



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos  
Super Sistema Integrado de Permisos  
Super Sip  
Manual del Solicitante*

PUS – Permiso de Uso

*Fecha de Redacción : 5/19/2016*



---

## CONTENIDO

---

¿Qué es Súper Sip?.....	2
Acceso al sistema .....	2
Radicación del Trámite.....	5
Creación Nuevo Trámite PUS.....	9
<i>Detalles de Usos de la Propiedad</i> .....	10
1. <i>Operación Agrícola</i> .....	10
<i>Seleccione los Usos</i> .....	11
2. <i>Operación Comercial</i> .....	12
3.    Operación Industrial .....	13
4.    Operación Institucional.....	14
5.    Operación Residencial .....	15
6.    Operación de Telecomunicaciones.....	16
7.    Operación Turística.....	17
Anejos del Trámite .....	21
Resumen del Trámite .....	25
Desglose de Pagos.....	27
Resumen del Pago.....	31

## ¿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.

**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.

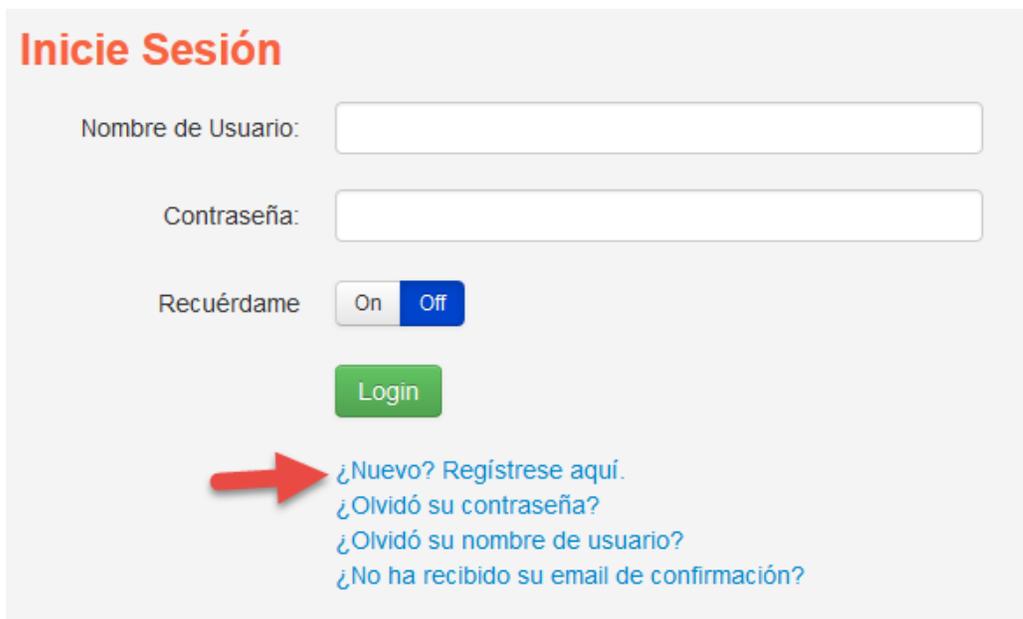
Soy usuario nuevo

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

Si usted es un usuario del Super SIP, seleccione la opción de . 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.](#)

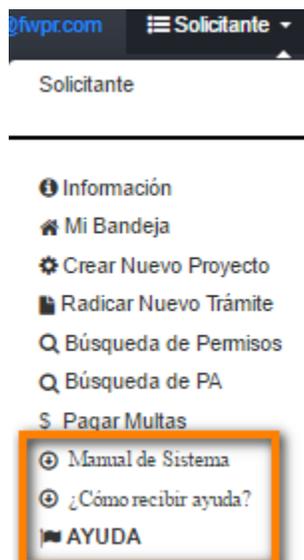


Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de .

**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 Ocupación para Proyecto Verde*. Oprima el botón de **+ Radicación de Trámites** para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.

Nombre del Proyecto	Número de Proyecto	Fecha de Creación	Dueño del Proyecto	Dueño del Solar
KIDS AND PLAY (TEST)	2016-103709	05/12/2016 14:53	JOSE RIVERA	JUAN DOEY
Prueba FWPR	2016-103550	04/23/2016 06:50	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO
Prueba FWPR	2016-103549	04/23/2016 06:49	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO
test Caso Elevado SJ	2016-103489	04/19/2016 15:06	Juan Del Pueblo	LAURA FELICIANO CRUZ
jc test 1	2016-103449	04/07/2016 15:37	Cliente 1 Apellido Cliente 1	Cliente 1 APELLIDO CLIENTE 1

Escoger el **Tipo de Trámite**: “Solicitud”. Escoger **Trámite**: “PUS –Permiso de Uso”. Luego presionar el botón de “Crear”.



## Creación Nuevo Trámite

**> Seleccione el Tipo de Trámite**

Tipo de Trámite\*

Trámite\*

**> Información del Tipo de Trámite**

**> Seleccione el Tipo de Trámite**

Tipo de Trámite\*

Trámite\*

**> Informac**

- Selección de una opción
- Autorización
- Todos los trámites**
- Aprobación
- Consulta
- Certificado
- Pre-Cualificación
- Determinación
- Declaración
- Variación
- Credenciales
- Permiso
- Pre-Consulta
- Solicitud
- Recomendación

El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha  en el campo de  y seleccione la opción de Permiso. El *Trámite* se define al seleccionar *PUS-Permiso de Uso*.

Oprima la flecha  en el campo de *Proyecto \** para asociarlo a la SRM- *Solicitud de Recomendación-Medioambiente* que se está radicando en Super SIP. Una vez el proyecto este seleccionado oprima el botón de .

**Nota:** El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. *Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.*

En la pantalla de *Creación Nuevo Trámite* se incluye una descripción del producto seleccionado:

### ➤ Información del Tipo de Trámite

#### PUS - Permiso de Uso

**Descripción**

Autorización escrita expedida por la OGPe, que concede una dispensa a nuevas actividades a ser establecidas y a ciertas actividades operando sin el debido permiso de uso, con el fin de generar nuevos empleos.

**Detalles**

**Requisitos:**

Se requiere contar con la recomendación de las Unidades de Infraestructura, Salud y Seguridad o las certificaciones del Profesional Autorizado o Inspector Autorizado.

Antes de tomar una determinación final sobre un permiso de uso para una obra en la que se haya expedido un permiso de construcción previo, se requerirá una inspección por un Inspector Autorizado de Obras contratado por el dueño del proyecto antes de que se emita el permiso de uso. Dicha inspección de obra deberá certificar la conformidad del permiso de uso solicitado con los requisitos del permiso de construcción previamente expedido y deberá radicarse a la OGPe por el propio inspector.

**Requisitos adicionales**

- 1- Documento ambiental correspondiente o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental.
- 2- Plano digital con polígono de la extensión territorial del proyecto geo-referenciado al Sistema de Coordenadas Planas Estatales, que ilustre la ubicación geográfica del predio donde se propone la acción.
- 3- Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad, ya sea mediante cualquiera de las siguientes: escritura pública, contrato de arrendamiento, contrato de opción de compra, certificación registral, declaratoria de herederos u otra legitimación activa válida según dispuesto por el Reglamento Conjunto.
- 4- Certificación de profesionales licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, según aplique.
- 5- Lista certificada con los nombres y direcciones postales de todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud, preferiblemente incluyendo el correo electrónico.
- 6- Información sobre el terreno y/o las estructuras y el uso de cada uno de sus componentes.
- 7- La Recomendación de los Gerentes de Salud y Seguridad e Infraestructura o las certificaciones del Profesional Autorizado o Inspector Autorizado, además cualquiera de todos los que apliquen de las agencias concernidas en Edificabilidad, Infraestructura, Salud y Seguridad, Medioambiente, Uso, Arqueología y Conservación Histórica, según sea necesario.
- 8- Plano o mapa catastral, indicando claramente las propiedades colindantes a la propiedad objeto de la petición y los usos a que se dedican las mismas.

**Documentos Requeridos:**

- Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
- Autorización del dueño del solar para llevar a cabo la acción propuesta, si no es el proponente (PDF)
- Recomendación Municipal, en caso que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
- Memorial explicativo (MS Word, PDF) \*
- Certificación para la Prevención de Incendios, expedido por el Cuerpo de Bomberos, en caso de cambios de dueño (PDF)
- Certificación de Salud Ambiental, expedido por el Departamento de Salud, en caso de cambios de dueño (PDF)

## Creación Nuevo Trámite PUS

Ingrese o seleccione la información requerida para comenzar con su trámite PUS.

### Creación Nuevo Trámite PUS

#### > Datos de la Solicitud

¿La Estructura a Usar es Nueva?: \*

Presione Sí para trámite certificado.

Sí No

Tipo de Permiso de Uso

Completo/Convencional: \*

Completo



Cantidad de Plantas: \*

1

#### > Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola

Comercial

Industrial

Institucional

Residencial

Telecomunicaciones

Turístico

## Detalles de Usos de la Propiedad

En esta sección defina el (los) tipo (s) de operación para la cuales se está solicitando el PUS. Para cada tipo de operación seleccionada defina los usos principales correspondientes. A continuación se presentan las pantallas correspondientes para los tipos de operación disponibles en Super SIP.

### 1. Operación Agrícola

#### ➤ Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola	Ej. Piso 1,2
Comercial	
Industrial	
Institucional	
Residencial	
Telecomunicaciones	
Turístico	

#### ➤ Usos Principales para Operación Agrícola

Seleccione los Usos: \*

Usos Agrícolas Disponibles	Usos Agrícolas Seleccionados
Cantidad: 45	Cantidad: 1
Búsqueda	Búsqueda
Añadir ➔	← Remover
Agro-forestería	Acuicultura
Agroindustrial	
Agropecuario	
Agrícola	
Almacén de productos cosechados	
Almacén para productos agropecuarios	
Uso Seleccionado: Agro-forestería	

## Seleccione los Usos

**Seleccione los Usos: \***

Usos Agrícolas Disponibles  
Cantidad: 45

Búsqueda

Añadir →

Agro-forestería  
Agroindustrial  
Agropecuario  
Agrícola  
Almacén de productos cosechados  
Almacén para productos agropecuarios

Usos Agrícolas Seleccionados  
Cantidad: 1

Búsqueda

← Remover

Acuicultura

Uso Seleccionado: Acuicultura

En la sección de *Usos Principales de la Operación* en el área *Seleccione los Usos* se ofrecen las siguientes opciones: 1) Ingresar las primeras letras en el campo de *Búsqueda* bajo la columna identificada como *Usos Disponibles* o 2) Seleccionar del listado disponible el uso designado para la operación seleccionada.

Oprima el botón de  para transferir las opciones seleccionadas desde la columna de *Usos Disponibles* a la columna identificada como *Usos Seleccionados*. En este ejemplo seleccionamos la opción de *Centro de Cuido de Niños*.

Oprima el botón de  en caso de eliminar un uso seleccionado previamente.

## 2. Operación Comercial

### ➤ Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola
<b>Comercial</b>
Industrial
Institucional
Residencial
Telecomunicaciones
Turístico

Ej. Piso 1,2

### ➤ Usos Principales para Operación Comercial

Seleccione los Usos: \*

Usos Comerciales Disponibles

Cantidad: 106

Búsqueda

Añadir ➔

Administración y relaciones públicas  
Aeropuerto  
Agencia de publicidad o arte comercial  
Agencia de viajes  
Agencia hípica  
Armería

Usos Comerciales Seleccionados

Vacío

Búsqueda

← Remover

Uso Seleccionado: Administración y relaciones públicas

### 3. Operación Industrial

#### > Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola
Comercial
<b>Industrial</b>
Institucional
Residencial
Telecomunicaciones
Turístico

Ej. Piso 1,2

#### > Usos Principales para Operación Industrial

Seleccione los Usos: \*

Usos Industriales Disponibles

Cantidad: 94

Búsqueda

Añadir →

Actividad industrial  
Alfarería  
Almacén  
Almacén de explosivos y/o materiales explosivos  
Almacén de materiales a granel para preparar horm  
Almacén de muebles y artículos domésticos

Uso Seleccionado: Actividad industrial

Usos Industriales Seleccionados

Vacío

Búsqueda

← Remover

#### 4. Operación Institucional



### Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

- Agrícola
- Comercial
- Industrial
- Institucional**
- Residencial
- Telecomunicaciones
- Turístico

Ej. Piso 1,2



### Usos Principales para Operación Institucional

¿Su Operación es Sin Fines de Lucro?: \*

Sí  No

**Seleccione los Usos: \***

Usos Institucionales Disponibles

Cantidad: 62

Búsqueda

Añadir →

Academia de belleza  
Actividad para la protección de la costa  
Biblioteca  
Boyas para anclaje de embarcaciones  
Casa de Salud  
Cementerio

Usos Institucionales Seleccionados

Vacío

Búsqueda

← Remover

Uso Seleccionado:

## 5. Operación Residencial

### ➤ Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola
Comercial
Industrial
Institucional
<b>Residencial</b>
Telecomunicaciones
Turístico

Ej. Piso 1,2

### ➤ Usos Principales para Operación Residencial

Seleccione los Usos: \*

Usos Residenciales Disponibles

Cantidad: 8

Búsqueda

Añadir ➔

Casas en hilera  
Casas patio  
Condohotel  
Vivienda  
Vivienda de una o dos familias  
Vivienda multifamiliar

Usos Residenciales Seleccionados

Cantidad: 1

Búsqueda

← Remover

Casas de apartamentos

Uso Seleccionado: Casas de apartamentos

### Detalles de los Usos

Uso de apartamentos como residencial principal.]

## 6. Operación de Telecomunicaciones

### > Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola
Comercial
Industrial
Institucional
Residencial
<b>Telecomunicaciones</b>
Turístico

Ej. Piso 1,2

### > Usos Principales para Operación Telecomunicaciones

Seleccione los Usos: \*

Usos de Telecomunicaciones Disponibles

Cantidad: 4

Búsqueda

Añadir →

Facilidades de Telecomunicaciones/Co-ubicacione  
Facilidades de Telecomunicaciones/Torres  
Torre trasmisora de radio  
Torre trasmisora de televisión

Usos de Telecomunicaciones Seleccionados

Vacío

Búsqueda

← Remover

Uso Seleccionado: Facilidades de Telecomunicaciones/Co-ubicaciones

## 7. Operación Turística

### > Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: \*

\*\* Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado \*\*

Agrícola
Comercial
Industrial
Institucional
Residencial
Telecomunicaciones
<b>Turístico</b>

Ej. Piso 1,2

### > Usos Principales para Operación Turística

Seleccione los Usos: \*

Usos Turísticos Disponibles

Cantidad: 17

Búsqueda

Añadir →

Agro-hospedería  
Eco-hospedaje  
Eco-hotel  
Facilidad agro-turística  
Facilidad eco-turística  
Facilidad turística

Usos Turísticos Seleccionados

Vacio

Búsqueda

← Remover

Uso Seleccionado:

## > Detalles Adicionales de la Solicitud

Indique su Rol o Roles en el Proyecto o Actividad: \*

\*\* Nota: Usted como radicante asume este rol. \*\*

Dueño
Proyectista
Profesional Autorizado
Persona Autorizada a Radicar
Municipio Autónomo
Agencia

Indique el Tipo de Solicitud: \*

Seleccione una opción: \*

Local
Kiosko
Estructura Independiente
Solar
Lote
Finca

Indique el o los Acceso(s) de la Propiedad: \*

Público	Privado
---------	---------

Casos de Referencia:

## > Usos Accesorios (Opcional)

¿Acaso su proyecto tiene usos accesorios?  Sí

## > Campos Requeridos: PUS - Completo o Domiciliario

¿Este trámite viene de una Consulta de Ubicación o Excepción?: \*

Sí	No
----	----

Crear Solicitud de Permiso

Marque la casilla de  ¿Acaso su proyecto tiene usos accesorios?  Sí para añadir los usos de los accesorios. Aparecerán las secciones de: *Usos Accesorios (Opcional)* y *Campos Requeridos: PUS-Completo o Domiciliario*. **Recuerde que todos los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.**

### ➤ Usos Accesorios (Opcional)

¿Acaso su proyecto tiene usos accesorios?  Sí

**Seleccione los Usos:**

Usos Accesorios Disponibles *	Usos Accesorios Seleccionados *
Cantidad: 30	Cantidad: 1
<input type="text" value="Búsqueda"/>	<input type="text" value="Búsqueda"/>
<input type="button" value="Añadir ➔"/>	<input type="button" value="← Remover"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Accesorios y piezas de vehículos de motor</li><li>Barbería</li><li>Casino</li><li>Cine</li><li>Club nocturno</li><li>Comercio de neumáticos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Almacén</li></ul>
<input type="text" value="Uso Seleccionado: Almacén"/>	

### ➤ Campos Requeridos: PUS - Completo o Domiciliario

¿Este trámite viene de una Consulta de Ubicación o Excepción?: \*

Oprima una vez complete la información requerida para cada una de las áreas.

Aparecerá el siguiente mensaje:

**¿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.

Oprima  o  según corresponda.

**Información Adicional de Usos:**

Deberá entrar las cantidades correspondientes a cada tipo de uso que lo requiera.

<b>Residencial</b>	Casas de apartamentos :*
	<input type="text" value="3"/>

Oprima  para 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:**  
**2016-103550-PUS-160817**

Anejos Requeridos del Trámite:

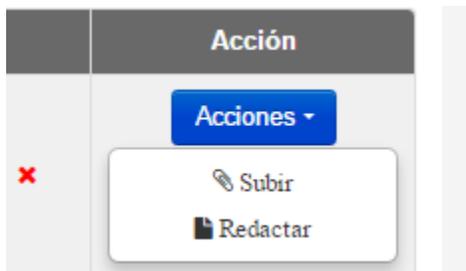
Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
CPI Vigente o Evidencia <a href="#">?</a>	×	<a href="#">Subir</a>
CSA Vigente o Evidencia <a href="#">?</a>	×	<a href="#">Subir</a>
DEC/DEA/DIA o Evaluación Ambiental <a href="#">?</a>	×	<a href="#">Subir</a>
Memorial Explicativo <a href="#">?</a> <small>Puede cargar el documento o redactarlo en línea.</small>	×	<a href="#">Acciones ▾</a>
Fotos <a href="#">?</a>	×	<a href="#">Subir</a>
Croqui <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

**Nota:** Al adjuntar el anejo de Memorial Explicativo tiene dos alternativas: Subir o Redactar. Seleccione la opción correspondiente tal como se presenta a continuación:



### Cargar Anejos al Trámite

Documento a Subir: \*

Describa el contenido del documento:

AA- Memo...ivo.htm

A continuación se presenta la pantalla de *Anejos al Trámite* al terminar de adjuntar los archivos:

## 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:**  
2016-103550-PUS-160817

Anejos Requeridos del Trámite:
Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
CPI Vigente o Evidencia <a href="#">?</a>	✓	<a href="#">Subir</a>
CSA Vigente o Evidencia <a href="#">?</a>	✓	<a href="#">Subir</a>
DEC/DEA/DIA o Evaluación Ambiental <a href="#">?</a>	✓	<a href="#">Subir</a>
Memorial Explicativo <a href="#">?</a> Puede cargar el documento o redactarlo en línea.	✓	<a href="#">Acciones</a> ▾
Fotos <a href="#">?</a>	✓	<a href="#">Subir</a>
Croqui <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>	Croqui	✗
<a href="#">AA_Fotografia_de_la_Propiedad.htm</a>	Fotos	✗
<a href="#">AA_Memorial_Explicativo.htm</a>	Memorial Explicativo	✗
<a href="#">AA_Certificacion_de_Reserva.htm</a>	DEC/DEA/DIA o Evaluación Ambiental	✗
<a href="#">AA_Certificacion.htm</a>	CSA Vigente o Evidencia	✗
<a href="#">AA_Certificacion_de_no_Deuda.htm</a>	CPI Vigente o Evidencia	✗

[Continuar >](#)

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 Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

\*Anejar cuando aplique según reglamento\*

Nombre del Archivo		Acción
Carta de Autorización	Opcional	

**Anejos del Permiso:**

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
<a href="#">AA_Fotografia_de_la_Propiedad.htm</a>	Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	
<a href="#">AA_Plano_Digital.htm</a>	Plano o Croquis	
<a href="#">AA_Memorial_Explicativo.htm</a>	Memorial Explicativo	

Oprima el botón de al concluir de adjuntar los documentos a su trámite PUS.

**Nota:** Necesita adjuntar a su solicitud de trámite todos los documentos requeridos para que el sistema pueda procesar el pago exitosamente.

## Resumen del Trámite

En esta pantalla se desglosan las siguientes secciones: 1) *Resumen del Proyecto*, 2) *Resumen del Trámite* y 3) *Desglose del Pago*. En la pantalla de *Resumen del Trámite* tiene la oportunidad de visualizar la información relacionada a su trámite PUS.

»Resumen del Proyecto  
»Resumen del Trámite  
»Desglose del Pago

### Resumen del Trámite

Trámite Actual:  
2016-103550-PUS-160817

» Resumen del Proyecto

» Resumen del Trámite

**Uso:**  
PUS PUS-Permiso de Uso  
Tipos de Uso: Residencial Casas de apartamentos

**Datos de la Solicitud:**

Cantidad de Pisos	1
Estructura Nueva	No
Roles del Solicitante	Dueño
Tipo de Aplicación	Solar
Tipo(s) de Acceso	Privado
Casos de Referencia	casos si existen
Detalles de los Usos	Uso de apartamentos como residencial principal.

Usos Accesorios: Almacén

**Subtramite: Completo**

Consulta de Ubicación o Excepción previa: No

## > Desglose del Pago

### Detalles Pago:

Descripción	Precio
Costo Por Usos Residenciales ⓘ	\$300.00
Costo Por Usos Accesorios ⓘ	\$100.00
<b>Total:</b>	<b>\$400.00</b>

Pagar

Pagar

Oprima  para continuar con el proceso de su trámite.

## Desglose de Pagos

Aparecerá la pantalla de *Desglose de Pagos*:

### Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103550-PUS-160817	PUS-Permiso de Uso	Costo Por Usos Residenciales ⓘ	\$300.00
2016-103550-PUS-160817	PUS-Permiso de Uso	Costo Por Usos Accesorios ⓘ	\$100.00
<b>Total:</b>			<b>\$400.00</b>

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

Forma de Pago \* :

**Contactos**

- ⓘ Acerca de OGPe
- ✉ Información de contacto
- 📞 ¿Necesita Ayuda?
- 📱 App versión: 2.8E

**¿Qué es Súper SIP?**

Súper SIP es tu nuevo sistema de radicación de permisos

En

Forma de Pago \* :

seleccione uno de los siguientes métodos de pago:

Tarjeta de Crédito

Tarjeta de Crédito

Débito Directo (ACH)

uridad

\* :    

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\*:

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

Forma de Pago \* :

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

Tarjeta de Crédito \* :    

Nombre en la Tarjeta \* :

Dirección \* :

Ciudad \* :

Estado \* :

Pais \* :

Código Postal \* :

Teléfono \* :

Numero de Tarjeta \* :

Fecha de Expiración \* :

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

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



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:

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.

Marque el encasillado  localizado al lado de **Verificación \*** al terminar de ingresar la información requerida. Es importante que confirme los datos ingresados para poder continuar con la radicación de su trámite.

Oprima [Continuar](#) luego de ingresar los *Datos de Seguridad* requeridos para el método de pago seleccionado.

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

Forma de Pago \* : Débito Directo (ACH) ▾

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

Nombre en la Cuenta \* : PAGO ACH

Tipo de Cuenta \* :  Ahorro  Débito / Cheque

Dirección \* : LA MISMA  
CUALQUIERA

Ciudad \* : CAROLINA

Estado \* : Puerto Rico ▾

País \* : Estados Unidos ▾

Código Postal \* : 00900

Número de Cuenta \* : 1111111111111111

Número de Ruta \* : 021502011 [¿Qué es?](#) Banco: BANCO POPULAR ▾

SSNO / Núm. Patronal\* : 111-11-1111

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.

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

#### Contactos

- [Acerca de OGPe](#)
- [Información de contacto](#)
- [¿Necesita Ayuda?](#)
- [App versión: 2.8E](#)

#### ¿Qué es Súper SIP?

Súper SIP es tu nuevo sistema de radicación de permisos

## Resumen del Pago

En esta pantalla tendrá la oportunidad de visualizar la información de pago correspondiente al trámite PUS.

### Resumen del Pago

**Información del Solicitante**

Nombre en la Cuenta: PAGOS ACH

Tipo de Cuenta: Ahorro

Dirección: LA MISMA  
CUALQUIERA  
CAROLINA, PR, USA, 00900

Número de Cuenta: 111111111111111111

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
2016-103550-PUS-160817	PUS-Permiso de Uso	Costo Por Usos Residenciales ⓘ	\$300.00
2016-103550-PUS-160817	PUS-Permiso de Uso	Costo Por Usos Accesorios ⓘ	\$100.00
<b>Total:</b>			<b>\$400.00</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 Procesar Pago para continuar con el proceso de pago.

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

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

Añadir Registro de Comerciante
AVISO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

▶ Perfiles de Proyectos
+ Crear Proyecto Nuevo

▶ Solicitudes de Trámites
+ Radicación de Trámites ▼

**Legenda:**

Incompleto

Pago

Inspección o Secretaría

Subsanación

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
↻

**Casos Pagados**

Número de Permiso	Fecha de Pago	Proyecto	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2016-103550-PUS-160578	26-Apr-2016	Prueba FWPR	Carlos Dávila		<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Acciones</span>
2014-000744-PGE-160557	22-Apr-2016	Prueba Rio Grande	Angel Carrillo		<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Acciones</span>
2016-103331-CPI-160000	No Encontrado	Prueba FWPR9			<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Acciones</span>
2016-103331-PRR-160258	07-Apr-2016	Prueba FWPR9			<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Acciones</span>
2016-103331-PRR-160257	07-Apr-2016	Prueba FWPR9	Carmen Roldán		<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Acciones</span>

1 2 3 4 5 6 Siguinte

**Solicitudes de Trámites**

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 Secretaría

Subsanación

En Espera de Requerimientos o Agencias

Supervisión por Gerente

Revisión Legal

Archivo

Denegación/Cerrado

Aprobación

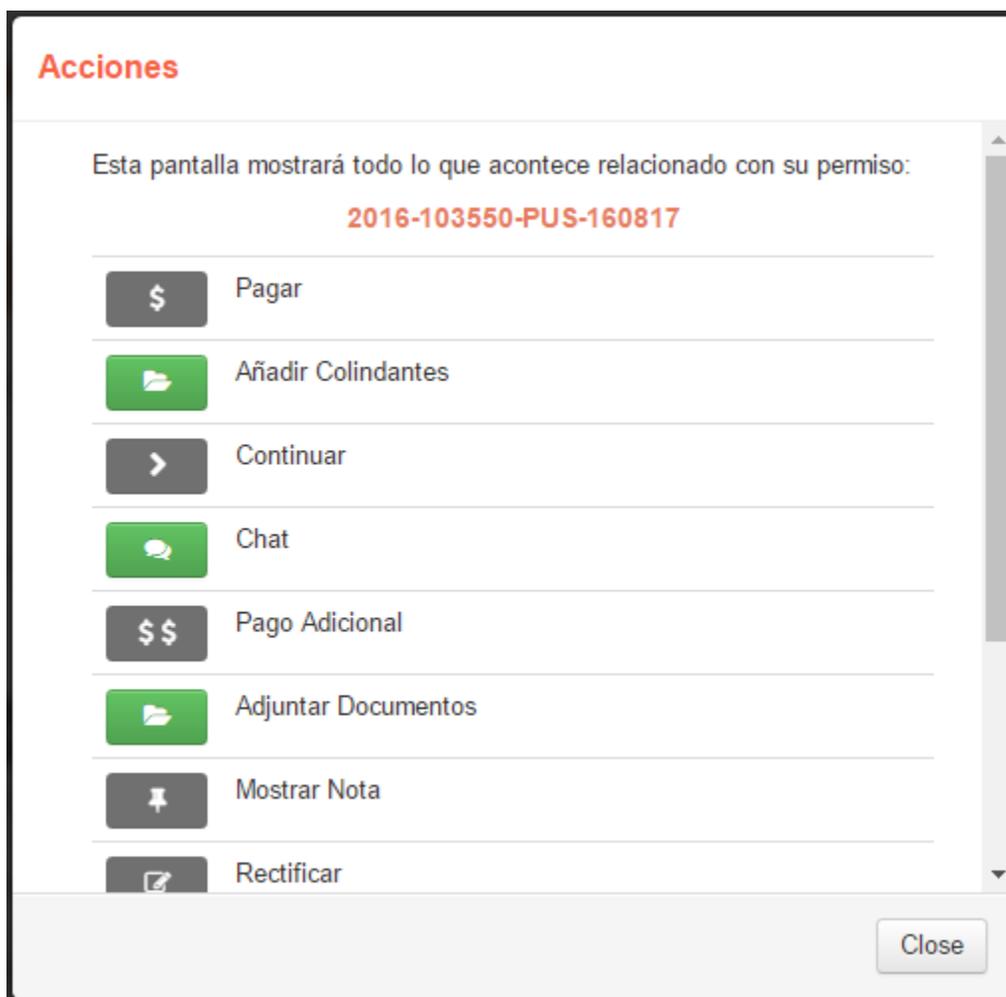
Casos Pagados
Casos Pendientes
Casos No Pagados
Otras Solicitudes
Solicitudes Elevadas/Municipios

**Casos Pagados**

Número de Permiso	Fecha de Pago	Proyecto	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
<a href="#">2016-103550-PUS-160817</a>	13-May-2016	Prueba FWPR	Omar Santiago		<a href="#">Acciones</a>
<a href="#">2016-103550-PCU-160914</a>	26-May-2016	Prueba FWPR	Jacqueline Herrans		<a href="#">Acciones</a>
<a href="#">2016-103550-PGO-160984</a>	26-May-2016	Prueba FWPR	Luis Morales		<a href="#">Acciones</a>
<a href="#">2016-103550-PGC-160980</a>	26-May-2016	Prueba FWPR	Luis Morales		<a href="#">Acciones</a>
<a href="#">2016-103550-PDE-160849</a>	19-May-2016	Prueba FWPR	Jacqueline Herrans		<a href="#">Acciones</a>

Anterior
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
..
15
Siguiente

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



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): .