



GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO

Guía de Auditoría de las Determinaciones Finales, Certificaciones, Licencias y Permisos Expedidos por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)

Manuel A.G. Hidalgo Rivera
Presidente Designado



División de Auditoría

Adopción: 2 de junio de 2021

Tabla de Contenido

I. PROCESO DE AUDITORÍA	4
A. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1. Facultad	4
2. Propósito	4
3. Aplicabilidad.....	5
4. Aplicación de otras disposiciones legales	5
5. Alcance	5
6. Plan de Trabajo Anual de Auditorías	5
7. Asuntos no incluidos en esta guía	5
8. Términos empleados	6
B. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	6
1. Selección de casos a ser auditados	6
2. Método alternativo de selección	7
3. Prioridad de casos a ser auditados	7
4. Distribución de casos a los auditores.....	7
5. Formulario Informe de Auditoría	7
C. DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	7
1. Expediente del caso	7
2. Contenido del expediente	8
D. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	8

1. Aspectos a revisar	8
2. Informe de Auditoría (JP-500)	9
II. CONSIDERACIONES DURANTE LA AUDITORÍA	9
A. CUMPLIMIENTO DE LA OGPE	9
1. Creación (Ley 161-2009, supra: Artículo 2.1)	9
2. Facultades, deberes y funciones del Secretario Auxiliar (Ley 161-2009, supra: Artículo 2.3)	9
3. Facultad de la OGPe (Ley 161-2009, supra: Artículo 2.5)	10
B. CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	10
1. Sistema Unificado de Información (Ley 161-2009, supra: Artículo 2.7)	10
2. Auditoría de determinaciones finales (Ley 161-2009, supra: Artículo 2.3B)	10
3. Presentación de Solicitudes (Ley 161-2009, supra: Artículo 8.3)	10
C. CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (Ley 161-2009, supra: Artículo 8.5)	11
1. Determinación de Exclusión Categórica	11
2. Determinación de Evaluación Ambiental	13
3. Declaración de Impacto Ambiental	13
D. VALIDACIÓN DEL DUEÑO, PROPONENTE Y GESTOR	13
1. Titularidad	13
2. Legitimación Activa (Standing)	14
E. REVISIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS	14
III. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	17
A. ACCIONES BASADAS EN LOS HALLAZGOS	17
1. No Hallazgos	17

2. Con Hallazgos.....	17
B. RECOMENDACIONES.....	17
1. Notificaciones de procedimientos disciplinarios (Ley 161-2009, supra: Artículo 14.12).....	17
2. Otras acciones recomendadas.....	17

I. PROCESO DE AUDITORÍA

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Facultad

La Ley Núm. 161 de 2009, según enmendada, conocida como la Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico (la “Ley 161-2009”), dispone:

a. Artículo 14.4 – Oficial Auditor de Permisos

- 1) La Junta de Planificación fiscalizará el cumplimiento de las determinaciones finales y los permisos otorgados por la OGPe, Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V [Jerarquía I a la III según dispuesto en el Artículo 6.015 de la Ley 107 del 14 de agosto del 2020 (la “Ley 107-2020”)], ó el PA, al amparo de esta Ley.
- 2) Cualquier incumplimiento detectado por la Junta de Planificación, a través del proceso de auditoría, así como por una Entidad Gubernamental Concernida en cuanto a una determinación final o un permiso otorgado conforme a las disposiciones de la Ley 161-2009, deberá ser investigado y en caso de resultar en una violación a la Ley o reglamento, se procederá como en esta Ley se dispone.

b. Artículo 14.5 – Facultades, deberes y funciones

- 1) Adjudicar cualquier querrela e imponer multas o sanciones relacionadas a la certificación de planos y documentos por actos en contravención de las leyes y los reglamentos aplicables, incluyendo la Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada.
- 2) Las multas, sanciones y penalidades a ser impuestas por dichos actos serán las provistas en esta Ley y los reglamentos que se adopten a esos fines.

2. Propósito

El propósito de estas guías es proveer unas normas claras y uniformes que orienten el proceso de auditorías, propiciando así el establecimiento de controles que abonen al mejoramiento de los

procedimientos de evaluación y adjudicación de las diversas solicitudes de determinaciones finales, certificaciones y permisos.

3. Aplicabilidad

La presente constituye una guía general para llevar a cabo auditorías de carácter interno por parte de la Junta de Planificación de las determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).

4. Aplicación de otras disposiciones legales

- a. Por tratarse de una guía general y para evitar duplicidad con las diversas disposiciones legales aplicables al tema, se incluyen en la presente solo algunas de dichas disposiciones.
- b. Estas guías no sustituyen el estudio, conocimiento y aplicación por parte del auditor, de lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables al proceso, evaluación y adjudicación de solicitudes de permisos, certificaciones y determinaciones finales.
- c. Conforme con lo antes indicado, es deber del auditor aplicar esta guía de forma complementaria con todas las disposiciones legales aplicables al ámbito de la evaluación y concesión de permisos, tanto vigentes como aquellas que son producto de legislación o reglamentación futura.

5. Alcance

Para los efectos de esta guía, la auditoría de un caso comprenderá los siguientes aspectos:

- a. Planificación de la auditoría;
- b. Documentación de la auditoría;
- c. Ejecución de la auditoría; y
- d. Presentación de los informes correspondientes (preliminares o finales, según aplique, con base en los hallazgos y los cuales contendrán las recomendaciones pertinentes).

6. Plan de Trabajo Anual de Auditorías

Como parte del proceso de planificación, la Junta de Planificación debe elaborar y aprobar un Plan de Trabajo Anual de Auditorías. Posteriormente, se presentarán informes mensuales que contendrán un resumen de los hallazgos principales de las auditorías realizadas.

7. Asuntos no incluidos en esta guía

- a. La presente guía no cubre la totalidad de los aspectos relacionados a la evaluación y adjudicación de determinaciones finales, certificaciones y permisos.
- b. Para los asuntos particulares no atendidos en esta guía, el Auditor debe acudir a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, corroborar lo dispuesto en ellas para

dicho asunto y auditar el caso de que se trate conforme con lo establecido en dichas disposiciones legales.

- c. La Junta de Planificación podrá instruir a los auditores para la realización de auditorías sobre asuntos específicos no contemplados directamente en la presente guía, en cuyo caso se proveerá al auditor con las herramientas necesarias, tales como formularios, instrucciones, guías específicas, documentos legales, entrenamiento, adiestramiento, asignación de inspectores para realizar inspecciones, programación y programas de computadoras, portales de acceso al internet, computadoras, equipo y materiales de trabajo necesario para realizar las auditorías, inspecciones al asunto y otros.

8. Términos empleados

- a. Los términos empleados en esta guía se definen según dispuesto por la Ley 161-2009, según enmendada, en su Artículo 1.5, y según dispuesto por la Ley 107-2020, en el Libro VIII (Tabla de Definiciones, Tabla de Contenido, Derogaciones, Separabilidad y Vigencia) en su Artículo 8.001, excepto cuando en la propia guía se defina algún concepto de forma diferente.
- b. Además, aplicarán aquellos términos definidos en el Reglamento Conjunto de Permisos vigente.

B. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. Selección de casos a ser auditados

- a. La selección de los casos a ser auditados le corresponde a la Junta de Planificación.
 - 1) La selección de casos se hace con la data que se extrae del SBP de las determinaciones finales, licencias y certificaciones expedidas por OGPe dentro de un período no mayor de noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se expidan. - Artículo 2.3B de la Ley 161-2009 — Auditoría de determinaciones finales –
- b. La misma se hará mediante el método de muestreo estratificado aleatorio, el cual consiste por definición en una técnica de muestreo probabilístico en donde se divide toda la población en diferentes subgrupos o estratos.
 - 1) La data extraída se organizará por productos creando los subgrupos.
 - 2) Se totalizará el tamaño de la muestra.
 - 3) Se determinará el porcentaje de selección (Establecido en el Plan de Auditoría)
- c. Luego, se selecciona aleatoriamente a los sujetos finales de los diferentes estratos en forma proporcional.
 - 1) Se utilizará la función $RANDBETWEEN(1,X)$: donde X dependerá del % de selección.
- d. Esta técnica brinda una precisión estadística más elevada en comparación con el muestreo aleatorio simple.

- e. Esto se debe a que la variabilidad dentro de los subgrupos es menor en comparación con las variaciones cuando se trata de toda la población.

2. Método alternativo de selección

- a. La selección del método descrito no implica que no se puedan utilizar otros métodos, cuando se estime conveniente o cuando resulte más apropiado para los propósitos de la auditoría, en cuyo caso deberá justificarse la selección del método en el Plan Anual de Auditorías o mediante una Solicitud de Auditoría.
- b. El método alternativo sugerido es el muestreo aleatorio simple.
- c. Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como un impedimento para que la División de Auditoría de la Junta de Planificación atienda y realice auditorías de determinaciones finales en atención a referidos realizados por la Oficina de Gerencia de Permisos, los Municipios Autónomos, agencias públicas, o por alguna división de la Junta de Planificación.

3. Prioridad de casos a ser auditados

Según dispuesto por la Ley 161-2009, en su Artículo 2.3B, la Junta de Planificación dará prioridad a la auditoría de aquellos casos en los cuales deba comparecer al amparo de las disposiciones de dicha Ley sobre sus deberes y facultades y no podrá realizar ninguna otra auditoría subsiguiente a una determinación final con relación a estos casos, excepto para verificar la concordancia de la determinación final y el permiso expedido subsiguientemente, según aplique.

4. Distribución de casos a los auditores

- a. Una vez seleccionados los casos, los mismos serán distribuidos entre los auditores para la auditoría correspondiente.
- b. Le corresponde entonces al auditor determinar, a su discreción y dentro de lo establecido en la presente guía, el plan de trabajo a seguir y organización de las auditorías a su cargo, de forma tal que el proceso de auditoría sea lo más eficiente y expedito posible.

5. Formulario Informe de Auditoría

Luego procede por parte del auditor la cumplimentación del formulario de Informe de Auditoría por cada determinación final, certificación o permiso de que se trate, identificando el ente que adjudica el mismo (Profesional Autorizado, Inspector Autorizado, Profesional Licenciado, OGP e y Municipio Autónomo).

C. DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. Expediente del caso

Para cada caso auditado, es deber del auditor producir un expediente digital, en el cual deben constar los trámites, procedimientos y documentos, entre otros, en los cuales ha basado la auditoría.

2. Contenido del expediente

El concepto documentación implica que el auditor debe evidenciar en dicho expediente:

- a. Los trámites que ha realizado, los procedimientos que ha seguido al auditar el caso, lo cual debe hacer mediante anotaciones que sean pertinentes sobre el particular.
- b. Los documentos considerados al auditar, lo cual debe hacer mediante el anejo de dichos documentos al expediente de trabajo y cuando dicho anejo no sea factible, proveyendo una referencia de localización de los mismos.
- c. Deben constar en el expediente de trabajo los cómputos, anotaciones, análisis, observaciones y comentarios, entre otros, del auditor, los cuales son producto de la labor de éste al auditar el caso.
- d. En resumen, es deber del auditor incluir en el expediente de trabajo del caso auditado toda la evidencia que ayude a demostrar que sus hallazgos están fundamentados en el análisis y aplicación de las leyes y reglamentos que rigen los procesos de otorgación de permisos en Puerto Rico.

D. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1. Aspectos a revisar

- a. La ejecución de una auditoría comprende la revisión de los aspectos que a continuación se indican, así como la identificación de los hallazgos que surgen de dicha revisión:
 - 1) Validación del ente que adjudica el permiso – (Profesional Autorizado, Inspector Autorizado, Profesional Licenciado, OGPE, Municipio Autónomo);
 - 2) Validación de Reglamentos, Leyes, Resoluciones, Ordenanzas y Cualquier Otro Documento Legal aplicable a la auditoría;
 - 3) Validación de la Credencial del Inspector Autorizado, Validación de la Licencia Profesional de Ingeniero, Arquitecto, Agrimensor, Planificador, Agrónomo, Geólogo expedida por el Departamento de Estado;
 - 4) revisión de jurisdicción del ente que adjudica;
 - 5) validación del dueño, proponente y/ o gestor;
 - 6) revisión de documentos;
 - 7) evaluación de parámetros de cumplimiento;
 - 8) algún otro asunto según se instruya en el plan de auditorías.

- b. La revisión de estos aspectos la hace el auditor mediante la cumplimentación de un formulario de auditoría.

2. Informe de Auditoría (JP-500)

- a. El formulario de Informe de Auditoría es la herramienta de trabajo a ser utilizada por el auditor para revisar los aspectos antes indicados, el mismo consta de las siguientes secciones:
 - 1) Validación del ente que adjudica el permiso: Profesional Autorizado, Inspector Autorizado, Profesional Licenciado, OGPE, Municipio Autónomo Jurisdicción del ente que autoriza;
 - 2) Validación de Reglamentos, Leyes, Resoluciones, Ordenanzas y Cualquier Otro Documento Legal aplicable a la auditoría;
 - 3) Validación de la Credencial del Inspector Autorizado, Validación de la Licencia Profesional de Ingeniero, Arquitecto y Agrimensor expedida por el Departamento de Estado;
 - 4) Jurisdicción del ente que autoriza;
 - 5) Dueño o proponente;
 - 6) Gestor;
 - 7) Revisión de documentos;
 - 8) Sección de Hallazgos;
 - 9) Sección de Recomendaciones; y
 - 10) algún otro asunto según se instruya en el plan de auditorías.
- b. El formulario de Informe de Auditoría será adoptado por la Junta de Planificación e incluidos como apéndice de Plan de Trabajo Anual.

II. CONSIDERACIONES DURANTE LA AUDITORÍA

A. CUMPLIMIENTO DE LA OGPE

1. Creación (Ley 161-2009: Artículo 2.1)

- a. Se crea la Oficina de Gerencia de Permisos como una Secretaría Auxiliar del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

2. Facultades, deberes y funciones del Secretario Auxiliar (Ley 161-2009: Artículo 2.3)

- a. Entre sus facultades y deberes se encuentra el firmar, expedir y notificar la determinación de cumplimiento ambiental, la adjudicación de determinaciones finales y permisos ministeriales, aquellas discrecionales delegadas por la Junta Adjudicativa, cualquier trámite necesario o que

incida de forma alguna en la operación de un negocio en Puerto Rico o cualquier comunicación requerida al amparo de esta Ley.

- b. Proveer a la Junta de Planificación la información que ésta le requiera y brindar apoyo en la fiscalización de las determinaciones finales, las recomendaciones y cualquier otro asunto inherente a los deberes de la Oficina de Gerencia de Permisos, en virtud de las disposiciones de esta Ley, así como las demás leyes y reglamentos aplicables.
- c. La presente guía atiende específicamente las determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por la Oficina de Gerencia de Permisos.

3. Facultad de la OGPe (Ley 161-2009: Artículo 2.5)

- a. Completa jurisdicción para la otorgación o denegación de determinaciones finales, permisos, licencias, certificaciones, prevención de incendios, autorizaciones, certificados de salud ambiental, consultas de variación en uso, construcción, y consultas de ubicación, incluyendo las de mejoras públicas y las de impacto regional o suprarregional.
 - 1) permiso de uso;
 - 2) permiso de demolición;
 - 3) permiso de construcción;
 - 4) determinaciones de exclusiones categóricas;
 - 5) permiso de obra de urbanización vía excepción; y
 - 6) aquellos permisos únicos establecidos en el Reglamento Conjunto vigente.

B. CUMPLIMIENTO DEL PROCESO

1. Sistema Unificado de Información (Ley 161-2009: Artículo 2.7)

Toda solicitud de licencia, permiso, inspección, presentación de querellas, certificaciones, consultas, autorizaciones y cualquier otro trámite necesario para la operación de un negocio a ser evaluadas por la Junta de Planificación, los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015), los PA e IA, las Entidades Gubernamentales Concernidas o cualquier otra instrumentalidad pública que lleve a cabo una función que incida directa o indirectamente en la operación de un negocio en Puerto Rico deberá ser presentada, tramitada y evaluada usándose el Sistema Unificado de Información.

2. Auditoría de determinaciones finales (Ley 161-2009: Artículo 2.3B)

La Junta de Planificación auditará las determinaciones finales y los permisos expedidos por los Profesionales Autorizados y por la Oficina de Gerencia de Permisos, así como las certificaciones que emitan los Inspectores Autorizados, dentro de un período no mayor de noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se expidan. La Junta de Planificación establecerá, mediante reglamento, el método que seguirá para seleccionar al azar las determinaciones finales y los permisos a ser auditados.

3. Presentación de Solicitudes (Ley 161-2009: Artículo 8.3)

- a. La tramitación de toda solicitud a ser evaluada por los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V ((Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015), la OGPe, los Profesionales e IA y las Entidades Gubernamentales Concernidas, iniciará con la presentación electrónica de la misma a través del Sistema Unificado de Información en el portal único de radicación por Internet, acompañada de toda la documentación requerida, incluyendo, entre otras cosas, el correspondiente documento ambiental o el formulario reclamando la aplicabilidad de una exclusión categórica, según aplique y el pago de los correspondientes cargos y derechos.
- b. A toda solicitud presentada a través del Sistema Unificado de Información se le asignará un número único al cual deberá referirse el proponente o persona interesada en todo documento, correspondencia y solicitud de información sobre la misma.
- c. Se establecerá en el Reglamento Conjunto, las disposiciones que se entiendan pertinentes en relación a la presentación y tramitación de solicitudes a través del Sistema Unificado de Información.
- d. El expediente administrativo digital creado al momento de la radicación de cualquier solicitud, contendrá todos los documentos presentados o producidos por cualquier parte con interés legítimo en el procedimiento, incluyendo la parte proponente, la agencia con jurisdicción para adjudicar la solicitud, las entidades gubernamentales concernidas, los participantes o partes interventoras debidamente reconocidas, entre otras.
- e. Las solicitudes de intervención y todos los documentos relacionados a éstas, formarán parte del expediente administrativo digital de la solicitud presentada originalmente.
- f. Las Entidades Gubernamentales Concernidas, Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015) y los PA e IA, tendrán pleno acceso en el Sistema Unificado de Información a los expedientes administrativos digitales de las solicitudes bajo su consideración.
- g. Todo documento añadido al expediente administrativo digital recibirá un sello digital que señale la fecha y hora de su presentación y será notificado de manera automática, mediante sistema electrónico, a la parte proponente y a cualquier otra parte o agencia que haya comparecido o se haya expresado en relación a la solicitud presentada.
- h. Se crea el Permiso Verde para todo aquel edificio o diseño que evidencie que cumple con la pre-cualificación de los parámetros necesarios para obtener una certificación de diseño verde. El Reglamento Conjunto establecerá el procedimiento para la evaluación y otorgación expedita de un Permiso Verde. Para poder otorgar el mismo, se requiere presentar la solicitud ante la OGPe, el PA o MA con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107 del 14 de agosto del 2020, supra Artículo 6.015), según dispuesto en los Artículos 1.3, 2.5 y 7.3 de esta Ley.

C. CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (Ley 161-2009: Artículo 8.5)

1. Oficina de Gerencia de Permisos

- a. Fungirá como agencia proponente con relación al proceso de planificación ambiental, excepto en aquellos casos en los que a los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015), se les haya delegado esta facultad como consecuencia del convenio de transferencia establecido en la Ley 81-1991 (Derogada y sustituida por la Ley 107-2020).
- b. La Oficina de Gerencia de Permisos (OGPE), a través de su Secretario Auxiliar o los Profesionales Autorizados podrá emitir una Determinación de Cumplimiento Ambiental por Exclusión Categórica de forma automática, la cual pasará a formar parte del expediente administrativo, y será un componente de la determinación final de la agencia proponente o del Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015), sobre la acción propuesta.
- c. Cuando la acción propuesta sea una exclusión categórica para fines del proceso de planificación ambiental, el solicitante del permiso certificará por escrito y bajo juramento, que la acción propuesta cualifica como una exclusión categórica, a tenor con lo indicado en la Orden Administrativa número 2020-17 del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

2. Determinación de Evaluación Ambiental

- a. La Oficina de Gerencia de Permisos dirigirá el proceso de evaluación del documento ambiental a través de la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental. En el caso de que la Oficina de Gerencia de Permisos sea la agencia proponente, el proceso de planificación ambiental a seguir será el siguiente: cuando el documento ambiental sometido sea una Evaluación Ambiental, la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental evaluará el documento ambiental y remitirá sus recomendaciones al Director Ejecutivo; siendo éste quien determine el cumplimiento ambiental, la cual será considerada un componente de la determinación final sobre la acción propuesta.

3. Declaración de Impacto Ambiental

- a. En caso de que el documento ambiental sometido sea una Declaración de Impacto Ambiental (DIA), la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental evaluará la DIA y remitirá sus recomendaciones a la Junta Adjudicativa para que ésta emita la determinación sobre la misma, la cual será un componente de la determinación final sobre la acción propuesta.

D. VALIDACIÓN DEL DUEÑO, PROPONENTE Y GESTOR

1. Titularidad

- a. El auditor debe corroborar que la determinación final o permiso que está auditando cuenta con evidencia fehaciente de titularidad a favor de la persona que se nombra como dueño en la solicitud, así como con autorización de dicho titular a los efectos de representación por un proponente, gestor o representante, entre otros, según aplique.

- b. Se considerarán evidencias fehacientes de titularidad:
 - 1) Escritura Pública;
 - 2) Certificación Registral; o
 - 3) Resolución del Tribunal con competencia sobre expediente de dominio.

- c. Solares o estructuras en arrendamiento o con opción de compra, se requiere someter:
 - 1) Contrato de Arrendamiento o de Opción de Compra, según aplique;
 - 2) Se debe someter evidencia de titularidad a favor de la persona que es nombrada como dueño en dichos contratos; y
 - 3) Si media algún proponente, gestor o representante, entre otros, en el trámite debe presentarse autorización del dueño a dichos efectos.

- d. Cuando se trate de más de un propietario, se someterá, junto con la evidencia de titularidad, constancia de que todos los propietarios autorizan el proyecto y la representación por parte de un proponente, gestor o representante, cuando aplique.

- e. En los casos de herederos, se requiere someter evidencia de titularidad a favor de la sucesión de que se trate y una Declaratoria de Herederos, adjudicada por el Tribunal con competencia, en relación a quiénes componen la sucesión. Se requerirá autorización de todos los herederos en relación al proyecto y la representación por parte de un proponente, gestor o representante, cuando aplique.

- f. En los casos de corporaciones, se requiere someter evidencia de titularidad a favor de la corporación, certificado de incorporación, certificado de existencia y certificado de cumplimiento (“Good Standing”) emitidos por el departamento de estado y someter resolución corporativa autorizando el proyecto y la representación por parte de un proponente, gestor o representante, según aplique.

2. Legitimación Activa (Standing)

La Sección 2.1.9.5 del Reglamento Conjunto 2020 contiene otras disposiciones adicionales relacionadas con la legitimación activa (standing) en diversos escenarios, a las cuales debe el Auditor hacer referencia de ser necesario.

E. REVISIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS

- 1. La revisión de trámites y documentos se realiza por parte del Auditor con el propósito de verificar que la determinación final o permiso que esté auditando se haya adjudicado por la OGPe contando con todos los documentos o trámites requeridos por las disposiciones legales aplicables.
- 2. Por lo tanto, el Auditor debe hacer un análisis detallado de dichos trámites o documentos para corroborar que estos cumplan o provean el requerimiento impuesto por ley o reglamento.
- 3. A modo de ejemplo, para determinar si se evidenció la titularidad de un predio de terreno, no basta con verificar que se cargó al sistema una escritura, sino que es necesario leer y analizar

dicha escritura y corroborar que, en efecto, ésta establece titularidad a favor de la persona que se nombra como dueño en la solicitud.

4. Lo mismo aplica para todos los trámites realizados o documentos cargados al sistema, los cuales deben estudiarse a fondo, para corroborar que cumplen con el requerimiento reglamentario o legal, tal como:
 - a. Planos – deben contener todos los elementos necesarios, incluyendo firmas y sellos correspondientes;
 - b. Estimados de Costos – deben ser conformes a la magnitud y tipo de proyecto;
 - c. Licencias Profesionales – deben corresponder a los profesionales y deben estar vigentes;
 - d. Informes de inspección;
 - e. Cómputos en general; o
 - f. Trámites sobre notificaciones, entre otros.
5. En términos generales, el Auditor debe corroborar:
 - a. Que la OGPe haya actuado conforme con la jurisdicción y facultad, considerando las delegaciones a los Municipios Autónomos.
 - b. Que se haya cumplido con todos los trámites y documentación requerida por ley o reglamento, en atención a y sin exclusión de cualquier otro que aplique:
 1. **Carácter, naturaleza o tipo de determinación final, certificación, licencia o permiso de que se trate:** permiso único, permiso de uso, construcción, demolición, segregaciones, obras de urbanización, permiso para ubicación de estaciones de gasolina, para ubicación de torres de telecomunicaciones, permisos generales, permisos verdes, permisos PYMES, consultas, trámite certificado, convencional, vía excepción, ministerial, discrecional, con o sin variaciones, en construcción, uso, con no conformidad legal y permisos para actividades temporeras, licencias y certificaciones entre otros;
 2. **Ubicación en que se propone el proyecto:** áreas no calificadas, zona inundable, zona escolar, zona histórica, distrito de calificación, distrito sobrepuesto, zonas especiales para zonas costeras, agrícolas y cuencas, entre otros;
 3. **Ente que adjudica el mismo:** OGPe, Profesional Autorizado, Inspector Autorizado, Profesional Licenciado o Municipio Autónomo.
 4. **Requisitos generales:** requeridos para todo trámite conforme el Reglamento Conjunto, Otros Reglamentos de Planificación Vigentes y Leyes Vigentes;
 5. **Requisitos específicos:** dependiendo del tipo de permiso, del distrito de calificación, del proyecto de que se trate, espacios de estacionamiento requeridos, infraestructura tal como obras eléctricas, de acueductos y alcantarillados, sistemas de disposición, evaluación ambiental, valor estimado de la obra, planos firmados y sellados, entre otros;

6. **Trámites requeridos:** notificación, vista administrativa, vista pública, apercibimiento sobre foros apelativos y los términos para acudir a ellos, entre otros; y
 7. **Documentos requeridos:** requeridos para todo trámite, evidencia de titularidad, requeridos en base al tipo de permiso, evidencias de colegiación en casos certificados por ingenieros o arquitectos, documentos en base al ente que adjudica la determinación, tal como evidencia por parte de un PA de que está autorizado por la OGPe a fungir como tal, documentos requeridos en base a las agencias concernidas con el proyecto, tales como endosos, comentarios o recomendaciones de agencias, documentos requeridos en base al distrito de calificación en que ubica el proyecto.
- c. Que los trámites y documentación requeridos hayan sido realizados y sometidos dentro del término legal o reglamentario dispuesto.
 - d. Que se hayan hecho todos los pagos aplicables.
 - e. Que se cumplan los requerimientos hechos en etapas previas, si aplica.
 - f. Que se hayan cargado en el sistema unificado de información o sometido todos los documentos requeridos por ley o reglamento, al momento de adjudicar la determinación final o permiso, así como evidencia de que se realizaron los trámites requeridos y se cumplió con la documentación requerida.
6. Los parámetros más importantes que gobiernan un permiso ministerial:
- a. Zonificación o Calificación;
 - b. Usos;
 - c. Altura;
 - d. Tamaño del Solar;
 - e. Densidad;
 - f. Área de Ocupación;
 - g. Área Bruta de Piso;
 - h. Patio Delantero;
 - i. Patio Lateral Derecho;
 - j. Patio Lateral Izquierdo;
 - k. Patio Posterior;
 - l. Espacios de Estacionamientos; y
 - m. Área de Carga y Descarga

III. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A. ACCIONES BASADAS EN LOS HALLAZGOS

Una vez cumplimentado el formulario de auditoría e identificados los hallazgos, si alguno, el auditor procederá según aplique.

1. No Hallazgos

Cuando no existan hallazgos indicativos de que se ha actuado sin jurisdicción en casos que corresponden a Municipios Autónomos, ni se ha cometido violación a disposición legal aplicable, ni se ha cometido alguna falta, omisión o fraude, entre otros, el auditor rendirá un Informe Final, en el cual indicará que no existen hallazgos y que por lo tanto se recomienda la terminación y cierre de la auditoría.

2. Con Hallazgos

Cuando existan hallazgos indicativos de que se ha actuado sin jurisdicción en casos que corresponden a Municipios Autónomos, se ha cometido violación a disposición legal aplicable o se ha cometido alguna falta, omisión o fraude, entre otros, el auditor actuará conforme se haya dispuesto en el Reglamento Conjunto vigente.

B. RECOMENDACIONES

1. Notificaciones de procedimientos disciplinarios

- a. La Junta de Planificación, notificará a la Oficina de Gerencia de Permisos los hallazgos encontrados y tomaran las próximas acciones a seguir para corregir los hallazgos.
- b. Para casos bajo la Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, conocida como la “Ley de Certificación de Planos”, se aplicarán las recomendaciones de la Guía de Auditoría de los Profesionales Licenciados.

2. Otras acciones recomendadas

- a. Para casos bajo la Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, conocida como la “Ley de Certificación de Planos”, se aplicarán las otras acciones recomendadas de la Guía de Auditoría de los Profesionales Licenciados.
- b. Recomendar que el asunto sea referido al Departamento de Justicia o entidad gubernamental con jurisdicción, con la información y hallazgos en caso de identificar alguna posible violación de ley.
- c. Recomendar que se promuevan y coordinen procesos educativos para orientar sobre temas asociados a la implementación de leyes y reglamentos relacionados a los hallazgos de las auditorías.

- d. Recomendar que se promuevan e inicien enmiendas a los reglamentos bajo la jurisdicción de la Junta de Planificación a los efectos de atemperar los mismos a las necesidades para conformar la política pública a las recomendaciones de los hallazgos que identifiquen deficiencias en la reglamentación aplicable.
- e. Recomendar que se promuevan la creación de leyes o enmiendas para conformar la Política Pública a las recomendaciones de los hallazgos que requieran ser atendidos por dicho mecanismo.
- f. Cualquier otra recomendación que se estime necesaria para corregir las deficiencias de los hallazgos de la auditoría de determinaciones finales, certificaciones, licencias y permisos.