copia de la grabación para transcribir la misma, mediante el pago de los derechos correspondientes. En este caso el transcriptor someterá ante la Administración y al Tribunal una copia certificada y juramentada ante

notario, a los efectos que la transcripción es una fiel y exacta de la grabación entregada por la Administración. La Administración mantendrá el original de las grabaciones y un registro de las copias entregadas. La Administración podrá modificar la forma de transcribir a tenor con los cambios tecnológicos y de digitalización que estén disponibles para agilizar los procesos.

## **Regla 32 - Relevo de Resoluciones y Corrección de Errores**

### **32.1 Relevo de Resoluciones**

Antes de que expire el término para revisar judicialmente la Resolución, a iniciativa propia o a solicitud de parte, la Administración podrá ordenar la celebración de una nueva vista por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) cuando se descubriese evidencia esencial, la cual, a pesar de una diligencia razonable, no pudo descubrirse ni presentarse en la vista;

b) cuando la justicia sustancial lo requiera, la Administración podrá conceder una nueva Vista Administrativa a todas o cualesquiera de las partes y sobre todas o parte de las cuestiones litigiosas.

### **32.2 Errores de forma**

Los errores de forma en las Resoluciones o en el expediente y los que aparezcan en el mismo por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por la Administración en cualquier tiempo, a su propia iniciativa o a solicitud de cualquier parte. Durante la tramitación de una Revisión podrán corregirse dichos errores antes de elevar el expediente al Tribunal. Tal corrección será notificada a las partes y sus representantes legales.

### **32.3 Relevos**

La Administración podrá relevar a una parte o a su representante legal de una resolución, orden o procedimiento por las razones y bajo los términos señalados en la Regla 49.2 de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendada.

### **32.4 Errores no perjudiciales**

Los errores no perjudiciales se registrarán por la Regla 50 de Procedimiento Civil de Puerto Rico de 1979, según enmendada.

### **Regla 33 - Términos para solicitar Reconsideración de la determinación administrativa de anotación de gravámenes y para solicitar revisión judicial**

Se establece que al igual que en la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada por la Ley 159 de 10 de agosto de 2006, los términos establecidos en este Reglamento para solicitar reconsideración y revisión judicial son jurisdiccionales y mandatorios y no podrá aceptarse ninguna solicitud de reconsideración o revisión judicial fuera de tales términos.

Para efectos del cómputo de los términos dispuestos por Ley la 159 de 10 de agosto de 2006 y en este reglamento, se entenderá:

1. La fecha de la Notificación de la Decisión será la fecha que aparezca en dicha notificación o la fecha del matasellos que se indique en el sobre en que se remita la notificación. La Administración identificará en el sobre su contenido, si se presentare dicho matasellos, la que fuere posterior.

2. La fecha de recibo en la Administración de la solicitud de Revisión Administrativa, Reconsideración, Revisión Judicial, será la del recibo efectivo en la Administración o la del matasellos de envío, según fuera el caso. Cuando mediara una solicitud por correo y, a la vez, entregada en la Administración, se considerará siempre la que fuera primera en tiempo como fecha de la solicitud.

Para que un término transcurra en contra de un promovente la notificación deberá hacerse conforme a derecho y contener la advertencia correspondiente. Así, por ejemplo, si se notificó la misma a una dirección que no fuera la última informada o cuando no se notifique con copia al abogado de "récord", dicha notificación no será efectiva para efectos del cómputo de los términos.

Sin embargo, se presumirá que toda comunicación enviada y no devuelta fue recibida y toda alegación en contrario deberá evidenciarse con prueba robusta y convincente.

El Director Ejecutivo o sus representantes autorizados rechazarán de plano, cualquier solicitud de revisión administrativa o reconsideración que no se radique dentro de los términos provistos por la Ley y por este Reglamento.

## **Regla 34 - Reglas de Interpretación**

### **34.1 Formas de Interpretar**

Estas Reglas se interpretarán en forma liberal de modo que se garantice una solución justa, rápida y económica de todo procedimiento a tenor y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

### **34.2 Idioma que prevalecerá**

En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción en inglés, prevalecerá el texto en español.

## **Regla 35 - Declaración de Inconstitucionalidad o de Ilegalidad**

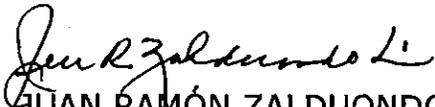
La declaración judicial de Inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de estas reglas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

### **Regla 36 – Vigencia**

Estas reglas comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, según lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Nada de lo contenido en el presente Reglamento puede invalidar los derechos adquiridos por las disposiciones legales y reglamentarias anteriores a la vigencia de este Reglamento.

**Aprobado:** el día 10 de abril de 2007 por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

  
JUAN RAMÓN ZALDUONDO VIERA

Presidente

  
SALVADOR CALAF-LEGRAND

Secretario

  
HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA

Director Ejecutivo

**Radicado:** el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007, conforme a lo dispuesto en la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

**Vigencia:** el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007