



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor

## REGLAMENTO SOBRE LICENCIA, PERMISO, Y REGISTRO DE AGENTES ADMINISTRADORES DE CONDOMINIOS

Número: 9263

Fecha: 18 de febrero de 2021

Aprobado: Lawrence N. Seilhamer Rodríguez  
Secretario de Estado

Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

Aprobado el 18 de febrero de 2021





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor

## **REGLAMENTO SOBRE LICENCIA, PERMISO Y REGISTRO DE AGENTES ADMINISTRADORES DE CONDOMINIOS**

### **ÍNDICE**

Regla 1- Autoridad Legal.....	1
Regla 2- Propósitos generales.....	1
Regla 3- Interpretación.....	2
Regla 4- Definiciones.....	2-3
Regla 5- Disposiciones generales en torno a la licencia.....	4
Regla 6- Requisitos para solicitar la licencia.....	5-6
Regla 7- Póliza: forma, cantidad, condiciones.....	6-8
Regla 8- Investigación antes de expedir la licencia.....	8
Regla 9- Causas para denegar solicitudes de licencia.....	8-9
Regla 10- Prácticas prohibidas.....	9-10
Regla 11- Obligación de divulgación adecuada.....	10-11
Regla 12- Registros de Contabilidad.....	11-12
Regla 13- Revocación o renuncia de la licencia.....	12-13
Regla 14- Certificación de acreditación .....	13-14
Regla 15- Disposiciones en torno al permiso.....	14
Regla 16- Requisitos para solicitar el permiso.....	15

Regla 17- Causas para denegar el permiso.....	16
Regla 18-Obligación continua de informar.....	16
Regla 19-Facultades para investigar.....	16
Regla 20-Sanciones administrativas.....	17
Regla 21-Poderes y facultades del Secretario.....	17
Regla 22-Revisión.....	17
Regla 23-Disposición transitoria.....	17
Regla 24-Salvedad.....	17-18
Regla 25-Vigencia.....	18



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor

## **REGLAMENTO SOBRE LICENCIA, PERMISO Y REGISTRO DE AGENTES ADMINISTRADORES DE CONDOMINIOS**

### **REGLA 1 - AUTORIDAD LEGAL**

Este Reglamento se promulga y adopta de acuerdo con los poderes conferidos al Departamento de Asuntos del Consumidor en virtud de la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”; la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”; y la Ley Núm. 129 – 2020, conocida como “Ley de Condominios de Puerto Rico”.

### **REGLA 2 - PROPÓSITOS GENERALES**

Este Reglamento se adopta con el propósito y a los fines de crear un registro de agentes administradores de condominios, el proceso para su certificación, y los mecanismos para la otorgación de licencias y permisos a aquellas personas que reúnan los requisitos y las condiciones que más adelante se detallan. Las Reglas aquí contenidas buscan brindar mayor protección a los condóminos frente a potenciales prácticas indeseables en la administración de los condominios, crear un balance de intereses entre los agentes administradores de condominios y los consejos de titulares, y establecer los procedimientos y las sanciones aplicables a las personas que incumplan con estas disposiciones.

### **REGLA 3 - INTERPRETACIÓN**

- (a) Este Reglamento deberá interpretarse liberalmente a favor de los titulares.
- (b) En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.
- (c) Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.
- (d) En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

### **REGLA 4 - DEFINICIONES**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (a) Agente Administrador - Persona natural o jurídica designada por el Consejo de Titulares para administrar la operación diaria del condominio, bajo la supervisión del Director o la Junta de Directores.
- (b) Asistente Administrador - Persona natural que presta sus servicios a un Agente Administrador, para asistirle en las funciones propias de administración, bajo la supervisión de dicho Agente Administrador, que es quien asume entera responsabilidad frente al Consejo de Titulares por los servicios brindados al condominio.
- (c) Condominio - Inmueble o conjunto de éstos sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal.

- (d) Consejo de Titulares - Órgano rector y deliberativo del condominio, con personalidad jurídica y constituido por todos los titulares.
- (e) Departamento o DACO - Se refiere al Departamento de Asuntos del Consumidor, creado mediante la Ley Número 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”.
- (f) Escritura Matriz - Escritura Pública mediante la cual el titular único, o titulares todos, si hubiere más de uno (1), declaran expresamente, de forma clara y precisa, su voluntad de someter un inmueble al régimen de propiedad horizontal.
- (g) Junta de Directores - Un Director o grupo de Directores electos por el Consejo de Titulares.
- (h) Licencia - Autorización, certificado, concesión, privilegio o permiso expedido por el DACO a una persona para dedicarse al negocio de Agente Administrador.
- (i) Persona - Cualquier persona natural o jurídica.
- (j) Permiso - Autorización, certificado, concesión, privilegio o permiso expedido por el DACO a una persona para dedicarse a las funciones de “Asistente Administrador”.
- (k) Reglamento del Condominio - Documento que forma parte de la escritura matriz, en el cual se establecen las normas administrativas que gobiernan al condominio.
- (l) Secretario - Se refiere al Secretario del DACO.
- (m) Titular - Toda persona propietaria de un apartamento o parte alícuota de uno, así como a una participación junto con los demás titulares en los elementos comunes de un condominio.

## **REGLA 5 - DISPOSICIONES GENERALES EN TORNO A LA LICENCIA**

- (a) Ninguna persona podrá operar como Agente Administrador en Puerto Rico sin haber obtenido, previamente, una licencia expedida para ello por el Departamento al amparo de este Reglamento.
- (b) Para solicitar la licencia, la persona tendrá que completar y presentar ante el Secretario el formulario de solicitud provisto por el Departamento y pagar los derechos de licencia y los cargos de investigación correspondientes, fijados en este Reglamento. Dicho proceso podrá llevarse a cabo en persona, por correo certificado, a o través de la página Web del DACO.
- (c) Si la solicitud de licencia fuere denegada, no se devolverá al solicitante la cantidad pagada por concepto de derechos de licencia.
- (d) Toda licencia emitida por el Departamento tendrá una vigencia de dos (2) años. Este término será contado desde la fecha de expedición de la licencia, a menos que sea revocada por el Secretario o renunciada por el Agente Administrador.
- (e) La licencia expedida no será transferible.
- (f) El original o copia de la licencia expedida por el Departamento se exhibirá en un lugar visible de la oficina principal del Agente Administrador. Copia de esta licencia será incluida con cualquier propuesta de servicios y se anejará a cada contrato de administración otorgado.
- (g) Todo Agente Administrador, debidamente licenciado conforme a este Reglamento, deberá solicitar la renovación de su licencia sesenta (60) días antes de su vencimiento.



## REGLA 6 – REQUISITOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA

- (a) El formulario de solicitud para operar como Agente Administrador incluirá, como mínimo, el nombre del solicitante, dirección física, dirección postal y teléfono de contacto.
- (b) El formulario al que hace alusión el inciso (a) de esta Regla deberá acompañarse de lo siguiente:
1. Identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico, o pasaporte.
  2. En los casos que sea de aplicación, copia del Certificado de Registro de Comerciante.
  3. Evidencia de tener vigentes las cuatro (4) pólizas a las que obliga la Ley 129 – 2020, según detalladas en la Regla 7 de este Reglamento.
  4. Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
  5. Pago del derecho de licencia, el cual será de doscientos cincuenta dólares (\$250.00). Si la solicitud se tramita en persona, o a través de correo certificado, este valor se pagará mediante cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. Si el trámite se realiza a través de la página Web del Departamento, el valor se pagará con tarjeta de crédito.
  6. Declaración jurada (*affidavit*) mediante la cual el solicitante acredite, en esencia:
    - a) que toda la información y documentación provista es real; b) que ha leído la Ley Núm. 129-2020, así como la reglamentación promulgada por el DACO a tenor con la misma; y c) que conoce sus obligaciones como agente administrador, y es consciente de que tales obligaciones no pueden recaer en un asistente administrador.

7. Cualquier otra información que el Departamento razonablemente pueda requerir.
- (c) De ser el Agente Administrador una persona jurídica, la identificación con foto y el certificado negativo de antecedentes penales que requiere el inciso anterior deberán corresponder al oficial autorizado con capacidad para comparecer a nombre de la entidad jurídica a solicitar la licencia.

**REGLA 7 - PÓLIZA: FORMA, CANTIDAD, CONDICIONES**

- (a) El Agente Administrador deberá, al momento de solicitar la licencia, tener en vigor las siguientes pólizas:
- (1) una póliza, a cargo del Agente Administrador, de responsabilidad pública con cubierta mínima de quinientos mil dólares (\$500,000.00);
  - (2) una póliza, a cargo del Agente Administrador, sobre riesgos por deshonestidad o constitutivos de delito o fraude (*crime*);
  - (3) una póliza, a cargo del Agente Administrador, sobre responsabilidad profesional con cubierta mínima de quinientos mil dólares (\$500,000.00);
  - (4) una póliza vigente obrero-patronal expedida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- (b) Las pólizas incluidas en el inciso (a) de esta Regla servirán para garantizar lo siguiente:
1. El fiel desempeño de las obligaciones delegadas por la Junta de Directores al Agente Administrador en su contrato.
  2. Pérdidas o daños que se ocasionen por su culpa o negligencia.
  3. Cualquier accidente en el desempeño de sus funciones.

4. Cualquier deshonestidad o actos constitutivos de delito o fraude.
- (c) Las pólizas deberán mantenerse en vigor junto con la licencia. Después de sesenta (60) días de vencida cualquiera de estas pólizas, la licencia podrá revocarse. Por el contrario, la revocación de la licencia no afectará la efectividad de las pólizas, en cuanto a las reclamaciones originadas por actos ocurridos con anterioridad a la fecha de dicha revocación.
- (d) Las pólizas se mantendrán vigentes hasta sesenta (60) días después de:
1. Su expiración.
  2. El cese voluntario de operaciones por parte del Agente Administrador.
  3. La revocación de la licencia por el Departamento.
- (e) Cuando el Departamento estime que las pólizas vigentes no son garantía suficiente para satisfacer todas las reclamaciones acumuladas o eventuales contra el poseedor de la licencia, podrá requerir a tal persona, en cualquier momento, que preste una nueva póliza, u otra póliza suplementaria por la cantidad y en la forma que sean necesarias para que responda por la totalidad de las reclamaciones acumuladas o eventuales, determinadas o estimadas en ese momento por el Departamento.
- (f) El requerimiento al que se refiere el inciso (e) de esta Regla se hará al poseedor de la licencia mediante aviso por correo certificado con acuse de recibo. Si el poseedor de la licencia dejare de cumplir con lo anterior dentro de los treinta (30) días de haber sido notificado por el Departamento por correo certificado con acuse de recibo, tal incumplimiento implicará la revocación automática de la licencia, a menos que expresamente se le conceda una prórroga para cumplir con lo exigido. El poseedor de la licencia deberá solicitar dicha prórroga dentro del término de los veinte (20) días,

contados a partir de la notificación del reclamo de una nueva póliza o póliza suplementaria.

### **REGLA 8 - INVESTIGACIÓN ANTES DE EXPEDIR LICENCIA**

Con el propósito de determinar si el solicitante cualifica para la expedición de la licencia, el Departamento podrá hacer las investigaciones que considere necesarias en torno a la capacidad y responsabilidad del solicitante, su solvencia económica, capacidad administrativa, experiencia, reputación, integridad, carácter y aptitud general. Estas investigaciones podrán ser extendidas a todos los empleados o asociados del solicitante.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, el Departamento tendrá los mismos poderes de investigación sobre los componentes o miembros de su cuerpo directivo, así como sobre su presidente, oficiales funcionarios, socios o asociados.

De considerarlo necesario, el Secretario podrá imponer cargos por investigación, los cuales, de ser impuestos, deberán estar debidamente detallados.

### **REGLA 9 - CAUSAS PARA DENEGAR SOLICITUDES DE LICENCIA**

Se denegará toda solicitud para operar como Agente Administrador, de configurarse cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) Si el solicitante, o cualquier socio, oficial, director o presidente de éste, ha sido convicto en cualquier jurisdicción por los siguientes delitos: falsificación, fraude, falsa representación, hurto, extorsión, abuso de confianza, escalamiento, robo, soborno, trata humana, delitos de carácter sexual o cualquier otro que implique depravación moral.
- (b) Si el solicitante previamente ha sido objeto de revocación de cualquier licencia o permiso para operar cualquier clase de negocio que involucre el depósito de fondos pertenecientes al público.

- (c) Si el solicitante, o cualquier socio, oficial, director o presidente de éste, adeuda cualquier cuantía al Departamento, o a algún consumidor, por concepto de licencias, costas, multas o indemnizaciones impuestas o requeridas al amparo de este Reglamento.
- (d) Cuando el solicitante, o cualquier socio, oficial, director o presidente de éste, tenga dos (2) o más querellas adjudicadas en su contra por el Departamento, en un periodo de un (1) año.
- (e) Si al solicitante, o cualquier socio, oficial, director o presidente de éste se le revocó una licencia de Agente Administrador y somete una nueva solicitud antes de cumplirse el término de un año desde su revocación.
- (f) Cuando el Secretario concluya que el solicitante presentó información falsa en su solicitud.
- (g) Cuando el Secretario determine que el solicitante, o cualquier socio, oficial, director o presidente de éste, violó alguna disposición de ley.

#### **REGLA 10 - PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

Todo Agente Administrador tiene prohibido incurrir en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a) Operar sin la debida licencia.
- b) Representar ser parte de una corporación inexistente o cancelada.
- c) No tener la licencia expedida en un lugar visible de su oficina principal.
- d) No divulgar, en forma clara y adecuada, su información de contacto en el (los) condominio(s) que administra.
- e) Mezclar el dinero perteneciente a los condominios que administra con los fondos propios, de otros condominios, o de terceros.

- f) Utilizar los fondos pertenecientes al condominio para sufragar gastos o compras, a menos que haya sido autorizado para ello conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- g) Operar bajo el nombre o en forma tal que implique que el Agente Administrador es una rama de, o está asociada a, cualquier departamento del gobierno federal, estatal o municipal, o utilizar cualquier sello, insignia, sobre u otro formato que simule el de cualquier Departamento o agencia gubernamental. Esto incluye cualquier comunicación verbal donde se pretenda, se haga alusión o se haga creer al Consejo de Titulares que se representa a alguna de las entidades mencionadas.

#### **REGLA 11 - OBLIGACIÓN DE DIVULGACIÓN ADECUADA**

(a) *Respecto al condominio que administra* - El Agente Administrador viene obligado a informar a los titulares, de forma clara y adecuada, los datos de contacto necesarios para poder prestar de manera eficiente los servicios relacionados al cargo. Independiente al método que se utilice para divulgar la antedicha información, la misma debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Quién administra el condominio; y, en los casos que sea de aplicación, quién le asiste en dicha administración.
  2. El número de licencia; y, en los casos que sea de aplicación, el número de permiso del Asistente Administrador.
  3. El horario de prestación de servicios.
  4. Los teléfonos y/o correos electrónicos de contacto del Agente Administrador.
- En los casos que sea de aplicación, debe incluir también la información de contacto del Asistente Administrador.

5. Cualquier otra información relevante relacionada a la administración del condominio a su cargo.

(b) *Respecto al DACO* - El Agente Administrador tendrá la obligación continua de notificarle al Departamento cualquier cambio en su dirección física y postal, con al menos de treinta (30) días de anticipación al mismo. De entenderlo necesario, el Departamento podrá enmendar la licencia según corresponda.

## **REGLA 12 - REGISTROS DE CONTABILIDAD**

Cada Agente Administrador que incluya servicios de contabilidad en su contrato tendrá las siguientes obligaciones:

- (a) Mantener todos los libros de contabilidad de sus clientes (tales como, pero sin limitarse a, registros de cuentas por cobrar y de todos los pagos efectuados).
- (b) Entregar a la Junta de Directores una copia “*backup*” de la contabilidad y un detalle de esta en formato digital y/o impreso al cesar sus funciones con el condominio. En caso de que la licencia del programa de contabilidad pertenezca al Agente Administrador, el Consejo de Titulares será responsable de pagar por la licencia de dicho programa para tener acceso al mismo.
- (c) Conservar todos los registros mencionados en los incisos (a) y (b) de esta Regla desde la fecha de su nombramiento por el Consejo de Titulares, y hasta un mínimo de dos (2) años después de terminado el contrato de administración. El manejo de la contabilidad tendrá que ajustarse a los principios generalmente aceptados en dicha práctica, así como a la Ley de Condominios de Puerto Rico, y cualquier reglamentación que sea de aplicación. Además, incluirá cualquier información que el Secretario requiera. Estos

registros deberán estar disponibles para la inspección por la Junta de Directores, así como del Secretario o la persona designada por este.

- (d) Entregar, mediante acuse de recibo, todos los registros, contraseñas, códigos, documentos, llaves y propiedades pertenecientes al Consejo de Titulares al momento de cesar sus funciones. De existir alguna controversia sobre su culminación como Agente Administrador, podrá presentar una reclamación judicial o someter el asunto a mediación de conflictos, pero en ningún caso podrá retener registros, contraseñas, códigos, documentos, llaves y propiedades cuya entrega se requiere en este inciso.
- (e) Coordinar, previo a la terminación de sus servicios, una reunión con la Junta de Directores para verificar y corroborar la entrega de todo lo descrito en el inciso (d).

### **REGLA 13 - REVOCACIÓN, O RENUNCIA DE LA LICENCIA**

- (a) El Departamento podrá revocar la licencia por las siguientes razones:
  - 1. Haber incurrido en alguna de las conductas enumeradas en la Regla 9 de este Reglamento.
  - 2. Haber provisto información falsa en la solicitud para obtener la licencia de Agente Administrador.
  - 3. No cumplir con las disposiciones de las Reglas 11 y 12 del presente Reglamento.
  - 4. No tener al día las pólizas requeridas en este Reglamento.
  - 5. Cuando el Secretario determine que se ha violado cualquier disposición de ley o reglamento.
- (b) Cuando el Secretario determine que una persona que posee una licencia ha incurrido en cualquiera de las circunstancias que justifique su revocación, lo notificará conforme a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos del



Departamento, o cualquier otro que le sustituya. A tales efectos, se convocará a una vista para mostrar causa por la cual no se deba revocar la licencia.

- (c) Una vez garantizado el debido proceso de ley, según lo consignado en el inciso (b) de esta Regla, de entender que procede la revocación, el Secretario emitirá la orden correspondiente y notificará la misma por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que obre en récord. Esta orden expresará los fundamentos de la revocación, y será final y firme pasados treinta (30) días de haberse notificado la misma.
- (d) La vista administrativa y la reconsideración a la orden, de solicitarse, se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, así como en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos del Departamento, *supra*.
- (e) Cualquier Agente Administrador podrá renunciar a una licencia o más licencias vigentes mediante notificación escrita presentada ante el Departamento.
- (f) La revocación o renuncia de cualquier licencia no disminuirá ni afectará las obligaciones derivadas de cualquier contrato válido existente entre el Agente Administrador y otras personas.
- (g) En aquellos casos en que, por alguno de los motivos expuestos en esta Regla, se hubiera revocado una licencia, el solicitante deberá esperar el término de un año, contado desde el momento en que se haga efectiva la revocación, para poder volver a solicitar una nueva.

#### **REGLA 14 - CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN**

Antes de ser contratado para administrar un condominio, todo Agente Administrador deberá acreditarle al Consejo de Titulares que está debidamente licenciado y registrado conforme a este Reglamento. Ello se hará presentando un certificado expedido por el Departamento, el cual

no podrá tener más de treinta (30) días de expedido al momento de su presentación. En dicha certificación se harán constar los datos de la compañía y/o persona licenciada y registrada en el Departamento, así como cualquier querrela o sanción que se le haya impuesto. La emisión del Certificado de Acreditación tendrá un costo de cinco dólares (\$5).

#### **REGLA 15 – DISPOSICIONES EN TORNO AL PERMISO**

- (a) Ninguna persona podrá operar como Asistente Administrador en Puerto Rico sin haber obtenido, previamente, un permiso expedido para ello por el Departamento al amparo de este Reglamento.
- (b) Para solicitar el permiso, la persona tendrá que completar y presentar ante el Secretario el formulario de solicitud provisto por el Departamento y pagar los derechos de permiso fijados en este Reglamento. Dicho proceso podrá llevarse a cabo en persona, por correo certificado, a o través de la página Web del DACO.
- (c) Si la solicitud de permiso fuere denegada, no se devolverá al solicitante la cantidad pagada por concepto de derechos.
- (d) Todo permiso emitido por el Departamento tendrá una vigencia de dos (2) años. Este término será contado desde la fecha de expedición del permiso, a menos que sea revocado por el Secretario o renunciado por el Asistente de Agente Administrador.
- (e) El permiso expedido no será transferible.
- (f) El original o copia del permiso expedido por el Departamento se exhibirá en un lugar visible, junto a una copia de la licencia del Agente Administrador, en la oficina desde la cual asista en los servicios de administración.
- (g) Todo Asistente Administrador que cuente con un permiso emitido al amparo de este Reglamento, deberá solicitar su renovación sesenta (60) días antes de su vencimiento.

## REGLA 16 – REQUISITOS PARA SOLICITAR EL PERMISO

- (a) El formulario de solicitud para brindar servicios como Asistente de Agente Administrador incluirá, como mínimo, el nombre del solicitante, dirección física, dirección postal y teléfono de contacto.
- (b) El formulario al que hace alusión el inciso (a) de esta Regla deberá acompañarse de lo siguiente:
1. Identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico, o pasaporte.
  2. Certificado Negativo de Antecedentes Penales.
  3. Pago del derecho de licencia, el cual será de ciento cincuenta dólares (\$150.00). Si la solicitud se tramita en persona, o a través de correo certificado, este valor se pagará mediante cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. Si el trámite se realiza a través de la página Web del Departamento, el valor se pagará con tarjeta de crédito.
  4. Declaración jurada (*affidavit*) mediante la cual el solicitante acredita: a) que toda la información y documentación provista al Departamento es real; b) que ha leído la Ley Núm. 129-2020, así como la reglamentación promulgada por el DACO a tenor con la misma; c) que entiende que el permiso concedido no le autoriza a brindar servicios como Agente Administrador.
  5. Cualquier otra información que el Departamento razonablemente pueda requerir.

## **REGLA 17 - CAUSAS PARA DENEGAR SOLICITUDES DE PERMISO**

Se denegará toda solicitud de permiso, de configurarse cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) Si el solicitante ha sido convicto por los siguientes delitos: falsificación, fraude, falsa representación, hurto, extorsión, abuso de confianza, escalamiento, robo, soborno, trata humana, delitos de carácter sexual o cualquier otro que implique depravación moral.
- (b) Si el solicitante adeuda cualquier cuantía al Departamento por concepto de licencias, costas, multas o indemnizaciones impuestas o requeridas al amparo de este Reglamento.
- (h) Cuando el Secretario concluya que el solicitante presentó información falsa en su solicitud, o que violó alguna disposición de ley.

## **REGLA 18 – OBLIGACIÓN CONTINUA DE INFORMAR**

El Asistente Administrador tendrá la obligación continua de notificarle al Departamento cualquier cambio en su dirección física y postal, con al menos de treinta (30) días de anticipación al mismo. De entenderlo necesario, el Departamento podrá enmendar el permiso según corresponda.

## **REGLA 19 - FACULTADES PARA INVESTIGAR**

En el ejercicio de sus deberes, el Departamento está autorizado para citar testigos, tomar juramentos y declaraciones. Al amparo de estas facultades, podrá extender citaciones bajo apercibimiento y obligar a la comparecencia de testigos. También podrá obligar a los testigos a presentar libros, cartas, documentos, recibos, expedientes y cualquier otro artículo que considere esencial para un completo conocimiento del asunto objeto de investigación y la protección del interés público. //

## **REGLA 20 - SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Toda persona que incurra en violación a las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionada por el Secretario con una multa administrativa, bajo los criterios contenidos en el Reglamento de Multas del Departamento que esté vigente a la fecha de la infracción.

## **REGLA 21 - PODERES Y FACULTADES DEL SECRETARIO**

Nada de lo contenido en este Reglamento le impide al Secretario utilizar los poderes y facultades que le concede el Artículo 6 de la Ley Núm. 5, *supra*, para la protección de los consumidores o el descargo de sus responsabilidades.

## **REGLA 22 - REVISIÓN**

Cualquier determinación del Secretario que se ampare en las facultades delegadas por la Ley de Condominios o las disposiciones de este Reglamento, podrá ser revisada por el Tribunal de Apelaciones a petición radicada por la parte agraviada siguiendo el procedimiento de revisión judicial dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

## **REGLA 23 – DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Toda persona que, al momento de la aprobación de este Reglamento, esté ejerciendo como Agente Administrador sin licencia, tendrá un término de ciento veinte (120) días, contado a partir de entrar en vigor el mismo, para presentar su solicitud de licencia e inscripción en el registro.

## **REGLA 24 - SALVEDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o ilegal por una sentencia judicial, dicha determinación no afectará ni invalidará el resto del Reglamento,

sino que el efecto quedará limitado a la parte, artículo, párrafo o cláusula que hubiere sido declarado inconstitucional o ilegal.

## **REGLA 25 - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a, 18 de febrero de 2021.



Lcdo. Edan Rivera Rodriguez

Secretario

Fecha de Aprobación: 18 de febrero de 2021

Fecha de Presentación: 18 de febrero de 2021

Fecha de Vigencia: 20 de marzo de 2021