



# OGPe

## Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos  
Super Sistema Integrado de Permisos  
Super SIP*

Manual del Solicitante

APS – Autorización de Planos de Seguros

*Fecha de Redacción : 5/16/2016*



---

# CONTENIDO

---

¿Qué es Súper Sip?.....	3
Acceso al sistema .....	3
Radicación del Trámite.....	6
1. Información del Trámite .....	8
Creación Nuevo Trámite APS .....	9
1. Especialista.....	9
2. Datos de la Solicitud .....	10
Anejos del Trámite .....	13
Resumen del Trámite .....	16
Resumen del Pago.....	22

## ¿Qué es Súper Sip?

Súper SIP es tu nuevo sistema integrado de radicación de permisos.

## Acceso al sistema

Utilizando MOZILLA FIREFOX o GOOGLE CHROME ingrese la siguiente dirección: <http://ogpe.pr.gov>

**Por razones ajenas a nuestro control, el browser Internet Explorer no funciona adecuadamente con la interface de Súper SIP.**

Al ingresar la dirección, aparecerá la página de bienvenida al Sistema Integrado de Permisos: Super SIP. En esta ventana, encontrará tres alternativas para ingresar al sistema. La manera de acceder al sistema dependerá si usted es un usuario actual del Súper SIP o del SIP o si es un nuevo usuario.

**OGPE** Oficina de Gerencia de Permisos

## Bienvenido al Sistema Integrado de Permisos: Super SIP

Este será su nuevo y rediseñado Sistema Integrado de Permisos

Si usted ya es un usuario del Super SIP y tiene su nombre de usuario y contraseña, puede proseguir presionando el siguiente botón.

[Login](#)

Si es usted un usuario actual de SIP es de suma importancia que actualice su información de usuario en su perfil. Usted usará como nombre de usuario el correo electrónico que utiliza actualmente en sip.pr.gov.

[He utilizado sip.pr.gov anteriormente](#)

Si es usted un nuevo usuario, presione el botón de "Soy usuario nuevo" y complete la información que se le solicita. Próximo, recibirá un correo electrónico para confirmar su cuenta. Una vez confirmada, usted podrá comenzar a utilizar los servicios del Super SIP.

[Soy usuario nuevo](#)

Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones: [CEE-SA-16-5641](#)  
Para reportar algún problema o situación: [Oprima Aquí](#)

Login

Si usted es un usuario del Super SIP, seleccione la opción de [Login](#). Al hacerlo, deberá completar nombre usuario (correo electrónico) y contraseña. Luego, presione Login en la ventana de Inicie Sesión y podrá entrar al sistema.

De tener una cuenta en el sistema puede acceder a la misma en la ventana de *Inicie Sesión* ingresando su nombre de usuario (email) y su contraseña.

Si no tiene una cuenta, puede crear una nueva oprimiendo el enlace [¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)

**Inicie Sesión**

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Recuérdame  On  Off

[Login](#)

[¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)

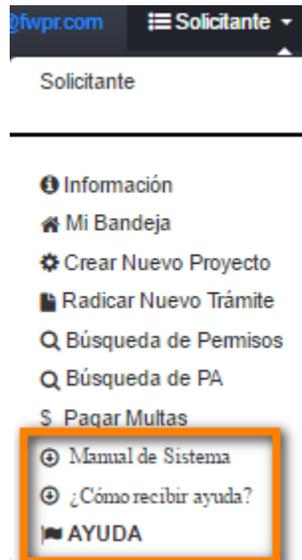
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación de la solicitud.

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de [Login](#).

**Nota:** Para información adicional de sobre el acceso a Super SIP y Crear Proyectos Nuevos favor de referirse al **Manual de Sistema** bajo el menú del Solicitante. Además bajo este menú encontrará las opciones de:

1. **¿Cómo recibir ayuda?** – Mediante esta opción puede obtener una Descripción sobre el tipo de incidencias a las cuales se les brinda apoyo técnico.
2. **AYUDA** - Mediante esta opción podrá enviar una solicitud de ayuda relacionada a una incidencia específica.



## Radicación del Trámite

1. La pantalla de *Mi Bandeja* es la página principal de su perfil. Desde *Mi Bandeja* podrá radicar su trámite de *Autorización de Planos de Seguros*. Oprima el botón de **+ Radicación de Trámites** para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.



Además, bajo el menú de Solicitante tiene la alternativa de seleccionar la opción de **Radicar Nuevo Trámite** :



- Una vez seleccionada una de las opciones ya sea Radicación de Trámites o Radicar un Nuevo Trámite, aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite*:

El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha  en el campo de  y escoger la opción de *Autorización*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *APS – Autorización de Planos de Seguros*.

Este trámite no requiere proyecto.

Oprima el botón de << CREAR >> para crear el trámite.



## 1. Información del Trámite

### Información del Tipo de Trámite

#### APS - Aprobación de Planos Seguros

##### Descripción

La OGPe otorga esta aprobación, como etapa adelantada a la presentación de la solicitud de permiso de construcción requerida en este reglamento, cuando se trate de proyectos de construcción en serie de edificios o estructuras o para su repetición en diferentes solares, de modo que no sea necesario el radicar posteriormente tales detalles y documentos para cada solar individual. Cualquier entidad gubernamental, corporación, municipio, arquitecto u ingeniero autorizados a ejercer la profesión podrá someter un plano seguro para su aprobación. Los planos seguros aprobados estarán expuesto y disponibles en la OGPe en formato digital con la información de los dueños o proponentes indicando si tienen algún costo para que los interesados puedan tener acceso a los mismos.

##### Detalles

##### Requisitos

Para radicar una solicitud de Aprobación de Planos Seguros, los detalles arquitectónicos estructurales y otros detalles de construcción de estructuras estarán representados a escala en los planos, que deberán estar certificados por un profesional licenciado.

##### Documentos Requeridos:

1. Especificaciones técnicas (MS Word, PDF) \*
2. Cálculos estructurales, en caso de estructuras de tres o más plantas (MS Word, MS Excel, PDF)
3. Cálculos eléctricos y cómputos de corriente de corto circuito, si la estructura incluye sistemas eléctricos (MS Word, MS Excel, PDF)
4. Análisis detallado para el diseño de los sistemas mecánicos propuestos, si la estructura incluye sistemas mecánicos (MS Word, MS Excel, PDF)
5. Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) \*
  - a. Plantas de pisos de la estructura
  - b. Uso general de cualquier dependencia
  - c. Dimensiones y distribución de los espacios propuestos para el estacionamiento de automóviles dentro del edificio, incluyendo la circulación de los vehículos
  - d. Fachadas o elevaciones del edificio o estructura a construirse
  - e. Vistas de corte transversal y longitudinal de modo de plano perpendicular a la planta del edificio o de la estructura a construirse
  - f. Detalles de los elementos estructurales que forman parte de la obra, indicando su posición, tamaño, refuerzo y andaje, incluyendo los criterios de diseño utilizados
  - g. Detalles de escaleras y otros medios de salida; puertas, ventanas y otros medios de ventilación
  - h. Detalles de la terminación de los pisos y paredes
  - i. Planta y dibujo isométrico o esquemático en elevación de la instalación sanitaria
  - j. Detalles sobre el sistema de distribución de agua potable
  - k. Planta y detalles sobre el sistema de distribución de energía eléctrica
  - l. Detalles sobre el sistema de protección contra incendios, cuando sean requeridos
  - m. Distribución de teléfono y televisión por cable con el diagrama mono-lineal de la distribución de ambos sistemas, para Casas Modelos
  - n. Cualquier otro detalle o información necesaria para cumplir con las recomendaciones anteriores, si alguna
6. Croquis de la estructura para publicar en el portal de OGPe, si el Plano Seguro se propone para uso general (JPEG, PDF)
7. Carta de autorización para proyecto de vivienda de interés social del Dpto. de la Vivienda, en caso de que sea un proyecto de esta índole (PDF)

##### Costo:

Se cobrará un cargo de \$100 por cada modelo residencial individual.

## Creación Nuevo Trámite APS

Aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite APS*. Proceda a completar las siguientes secciones: 1) *Especialista*; 2) *Datos de la solicitud*.

### 1. Especialista

## Creación Nuevo Trámite APS

**> Especialista**

Especialidad: \*

Número de Licencia: \*  Fecha de Emisión: \*  Disciplina que Certifica: \*

### Nombre y Apellido del Especialista

Primer Nombre: \*  Inicial:  Apellido Paterno: \*

### Dirección Postal del Especialista

Dirección: \*  País: \*

Municipio: \*  Código Postal: \*

Estado: \*

### Teléfono del Especialista

Teléfono Primario: \*  Correo Electrónico: \*

## 2. Datos de la Solicitud

### Datos de la Solicitud

#### Tipo de Permiso: \*

- Plano Seguro (Proyecto)
- Plano Seguro (Isla)

#### Nombre y Apellidos del Dueño

Primer Nombre: \*

Apellido Paterno: \*

Inicial:

Apellido Materno: \*

#### Dirección Física del Dueño

Dirección: \*

Municipio: \*

Estado: \*

País: \*

Código Postal: \*

#### Teléfonos del Dueño

Teléfono Primario: \*

Teléfono Secundario:

Otro:

Fax:

Correo Electrónico: \*

## Información del Trámite

Nombre del Modelo: \*

Valor Aproximado de la Obra: \*

 \$(USD)

Área bruta de piso: \*

 ft<sup>2</sup>

Cantidad de Estacionamiento: \*

Área de Ocupación: \*

 ft<sup>2</sup>

Tipo de Proyecto: \*

- Una planta
- Sobre columnas
- Dos plantas
- Hileras
- Otros

Tipo de Estacionamiento: \*

- Regulares
- Compactos
- Dobles
- Impedidos

Material Estructura: \*

- Hormigón Armado
- Hormigón Armado y Bloques
- Acero Estructural
- Madera y Combinación
- Otros

Disponibilidad: \*

- Este plano seguro es para Uso General.
- Este plano seguro es para Uso Privado.

El importe requerido sería: \*  \$(USD)

- Bajo el programa de Interés Social del departamento de vivienda
- Certifico el cumplimiento del código de construcción vigente de PR. (\*)

[Crear Solicitud de Trámite](#)

[Crear Solicitud de Trámite](#)

Oprima [Crear Solicitud de Trámite](#) para continuar con la creación del Trámite APS. Aparecerá la siguiente ventana:

**¿Está usted seguro?**

---

¿Está seguro que entró toda la información correctamente?  
Si desea volver a verificar, presione el botón de **"Volver"**. De lo contrario, presione el botón de **"Continuar"** para proseguir con el proceso.

[Continuar](#) [Volver](#)

De estar la seguro de que la información ingresada previamente esta correcta, Oprima el botón de

[Continuar](#)

## Anejos del Trámite

1. En la pantalla de Anejos del Trámite adjunte los documentos requeridos bajo la pestaña (*tab*) de **Anejos Requeridos del Trámite**. El solicitante también tiene la alternativa de adjuntar anejos opcionales bajo este *tab*.

# Anejos del Trámite

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado **cada uno** de los documentos requeridos.

**Trámite Actual:**  
**2016-APS-160938**

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Especificaciones técnicas <span style="color: #3498DB;">?</span>	x	<a href="#" style="background-color: #3498DB; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Subir</a>
Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) <span style="color: #3498DB;">?</span>	x	<a href="#" style="background-color: #3498DB; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Subir</a>
Otro <span style="color: #3498DB;">?</span>	Opcional	<a href="#" style="background-color: #3498DB; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Subir</a>

**Anejos del Permiso:**

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar

# Anejos del Trámite

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado **cada uno** de los documentos requeridos.

**Trámite Actual:**  
2016-APS-160938

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Especificaciones técnicas <a href="#">?</a>	✓	<a href="#">Subir</a>
Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) <a href="#">?</a>	✓	<a href="#">Subir</a>
Otro <a href="#">?</a>	Opcional	<a href="#">Subir</a>

## Anejos del Permiso:

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
<a href="#">AA_Plano_Digital.htm</a>	Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF)	<a href="#">✕</a>
<a href="#">AA_Certificacion.htm</a>	Especificaciones técnicas	<a href="#">✕</a>

[Continuar >](#)

2. Bajo la pestaña (*tab*) de **Otros Anejos del Trámite:** se pueden visualizar los anejos opcionales. En el caso de subsanaciones los documentos que te solicitarán estarán ubicados bajo este *tab*.

# Anejos del Trámite

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado **cada uno** de los documentos requeridos.

**Trámite Actual:**  
**2016-APS-160938**

Anejos Requeridos del Trámite:
Otros Anejos del Trámite:

\*Anejar cuando aplique según reglamento\*

Nombre del Archivo		Acción
Cálculos Estructurales <a href="#">?</a>	Opcional	<a href="#">Subir</a>
Cálculos eléctricos <a href="#">?</a>	Opcional	<a href="#">Subir</a>
Diseño de sistemas mecánicos <a href="#">?</a>	Opcional	<a href="#">Subir</a>
Carta de autorización para proyecto de vivienda de interés social del Dpto. de la Vivienda <a href="#">?</a>	Opcional	<a href="#">Subir</a>
Croquis de la estructura para publicar en el portal de OGPe <a href="#">?</a>	Opcional	<a href="#">Subir</a>

**Anejos del Permiso:**

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
<a href="#">AA_Plano_Digital.htm</a>	Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF)	<a href="#">×</a>
<a href="#">AA_Certificacion.htm</a>	Especificaciones técnicas	<a href="#">×</a>

[Continuar >](#)



### Información del Especialista:

Especialidad	Arquitecto
Número de Licencia	1111111
Fecha de Emisión	03/05/2016 (dd/mm/yyyy)
Disciplina que Certifica	electrico
Nombre	afasdf fasdfas
Dirección Postal	LA MISMA CAROLINA, Puerto Rico 00900
Teléfono Primario	111 111-1111
Email	ogpe@ogpe.com

### Dueño:

Nombre	sdfs asdfas dfsadf
Dirección Física	LA MISMA Carolina, Puerto Rico 00900
Teléfono Primario	111 111-1111
Teléfono Secundario	N/A
Otro	N/A
Fax	N/A
Email	ogpe@gpe.com

Oprima el botón de  para continuar con el proceso de pago de su trámite APS. Aparecerá la pantalla de Desglose de Pagos:

## > Desglose del Pago

### Detalles Pago:

Descripción	Precio
Costo Base del Trámite ⓘ	\$100.00
<b>Total:</b>	<b>\$100.00</b>



## Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-APS-160938	APS-Autorización de Planos Seguros	Costo Base del Trámite ⓘ	\$100.00
<b>Total:</b>			<b>\$100.00</b>

Para iniciar el proceso de pago seleccione el método de pago a utilizarse:

Forma de Pago \* :

Forma de Pago \* :

En  seleccione uno de los siguientes métodos de pago:

Al seleccionar como forma de pago Tarjeta de Crédito, aparecerá la pantalla de *Pago por Tarjeta de Crédito-Datos de Seguridad*. Proceda a ingresar la información requerida:

Forma de Pago \* : Tarjeta de Crédito ▾

**Pago por Tarjeta de Crédito - Datos de Seguridad**

Tarjeta de Crédito \* :  

Nombre en la Tarjeta \* : JOSE W RIVERA

Dirección \* : PO BOX 934

Ciudad \* : SAN JUAN

Estado \* : Puerto Rico ▾

País \* : Estados Unidos ▾

Código Postal \* : 00920

Teléfono \* : 787 777-7777

Numero de Tarjeta \* : 1234 8569 2539 5689

Fecha de Expiración \* : Noviembre ▾ 2018 ▾

Codigo de Seguridad (CVV) \* : 958 [¿Qué es?](#)

Verificación \* :  Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radiación.

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Al seleccionar como forma de pago Débito Directo (ACH), aparecerá la pantalla de *Pago por Débito Directo -Datos de Seguridad*. Proceda a ingresar la información requerida:

OGP Oficina de Gerencia de Permisos
requester1@fwpr.com Logout

Resumen Final del Trámite → Desglose de Pagos

## Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103709-CSA-180807	CSA-Certificado de Salud Ambiental	Costo Base del Trámite <a href="#">i</a>	\$35.00
<b>Total:</b>			<b>\$35.00</b>

Para iniciar el proceso de pago seleccione el método de pago a utilizarse:

Forma de Pago \* :

**Pago por Débito Directo - Datos de Seguridad**

Nombre en la Cuenta \* :

Tipo de Cuenta \* :  Ahorro  Débito / Cheque

Dirección \* :

Ciudad \* :

Estado \* :

País \* :

Código Postal \* :

Número de Cuenta \* :

Número de Ruta \* :  [¿Qué es?](#) Banco:

SSNO / Núm. Patronal\* :

Indique qué tipo de entidad es el dueño \* :  Persona Jurídica  Persona Natural

Verificación \* :  Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radicación.

NOTA: Esta pantalla se usa como referencia, ya que aplica la misma para todos los trámites.

Oprima  luego de ingresar los Datos de Seguridad requeridos para el método de pago seleccionado.

## Resumen del Pago

En esta pantalla tendrá la oportunidad de visualizar la información de pago correspondiente al permiso APS.

### Resumen del Pago

#### Información del Solicitante

Nombre en la Cuenta: 11111111111111111111  
 Tipo de Cuenta: Ahorro  
 Dirección: LA MISMA CUALQUIERA CAROLINA, PR, USA, 00900  
 Número de Cuenta: 1111111111111111  
 Número de Ruta: 021502011  
 SSNO / Núm. Patronal: 111-11-1111  
 Tipo de Entidad: Persona Natural

#### Autorización de Pago:

Verifique el resumen del pago en esta página antes de procesar el mismo. Si está de acuerdo con las cifras que aparecen en pantalla presione el botón de **"Procesar Pago"** una sola vez y **no presione ningún otro botón** hasta que el proceso se haya completado. De haber algún error en la información presione **"Regresar"** para modificar la misma.

Al procesar el pago usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos a efectuar el retiro del pago en su cuenta bancaria.

### Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-APS-160938	APS-Autorización de Planos Seguros	Costo Base del Trámite ⓘ	\$100.00
<b>Total:</b>			<b>\$100.00</b>

Regresar

Procesar Pago

Al presionar el botón de pago iniciará una transacción con su cuenta bancaria o tarjeta de crédito. Esta transacción es final. Para solicitudes de reembolso deberá consultar directamente con el departamento de hacienda.

Proceda a oprimir  para continuar con el proceso de pago.

Aparecerá la pantalla de Mi Bandeja con una notificación de que el pago está siendo procesado:

OGPE | Super SIP | requester1@fwpr.com | Solicitante | Logout

El pago está siendo procesado. El estado actual del permiso cambiará automáticamente una vez se complete la transacción. Para ver el estado del pago, favor dirigirse a la sección de Historial de Pago dentro del menú de Acciones.

## Mi Bandeja

Solicitudes de Trámites + Radicación de Trámites

**Leyenda:**

- Incompleto Pago
- Inspección o Subsanación Secretaría
- En Espera de Requerimientos o Agencias
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo Denegación/Cerrado
- Aprobación
-

Casos Pagados | Casos Pendientes | Casos No Pagados | **Otras Solicitudes** | Solicitudes Elevadas/Municipios

**Otras Solicitudes**

Número de Permiso	Última Modificación	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2016-APS-160938	05/23/2016 14:24	No Asignado		Acciones
2016-APS-160860	05/23/2016 11:53	Jacqueline Herrans		Acciones
2016-SIN-160913	05/19/2016 15:03	No Asignado		Acciones
2016-SCE-160892	05/18/2016 17:29	María De_Jesus		Acciones
2016-SCE-160886	05/18/2016 14:26	Dulce Casillas		Acciones

1 2 3 4 5 [Siguiete](#)

Bajo la sección de

podrá visualizar los trámites que se han trabajado bajo su perfil.

1. **Leyenda:** Identifica el estatus de su solicitud y en la etapa en que se encuentra dentro del flujo de trabajo.
2. **Tags:** Las solicitudes se clasifican bajo las siguientes categorías: 1) *Casos Pagados*, 2) *Casos Pendientes*, 3) *Casos No Pagados* y 4) *Otras Solicitudes*.



3. **Número de Permiso (Columna):** Para visualizar el estatus de un permiso en particular oprima el hipervínculo del número de permiso específico que desee revisar.
4. **Acciones (Columna):** En la sección de *Solicitudes de Trámites* también puede ejecutar una acción sobre un permiso específico.

**Solicitudes de Trámites** + Radicación de Trámites

**Leyenda:**

- Incompleto
- Pago
- Inspección o Subsanación
- Secretaría
- En Espera de Requerimientos o Agencias
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo
- Denegación/Cerrado
- Aprobación

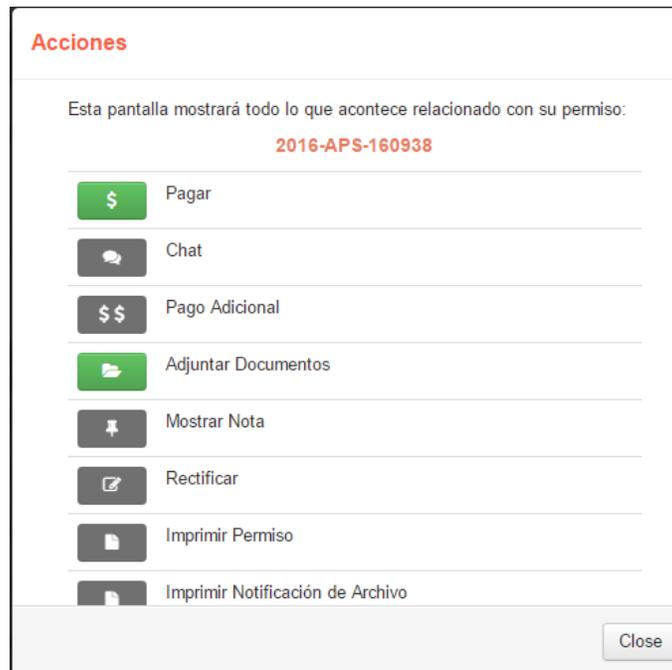
Casos Pagados   Casos Pendientes   Casos No Pagados   **Otras Solicitudes**   Solicitudes Elevadas/Municipios

**Otras Solicitudes**

Número de Permiso	Última Modificación	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2016-APS-160938	05/23/2016 14:24	No Asignado		Acciones
2016-APS-160860	05/23/2016 11:53	Jacqueline Herrans		Acciones
2016-SIN-160913	05/19/2016 15:03	No Asignado		Acciones
2016-SCE-160892	05/18/2016 17:29	María De_Jesus		Acciones
2016-SCE-160886	05/18/2016 14:26	Dulce Casillas		Acciones

1 2 3 4 5 [Siguiete](#)

Oprima el botón de localizado bajo la columna de Acciones y aparecerá la siguiente ventana:



**Acciones**

En **Acciones** podrá ejecutar varias acciones sobre su permiso dependiendo de la clasificación y en el estatus en la que se encuentre la solicitud en ese momento. Entre las acciones que se podrían ejecutar se encuentran: 1) *Pagar*, 2) *Añadir Colindantes*, 3) *Chat*, 4) *Pago Adicional*, 5) *Adjuntar Documentos*, 6) *Mostrar Nota*, 7) *Rectificar*, 8) *Imprimir Permiso*, 9) *Imprimir Notificación de Archivo* e 10) *Historial de Pago*.

**Nota:** El botón de pago  estará disponible únicamente cuando su solicitud de trámite incluya todos los anejos (documentos) requeridos. De su solicitud estar incompleta, no podrá completar el proceso de pago. El botón aparecerá gris (no disponible): .