



GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE PLANIFICACIÓN DE PUERTO RICO

Guía de Auditoría de las Determinaciones Finales, Certificaciones, Licencias y Permisos Expedidos por los Profesionales Autorizados, Inspectores Autorizados y Profesionales Licenciados

Manuel A.G. Hidalgo Rivera
Presidente Designado



OFICINA DE AUDITORÍA

Adopción: 2 de junio de 2021

Tabla de Contenido

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

2. Informe de Auditoría (JP-500).....	6
II. CONSIDERACIONES DURANTE LA AUDITORÍA.....	6
A. CUMPLIMIENTO DEL PA, IA Y PL.....	6
1. Facultad y Jurisdicción.....	6
2. Creación del PA (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.1).....	7
3. Capacitación y acreditación (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.2).....	7
4. Jurisdicción limitada de los Profesionales Autorizados (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.3).....	8
5. Conducta del PA (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.6).....	9
6. Registro de expedientes e informes (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.7)	10
7. Ámbito de responsabilidad del PA (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.8)	10
8. Jurisdicción limitada de los Inspectores Autorizados (Ley 161-2009, supra: Artículo 7.10).....	11
9. Ámbito de responsabilidad del PL (Ley 161-2009, supra: Artículos 8.4 y 8.16).....	11
B. CUMPLIMIENTO DEL PROCESO.....	11
1. Sistema Unificado de Información (Ley 161-2009, supra: Artículo 2.7)	11
2. Permisos y Licencias Expedidos por el PA.....	12
3. Presentación de solicitudes (Ley 161-2009, supra: Artículo 8.3).....	13
4. Evaluación de Cumplimiento Ambiental (Ley 161-2009, supra: Artículo 8.5).....	14
C. VALIDACIÓN DEL DUEÑO, PROPONENTE Y GESTOR.....	14
1. Titularidad.....	14
2. Legitimación Activa (Standing).....	15

D. REVISIÓN DE TRÁMITES Y DOCUMENTOS	15
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.....	18

I. PROCESO DE AUDITORÍA

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Facultad

La Ley Núm. 161 de 1 de diciembre 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 la Ley 107 del 14 de agosto del 2020 (la “Ley 107-2020”), Artículo 6.015) 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 (Inciso I)

- 1) Adjudicar cualquier querrella 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.

c. Artículo 14.11 - Evaluación de cumplimiento de los Profesionales Autorizados, Inspectores Autorizados y Profesionales Licenciados

- 1) La Junta de Planificación, evaluará el cumplimiento de los Profesionales Autorizados, Inspectores Autorizados y de los Profesionales Licenciados con las disposiciones de esta Ley, en relación con permisos, licencias o certificaciones expedidas al amparo de ésta o cualquier otra Ley y reglamento aplicable.
- 2) A tales fines, adjudicará querrellas iniciadas motu proprio, como resultado de una auditoría, o a petición de cualquier individuo.
- 3) Además, impondrá multas, según se establezca en el Reglamento Conjunto de Permisos, disponiéndose que bajo ningún concepto se puedan utilizar dichas multas o querrellas para realizar ataques colaterales a determinaciones finales y a los permisos que debieron haber sido presentados oportunamente, de conformidad con las demás disposiciones de esta Ley.

- 4) Las disposiciones del Artículo 9.10 de esta Ley no serán obstáculo para poder proceder con cualquier acción administrativa, civil o penal contra un PA, un IA, PL o cualquier persona bajo las disposiciones de esta Ley, los reglamentos que se adopten al amparo de ésta, o la Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, y cualesquiera reglamentos adoptados al amparo de esta última.
- 5) Las penalidades a ser impuestas 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) ó el Auditor de Permisos, podrán incluir multas o la inhabilitación de éstos para presentar solicitudes por el período de tiempo que se disponga para ello mediante reglamento, tomando en consideración la severidad de las infracciones cometidas.

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 los Profesionales Autorizados (PA), Inspectores Autorizados (IA) y Profesionales Licenciados (PL).

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 Número 161-2009, según enmendada, en su Artículo 1.5 y según dispuesto por la Ley Número 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.
- b. La misma se hará mediante el método de muestreo estratificado aleatorio, el cual consiste en una técnica de muestreo probabilístico en donde se divide toda la población en diferentes subgrupos o estratos.

- c. Luego, se selecciona aleatoriamente a los sujetos finales de los diferentes estratos en forma proporcional.
- 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.
- b. 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, 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, OGPe y Municipio Autónomo).

C. DOCUMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. Expediente del caso

Para cada caso auditado, es deber del auditor producir un expediente físico o 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 Profesional Autorizado, Validación de la Credencial del Inspector Autorizado, Validación de la Licencia Profesional de Ingeniero, Arquitecto, Agrimensor, Planificador, Agrónomo y Geólogo expedida por el Departamento de Estado;
 - 4) revisión de jurisdicción del ente que adjudica;
 - 5) validación del dueño o proponente;
 - 6) validación del gestor;
 - 7) revisión de documentos; y

- 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.
- c. Al evaluar estos aspectos, el auditor debe corroborar que los PA hayan cumplido o actuado conforme con todo lo dispuesto en la Ley 161-2009, el Reglamento Conjunto y cualquier otra ley, reglamento o disposición legal aplicable, entre lo cual se destaca lo que se detalla en este y en las subsiguientes secciones, sin exclusión de cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

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;
 - 2) Validación de Reglamentos, Leyes, Resoluciones, Ordenanzas y Cualquier Otro Documento Legal aplicable a la auditoría;
 - 3) Validación de la Credencial del Profesional Autorizado, 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 DEL PA, IA Y PL

1. Facultad y Jurisdicción

La presente guía atiende específicamente las determinaciones finales, certificaciones y permisos expedidos por los PA, IA o PL.

2. Creación del PA (Ley 161-2009: Artículo 7.1)

- a. Se crea la figura del PA los cuales serán Agrimensores, Agrónomos, Arquitectos, Geólogos, Ingenieros y Planificadores todos licenciados, que obtengan la autorización de OGPE, así como cualquier PL en áreas relacionadas a la construcción, conforme al Artículo 7.2 y 7.3 de esta Ley.
- b. Los PA evaluarán o expedirán permisos ministeriales, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley y cualquier otra disposición legal aplicable.
- c. Los parámetros más importantes que gobiernan un permiso ministerial son los siguientes:
 - 1) Zonificación o Calificación;
 - 2) Usos;
 - 3) Altura;
 - 4) Tamaño del Solar;
 - 5) Densidad;
 - 6) Área de Ocupación;
 - 7) Área Bruta de Piso;
 - 8) Patio Delantero;
 - 9) Patio Lateral Derecho;
 - 10) Patio Lateral Izquierdo;
 - 11) Patio Posterior;
 - 12) Espacios de Estacionamientos; y
 - 13) Área de Carga y Descarga

3. Capacitación y acreditación (Ley 161-2009: Artículo 7.2)

- a. Los PA u otras profesiones licenciadas en las áreas relacionadas a la construcción, deberán contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia luego de haber obtenido sus licencias o certificaciones y ser admitidos o cualificados a ejercer sus respectivas profesiones en Puerto Rico, en aquellos temas o áreas que se establezca mediante reglamento, estar al día con cualquier cuota de colegiación aplicable, tomar los cursos y aprobar el examen que, mediante reglamento, determine la OGPe.
- b. Además, los PA deberán estar capacitados y acreditados por la OGPe. El Auditor debe corroborar que contaba con la certificación vigente al emitir las determinaciones finales, certificaciones y permisos objeto de la auditoría.
- c. La OGPe establecerá, como parte de los cursos de capacitación, las guías de diseño verde que serán establecidas en el Reglamento Conjunto.

- d. Para recibir dicha autorización, los PA tendrán que pagar una cuota anual de registro, según reglamentación a ser adoptada por el Secretario Auxiliar y mostrar evidencia de contar con una fianza, cuyo monto será establecido por la OGPe.
- e. La autorización tendrá una vigencia de dos (2) años y su renovación tendrá que ser solicitada en o antes de treinta (30) días, previos a su vencimiento e incluir evidencia de cumplimiento con cualquier requisito aplicable al ejercicio de su profesión en Puerto Rico.
- f. En el caso de que un PA, por cualquier motivo quede impedido de ejercer su profesión en Puerto Rico o su autorización bajo esta Ley le sea suspendida por la OGPe, éste inmediatamente estará impedido de continuar expidiendo las autorizaciones descritas bajo el Capítulo VII de esta Ley. Cualquier permiso expedido bajo tales circunstancias será nulo ab initio.

4. Jurisdicción limitada de los Profesionales Autorizados (Ley 161-2009: Artículo 7.3)

- a. El PA estará limitado a la otorgación o denegación de las siguientes determinaciones finales y permisos asociados a:
 - 1) permiso de uso;
 - 2) permiso de demolición;
 - 3) permiso de construcción para remodelar;
 - 4) permisos generales, excepto según dispuesto en el Artículo 2.5 de esta Ley;
 - 5) determinaciones de exclusiones categóricas;
 - 6) permiso de construcción;
 - 7) permiso de obra de urbanización vía excepción; y
 - 8) aquellos permisos únicos establecidos en el Reglamento Conjunto.
- b. El PA requerirá una Recomendación favorable para todo aquel permiso de uso o permiso único a otorgarse en las estructuras oficialmente designadas e incluidas en el Registro de Sitios y Zonas Históricas de la Junta de Planificación; en los permisos y determinaciones finales relacionadas a un permiso de demolición, permiso de construcción para remodelar y permiso de construcción, se requerirá autorización del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- c. Toda determinación final o certificación expedida por un PA incluirá en el expediente una evaluación de los parámetros aplicables conforme a las leyes y reglamentos vigentes que utilizó para realizar la misma. Dicha evaluación no requerirá determinaciones de hechos ni conclusiones de derecho.
- d. Los PA podrán emitir todos los permisos señalados en el inciso (A) de este Artículo, en 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), utilizando el Sistema Unificado de Información.
- e. Los PA notificarán 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) cada solicitud de permiso que se radique ante ellos, así como cada permiso que otorguen para proyectos que ubiquen en el

MA con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015), en un término de veinticuatro (24) horas contados a partir de la otorgación del permiso.

- 1) Por su parte, la OGPe remitirá 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) un desglose mensual de todas las transacciones radicadas en dicha Oficina por los PA relativas a proyectos que ubiquen en dicho Municipio.
 - 2) 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) podrán imponer sanciones a los PA que reiteradamente incumplan con lo dispuesto en este Artículo o con los requisitos de autorización y mecanismos de fiscalización que establezca el Municipio mediante ordenanza municipal.
 - 3) Las sanciones habrán de imponerse escalonadamente, comenzando por multas económicas hasta dejar sin efecto la autorización para que el PA pueda ejercer en el MA con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015).
 - 4) El Auditor verificará si el MA ha promulgado mediante ordenanza alguna disposición tenga el efecto de limitar la jurisdicción de los PA.
- f. Los PA recibirán de los solicitantes y remitirán 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) los cargos y derechos que procedan, conforme los costos por servicio que ordinariamente cobra el Municipio. Disponiéndose, que los cargos que cobre el MA con Jerarquía de la I a la V (Jerarquía I a la III según dispuesto en la Ley 107-2020, Artículo 6.015) en el caso de transacciones realizadas por los PA no podrán ser mayores que aquéllos que cobra a los solicitantes por transacciones realizadas directamente ante el Municipio.
- g. 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) utilizarán el Sistema Unificado de Información para la radicación y tramitación de solicitudes de permisos de dicha Oficina.

5. Conducta del PA (Ley 161-2009: Artículo 7.6)

- a. Ningún PA podrá expedir una determinación final o permiso, para un proyecto en el que haya participado en cualquier fase de su diseño o tenga algún interés personal o económico, directo o indirecto, en dicho proyecto o esté relacionado al solicitante o al representante autorizado del solicitante dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. Deberán cumplir con un código de ética que será promulgado por la OGPe. Dicho código deberá establecer las obligaciones y prohibiciones aplicables a los PA.
- c. Los PA estarán sujetos a las multas y penalidades que se establecen en esta Ley por violar cualquiera de sus disposiciones.

- d. Deberán cumplir con cualquier requisito que le imponga la OGPe, en el ejercicio de las responsabilidades impuestas por esta Ley, incluyendo el comparecer como parte indispensable en aquellos recursos que impugnen sus determinaciones finales.

6. Registro de expedientes e informes (Ley 161-2009: Artículo 7.7)

- a. Los PA deberán mantener copia de todos los permisos y documentos relacionados, según lo determine la OGPe, expedidos por ellos por el periodo que el Secretario Auxiliar determine, mediante reglamento.
- b. Los PA entregarán los expedientes de permisos otorgados por éste a la OGPe, en conformidad con el Reglamento Conjunto, así como los planos aprobados con las correspondientes estampillas adheridas y canceladas, o en forma digital, según requerido por ley.
- c. Los PA podrán realizar el pago de estampillas adheridas y canceladas, o en forma digital, asociados a documentos, certificaciones u otros trabajos que fueren para obras de construcción, siempre y cuando, la acción esté autorizada por sus respectivos colegios, juntas y licencias. Estas facultades serán reconocidas en el Reglamento Conjunto de Permisos.
- d. Los PA remitirán a la OGPe un índice mensual indicando los permisos emitidos, no más tarde del décimo día calendario del mes siguiente al mes informado, en el que harán constar los números de éstos, el nombre de la parte proponente, la fecha, la dirección de la propiedad y el objeto del permiso, certificación o documento.
- e. En dicho informe el PA deberá certificar haber remitido a la OGPe el pago por los cargos, aranceles y derechos correspondientes a la solicitud y expedición del permiso dentro del término estipulado en esta Ley. De no haber emitido permiso durante algún mes, el PA enviará a la OGPe un informe negativo para ese mes.
- f. Cuando la oficina del PA se encuentre localizada o instalada en un edificio construido en madera o construcción mixta, deberá estar provista de cajas de acero o hierro a prueba de fuego, para guardar en ellas copia de todos los permisos y documentos relacionados.
- g. En caso de fallecimiento o incapacidad mental o física de carácter permanente de un PA, será deber de sus herederos, sucesores o causahabientes, entregar dentro de treinta (30) días calendario, copia de todos los permisos y documentos al Director Ejecutivo.
- h. En caso de que el PA cesare voluntaria o involuntariamente del desempeño de sus funciones, dicho término será de quince (15) días laborables.

7. Ámbito de responsabilidad del PA (Ley 161-2009: Artículo 7.8)

- a. Los PA realizarán la revisión y evaluación de los documentos que el solicitante le presente, de conformidad con los requisitos establecidos mediante reglamento por la OGPe.
- b. El ámbito de la responsabilidad del que diseña o construye bajo las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico o la Ley 135-1967, *supra*, no se extenderá a los PA.

8. Jurisdicción limitada de los Inspectores Autorizados (Ley 161-2009: Artículo 7.10)

- a. El IA será toda persona natural que haya sido debidamente autorizada por la OGPe.
- b. Los IA, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley, cualquier otra disposición legal aplicable, y las establecidas por reglamento, evaluarán y expedirán ciertas certificaciones, tales como:
 - 1) certificación para la prevención de incendios;
 - 2) certificaciones de salud ambiental; y
 - 3) cualquier otra certificación permitida por reglamento.

9. Ámbito de responsabilidad del PL (Ley 161-2009: Artículos 8.4 y 8.16)

- a. **Artículo 8.4.- Evaluación de las solicitudes de permisos y recomendaciones** - Cuando la solicitud se presente al amparo de la Ley de Certificación de Planos o Proyectos, Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, la agencia no podrá requerir información adicional luego de completada la solicitud y solo podrá aprobar o denegar dicha solicitud basándose en el Derecho aplicable y en el contenido del expediente administrativo.
 - 1) Sin embargo, como parte de la evaluación de la solicitud, se le podrá pedir al solicitante que aclare, amplíe, corrija o suplemente información requerida.
 - 2) La solicitud de información suplementaria no exime, extiende o atrasa el cumplimiento con los términos provistos en esta Ley o Reglamento para la decisión sobre la solicitud.
- b. **Artículo 8.16.- Permiso de Uso Automático** - Se podrá emitir un permiso de uso de forma automática cuando un Ingeniero o Arquitecto Licenciado al amparo de la Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, conocida como “Ley de Certificación de Planos o Proyectos”, certifique lo siguiente:
 - 1) que el uso solicitado es permitido en la calificación que ostenta el predio;
 - 2) que cumple con los parámetros del distrito de calificación;
 - 3) que cumple con los requerimientos de prevención de incendios y salud ambiental; y
 - 4) cualquier otro requisito que se disponga mediante Reglamento.

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. Permisos y Licencias Expedidos por el PA

- a. Los siguientes permisos o determinaciones podrán ser otorgadas o denegadas por un PA, siempre y cuando sean de carácter ministerial (Ley 161-2009, según enmendada: Artículo 7.3):
 - 1) Permiso de construcción, excepto para actividades de obras de urbanización
 - 2) Determinaciones de exclusiones categóricas
 - 3) Permisos Únicos
 - 4) Permisos de Uso
 - 5) Permiso de emolición
 - 6) Permisos Generales, excepto según dispuesto en el Artículo 2.5 de la Ley 161-2009, según enmendada.
- b. El PA no podrán evaluar ni emitir los siguientes permisos únicos:
 - 1) Permiso único para actividades temporeras
 - 2) Permiso único temporero para la actividad de propaganda política
- c. Las siguientes licencias y certificaciones, y sus renovaciones, podrán ser otorgadas o denegadas por un PA, siempre y cuando sean de carácter ministerial, según establecido a continuación:
 - 1) Certificado de Prevención de Incendios
 - 2) Licencia Sanitaria, excepto para:
 - a) establecimientos que preparan y sirven alimentos
 - b) manufactura de alimentos
 - c) embotelladora de agua
 - d) piscinas, spas y jacuzzis públicos
 - e) cementerios, funerarias y crematorios
- d. Las renovaciones de licencias se solicitan en la renovación de un Permiso Único, sujeto a lo establecido en la Ley 161-2009.
- e. Para las solicitudes correspondientes 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), quienes evaluarán el trámite del uso únicamente, el peticionario deberá proveer el número de solicitud del permiso al momento de presentar la solicitud de licencias o certificaciones. Estas licencias y certificaciones se integrarán al permiso emitido por el Municipio de ser aprobadas.
- f. Toda determinación final o certificación expedida por un PA incluirá en el expediente una evaluación de los parámetros aplicables conforme a las leyes y reglamentos

vigentes que utilizó para realizar la misma. Dicha evaluación no requerirá determinaciones de hechos ni conclusiones de derecho.

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. El trámite de una solicitud ministerial ante el PA se inicia cuando este último, someta los documentos requeridos para ello en el Reglamento Conjunto o en esta Ley y el pago de los correspondientes cargos y derechos.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Las solicitudes de intervención y todos los documentos relacionados a éstas, formarán parte del expediente administrativo digital de la solicitud presentada originalmente.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 107-2020, Artículo 6.015), según dispuesto en los Artículos 1.3, 2.5 y 7.3 de esta Ley.

4. Evaluación de Cumplimiento Ambiental (Ley 161-2009: Artículo 8.5)

- a. La OGPe 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. 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.
- c. La OGPe, a través de su Secretario Auxiliar o los PA 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 MA 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.
- d. La OGPe, 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 Junta de Calidad Ambiental (ahora el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales) y los PA evaluarán la viabilidad ambiental, mediante una exclusión categórica para permisos verdes y permisos para PYMES. El procedimiento de la viabilidad ambiental para la otorgación de un permiso verde y un permiso para PYMES será establecido mediante el Reglamento Conjunto.

C. 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.

D. 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 el PA, IA o PL, 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;
 - e. Cómputos en general; o
 - f. Trámites sobre notificaciones, entre otros.
5. En términos generales, el Auditor debe corroborar:
- a. Que el PA, IA o PL haya actuado conforme con la jurisdicción y facultad que le ha sido conferida por ley o reglamento.
 - 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.

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, 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

- a. Cuando existan hallazgos indicativos de que se ha actuado sin jurisdicción, se ha cometido violación a disposición legal aplicable o se ha cometido alguna falta, omisión o fraude, entre otros, el auditor actuará conforme a la ley y reglamentación aplicable.
- b. Cuando se trate de una determinación final emitida en un MA el Auditor actuará conforme se haya dispuesto en el convenio de transferencia de competencias para estos casos.

B. RECOMENDACIONES

1. Notificaciones de procedimientos disciplinarios (Ley 161-2009: Artículo 14.12)

- a. La Junta de Planificación, notificará a cualquier institución colegiada o Junta Examinadora que regule a algún PA, sobre la radicación de cualquier querrela, el inicio y el resultado de cualquier procedimiento disciplinario contra los profesionales cuya conducta regulan, para que tomen la acción que corresponda.

- b. Cualquier institución colegiada o Junta Examinadora que regule a algún PA, le informarán en un término de veinticuatro (24) horas a la Junta de Planificación sobre la radicación de cualquier querrela, el inicio y el resultado de cualquier procedimiento disciplinario contra los profesionales cuya conducta regulan.
- c. Los colegios o juntas de los PA, así como cualquier otra institución que regule a algún PA, deberán tomar acción *motu proprio* de advenir en conocimiento de cualquier violación a la Ley 161-2009, *supra*, cometida por uno de sus colegiados, sin necesidad de haber sido notificados por la Junta de Planificación o de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico.

2. Otras acciones recomendadas

- a. Recomendar la radicación de querrelas en los Colegios de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o el Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, cuando los PL de dichos gremios actúen en aparente incumplimiento de la Ley Núm. 135 de 15 de junio de 1967, según enmendada, conocida como la “Ley de Certificación de Planos”.
- 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.