



Oficina de Gerencia de Permisos

Oficina de Gerencia de Permisos Desarrollo PEMAS Freedom / SuperSIP

Manual del Solicitante

RPH - Autorización de Régimen de Propiedad Horizontal

Desarrollo PEMAS Freedom / SuperSIP

Fecha de Redacción : 5/20/2016

Documento parte del proyecto PEMAS Freedom/SuperSIP, desarrollado para OGPe, Gobierno de Puerto Rico

Presentado por FusionWorks, Inc.



CONTENIDO

| ¿Qué es | Súper Sip? | 3 |
|-----------|--------------------------------|----|
| Acceso a | al sistema | 3 |
| Radicaci | ón de Trámite | 6 |
| 2. | Creación Nuevo Trámite | 8 |
| Creación | n Nuevo Trámite RPH | 12 |
| 2.2 | Agregar Detalles de Plot Plans | 16 |
| 2.3 | Anejos de Tramite | 19 |
| Resumer | n del Pago | 31 |
| Solicitud | les de Trámites | 33 |



¿Qué es Súper Sip?

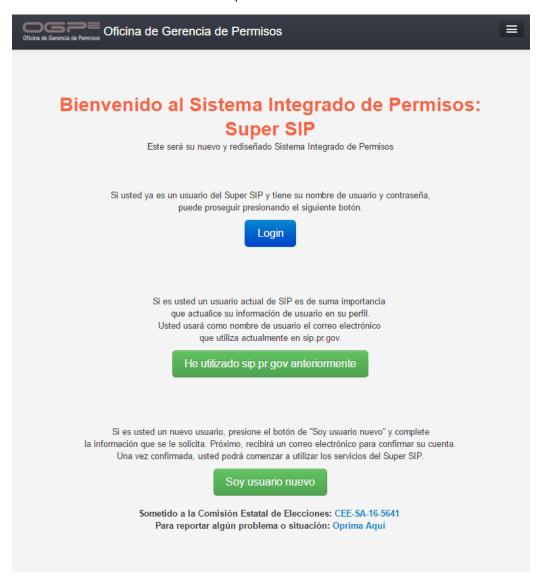
Súper SIP es tu nuevo sistema integrado de radicación de permisos.

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.





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? Registrese 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

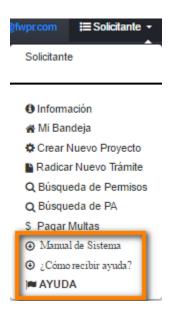
Login



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

- Cómo recibir ayuda?

 Mediante esta opción puede obtener una Descripción sobre el tipo de incidencias a las cuales se les brinda apoyo técnico.
- 2. Mediante esta opción podra enviar una solicitud de ayuda relacionada a una incidencia específica.





Radicación de Trámite

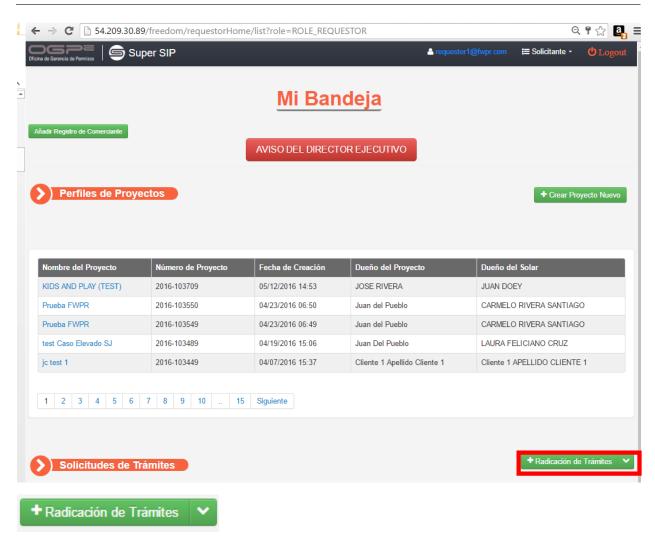
1. La pantalla de <u>Mi Bandeja</u> es la página principal de su perfil. Desde <u>Mi Bandeja</u> podrá radicar su trámite de *Certificado de Salud Ambiental*. Oprima el botón de **Radicación de Trámites ** para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.



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







Escoger el **Tipo de Trámite**: "Solicitud". Escoger **Trámite**: "RPH – Autorización de Régimen de Propiedad Horizontal". Luego presionar el botón de "Crear".



2. Creación 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*:



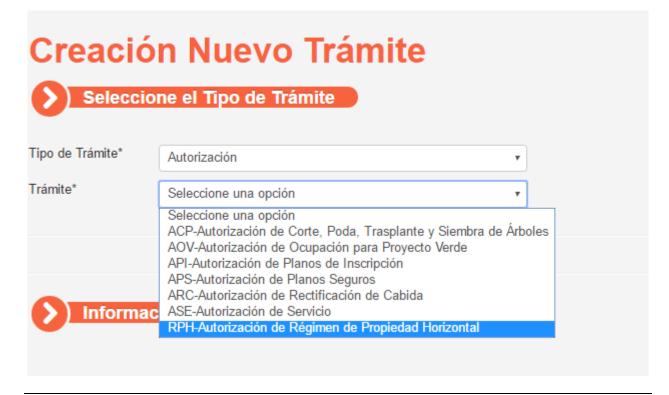
El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha en el campo de Seleccione una opción y escoger la opción de *Certificado*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *RPH – Autorización de Régimen de Propiedad Horizontal*.

Proceda a seleccionar el Proyecto del listado disponible:





Oprima la flecha en el campo de *Proyecto* * para asociarlo al *RPH – Autorización de Régimen de Propiedad Horizontal* que se está radicando en Super SIP. Una vez el proyecto este seleccionado oprima el botón de







RPH - Autorización de Régimen de Propiedad Horizontal

Descripción

El proyectista podrá certificar planos de Régimen de Propiedad Horizontal para edificios a acogerse a la Ley de Propiedad Horizontal que cuenten con planos de construcción aprobados por la OGPe o Municipio Autónomo, una vez se completen las obras y estas sean aceptadas por las agencia correspondientes.

Detalles

Requisitos:

Además de contar con un permiso de construcción aprobado y las obras se hayan completado y aceptado por las agencias correspondientes, los siguientes son requisitos para solicitar una Aprobación de Régimen de Propiedad Horizontal.

- Documento ambiental correspondiente o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental.
- 2. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad.
- 3. Nombres, información de contacto y certificación de los profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, si alguno.

Documentos Requeridos:

- 1. Plano digital con polígono y mensura, de no coincidir el polígono identificado en el sistema con la cabida del proyecto (DXD)
- 2. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
- 3. Autorización del dueño del solar al dueño del proyecto para llevar a cabo la acción propuesta, si no es la misma persona (PDF)
- Copia certificada de la escritura matriz describiendo todos los detalles del edificio o en su lugar carta certificada si el edificio fue construido antes del año 1955 (PDF) *
- 5. Planos de construcción originales del edificio o en su lugar, si no existen, planos según está construido el edificio (As Built) certificados (DXF, PDF) *
- Copias completas de los "Plots Plans" tamaño legal de cada apartamento, describiendo todas las dependencias con sus dimensiones en pies y coincidirán en todas sus partes con los planos de construcción del edificio (PDF) *

Costo

El precio por radicar la solicitud para obtener un régimen de propiedad horizontal será de \$25 por unidad.

Plazo de presentación de la solicitud:

La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.





Nota: El proyecto que va a asociar al Certificado de Instalación de Sistemas tiene estar creado previamente. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.



Creación Nuevo Trámite RPH

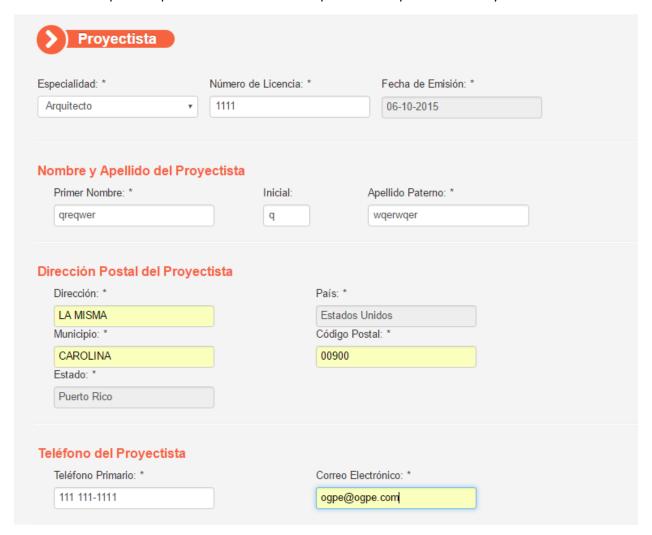
Aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite RPH en la cual se procede a completar las siguientes secciones: 1) Datos Generales de la Solicitud 2) Proyectista 3) Agregar Especialistas y 4) Agregar Detalles del Plot Plan.*

| Datos Generales de la Solicitud | Indique su Rol en el Proyecto o Actividad: * |
|---|---|
| Residencial Comercial Institucional Turístico Industrial Telecomunicaciones | Dueño Proyectista Profesional Autorizado Persona Autorizada a Radicar Municipio Autónomo Agencia |
| | |
| dique de que índole son los accesos a la opiedad: * Público ◉ Privado ◯ Ambos | Indique los tipos de servidumbres que sirven a la propiedad: * Acueductos y Alcantarillado (AAA) |

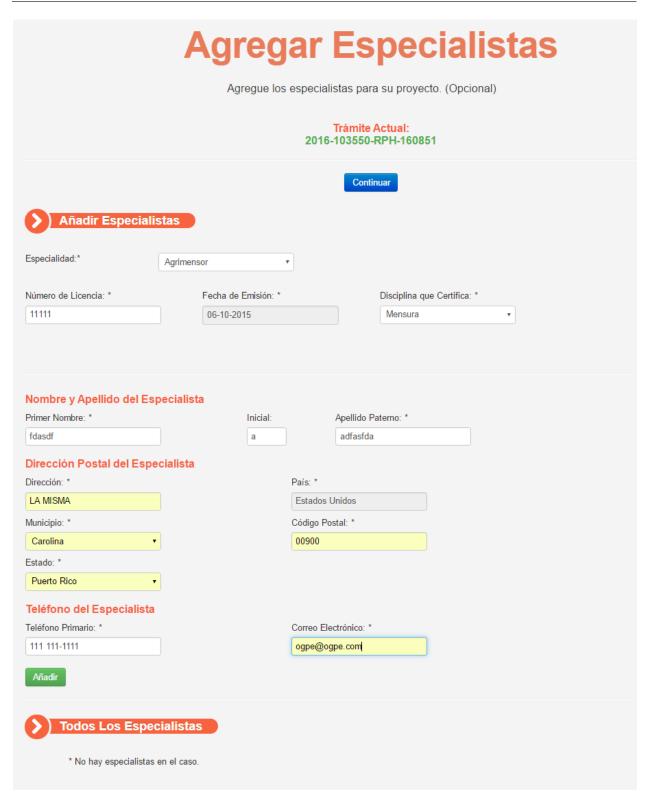




NOTA: Si seleccionar la opción de añadir Especialistas y/u Otros Contactos, el sistema abrirá otra pantalla para incluir la información parecida a la pantalla del Proyectista.





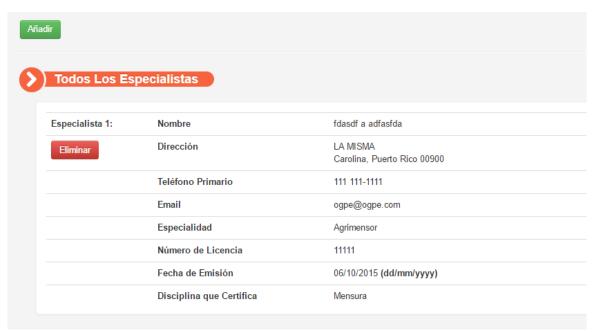




NOTA: Una vez se insertar la información del Especialista, se oprime el botón de << AÑADIR >>, para que se añada el Especialista.



NOTA: Una vez oprime el botón de << AÑADIR >>, busque en la parte superior de la pantalla de Agregar Especialista y oprima el botón de << CONTINUAR >> (Ver Pantalla 1)





Pantalla 1-- Botón Continuar en Agregar Especialista





NOTA: Una vez oprime << CONTINUAR >>, entonces debe agregar la información de los Plot Plans

2.2 Agregar Detalles de Plot Plans

NOTA: Hasta el que el mensaje de **Debe subir la misma cantidad de plot plans según su solicitud para continuar**". No aparecerá el botón de CONTINUAR en la parte de debajo de la pantalla.



Una vez ingresa la información de los Plots Plan entonces oprime el botón de << AGREGAR PLOT PLAN >>.



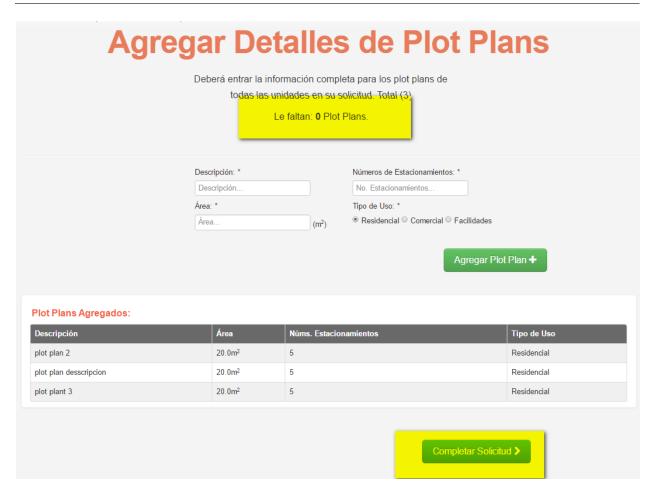


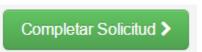
Recuerde que deberá entrar la información completa para los plot plans de todas las unidades en su solicitud total.



Una vez ingrese todos los plot plans definidos, entonces le aparecerá el botón de << COMPLETAR SOLICITUD >>



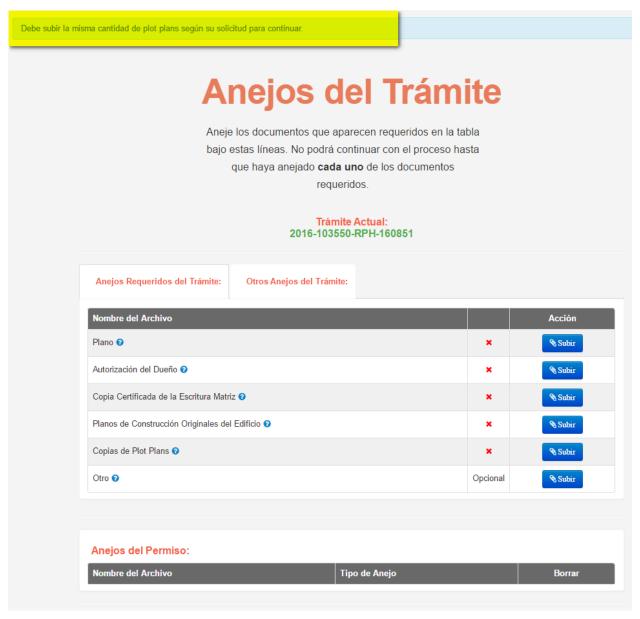




Cuando oprima el botón de << COMPLETAR SOLICITUD>> entonces le saldrá la pantalla para ANEJOS DE TRAMITE.



2.3 Anejos de Tramite





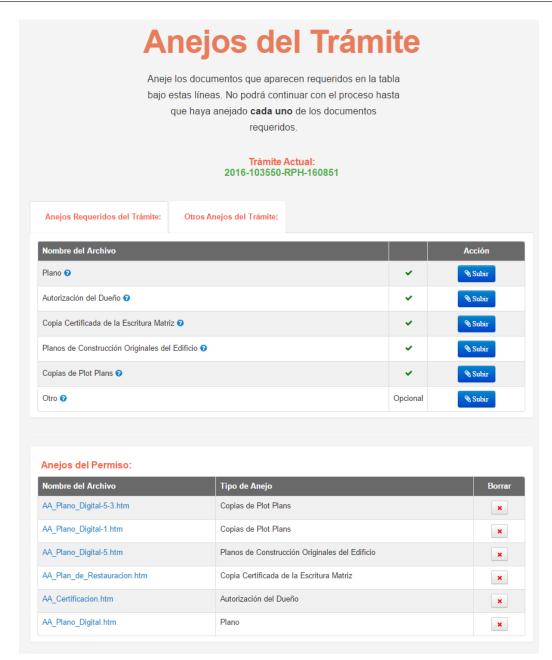




- 2. Bajo la pestaña (tab) de Otros Anejos del Trámite: se pueden visualizar los anejos opcionales. En el caso de subsanaciones los documentos que te solicitarán estarán ubicados bajo este tab.
- 3. Oprima el botón de Continuar al concluir de adjuntar los documentos a su permiso RPH.

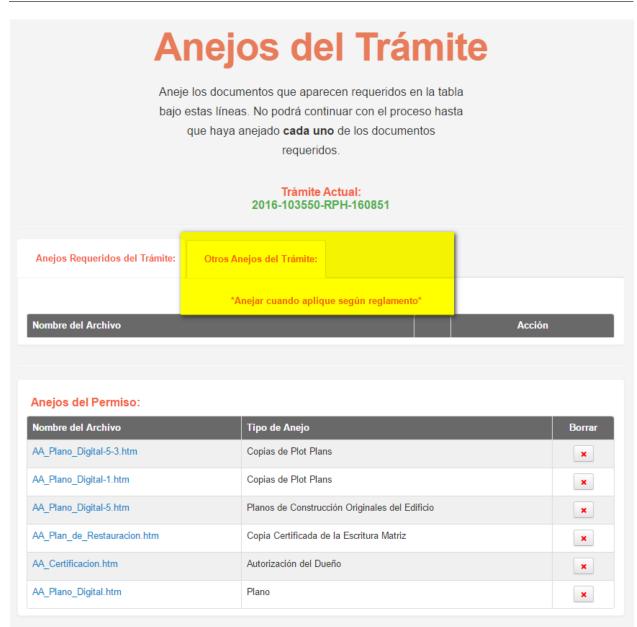
Nota: Necesita adjuntar a su solicitud de trámite todos los documentos requeridos para que el sistema pueda procesar el pago exitosamente.





De ser necesario ingresar trámites adicionales, los cuales no son requeridos pero necesarios para la aprobación del trámite. Cuando se le solicite subsanar su solicitud con la inclusión de algún documento de necesario, será en el tab de Otros Anejos de Tramite que se añadirán los mismos.







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-RPH-160851

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:



Anejos del Permiso:

| Nombre del Archivo | Tipo de Anejo | Borrar |
|-----------------------------|--|--------|
| AA_Plano_Digital-1-9.htm | Copias de Plot Plans | × |
| AA_Plano_Digital-5-3.htm | Copias de Plot Plans | × |
| AA_Plano_Digital-1.htm | Copias de Plot Plans | × |
| AA_Plano_Digital-5.htm | Planos de Construcción Originales del Edificio | × |
| AA_Plan_de_Restauracion.htm | Copia Certificada de la Escritura Matriz | × |
| AA_Certificacion.htm | Autorización del Dueño | × |
| AA_Plano_Digital.htm | Plano | × |

Continuar >



Una vez se han anejado todos los documentos necesarios para el trámite, entonces se procede a oprimir el botón de << CONTINUAR >>. El sistema le presentara un resumen del trámite para que usted verifique la información que ha entrado, si todo está bien entonces prosigue con el proceso de pago.



>Resumen del Proyecto
>Resumen del Trámite

>Desglose del Pago

Resumen del Trámite

Trámite Actual: 2016-103550-RPH-160851

> Resumen del Proyecto

Proyecto:

Nombre del Proyecto: Prueba FWPR
Tipo Proyecto: Privada
Tipo Proyecto: Urbano

Descripción: Mi Descripción del Proyecto o Actividad

Localización:

 Número de Catastro:
 140-002-106-06

 Tipo de Suelo:
 CuE

 Área Total (Mensura):
 256.8449219 m²

 Área Total (Escritura):
 256 m²

Dueño del Proyecto:

Nombre: Juan del Pueblo

Dueño del Solar:

Nombre: CARMELO RIVERA SANTIAGO

Arrendatario:

Nombre: Carmelo Del pueblo



> Resumen del Trámite

Uso:

RPH-Autorización de Régimen de Propiedad

Información de la Solicitud

| Usos de la Propiedad: | Residencial |
|-------------------------------------|--|
| Roles del Solicitante: | Dueño |
| Tipos de Acceso de la Propiedad: | Privado |
| Servidumbres de la Propiedad: | Acueductos y Alcantarillado (AAA), Electricidad (AEE), Vía municipal de acceso (Municipio), Telecomunicaciones (PRTC) |
| Especialista: Tipo: Arquitecto | Nombre: qreqwer q wqerwqer Teléfono: 111 111-1111 Email: ogpe@ogpe.com Licencia: 1111 Expedida: 06/10/2015 |
| Tiene Permiso de Construcción: | Sí |
| Tipología: | Unifamiliar |
| Nombre de la Estructura: | el nombre |
| Pisos de la Estructura: | 1 |
| Unidades Residenciales: | 1 |
| Unidades Comerciales: | 1 |
| Facilidades: | 1 |

Plot Plans Agregados:

| Descripción | Área | Núms. Estacionamientos | Tipo de Uso |
|------------------------|--------------------|------------------------|-------------|
| plot plant 3 | 20.0m ² | 5 | Residencial |
| plot plan desscripcion | 20.0m ² | 5 | Residencial |
| plot plan 2 | 20.0m ² | 5 | Residencial |



Oprima el botón de localizado en la parte de debajo de la sección *Desglose del Pago* en la pantalla de *Resumen de Trámite* para continuar con el proceso de radicación del permiso RPH.

| > Desgl | ose del Pago | | |
|-------------------|------------------------|---------|-------|
| | Detalles Pago: | | |
| | Descripción | Precio | |
| | Costo Por Unidades (1) | \$50.00 | |
| | Total: | \$50.00 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Pagar |
| | | | |

Pagar



Aparecerá la pantalla de Desglose de Pagos:



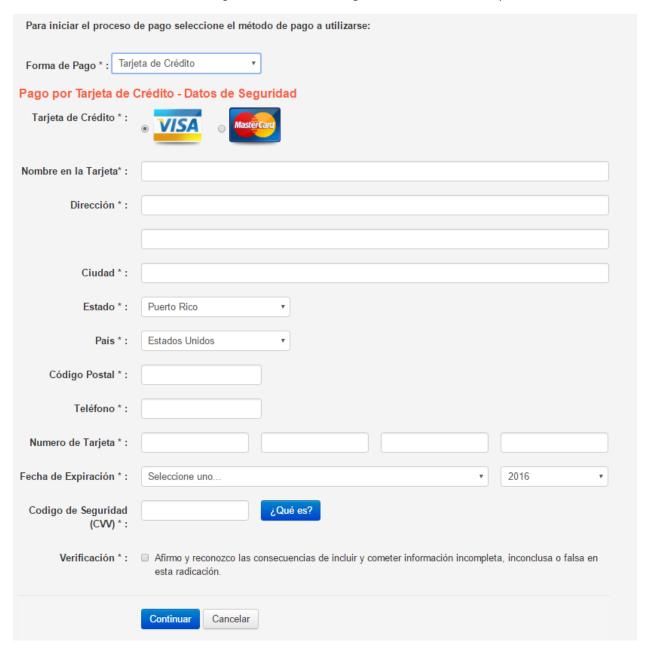




Forma de Pago

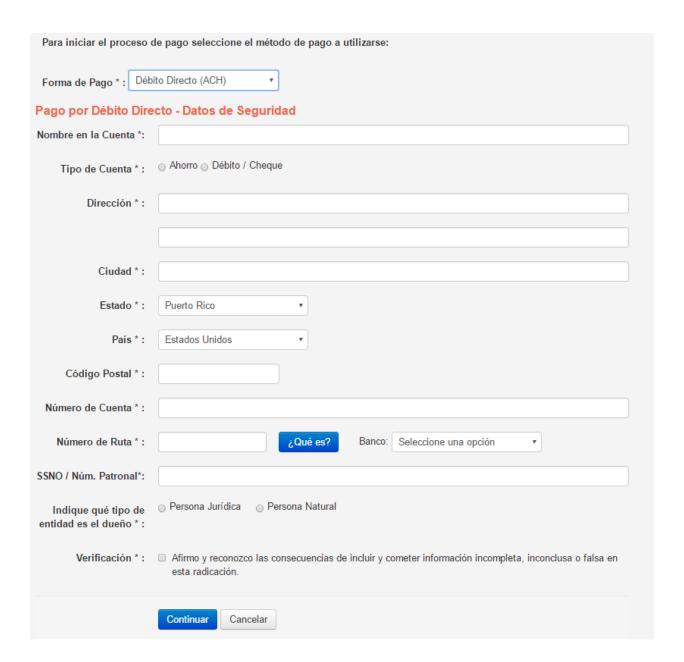


Al seleccionar como forma de pago Tarjeta de Crédito, aparecerá la pantalla de *Pago por Tarjeta de Crédito-Datos de Seguridad*. Proceda a ingresar la información requerida:





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 * : Débito Directo (ACH) | | | | |
| Pago por Débito Directo - Datos de Seguridad | | | | |
| Nombre en la Cuenta *: | PAGO ACH | | | |
| Tipo de Cuenta *: | | | | |
| Dirección * : | LA MISMA | | | |
| | CUALQUIERA | | | |
| Ciudad * : | CAROLINA | | | |
| Estado * : | Puerto Rico ▼ | | | |
| País * : | Estados Unidos | | | |
| Código Postal * : | 00900 | | | |
| Número de Cuenta * : | 111111111111111 | | | |
| Número de Ruta * : | 021502011 ¿Qué es? BANCO POPULAR ▼ | | | |
| SSNO / Núm. Patronal*: | 111-11-1111 | | | |
| Indique qué tipo de entidad es el dueño * : | O Persona Jurídica Persona Natural | | | |
| Verificación * : | Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radicación. | | | |
| | Continuar | | | |

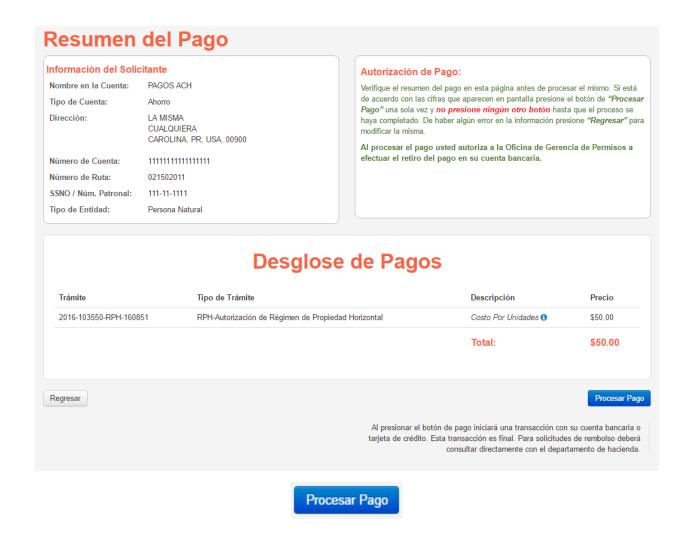
Contactos ¿Qué es Súper SIP? Súper SIP es tu nuevo sistema de radicación de permisos Información de contacto ¡Necesita Ayuda? ◇App versión: 2.8E



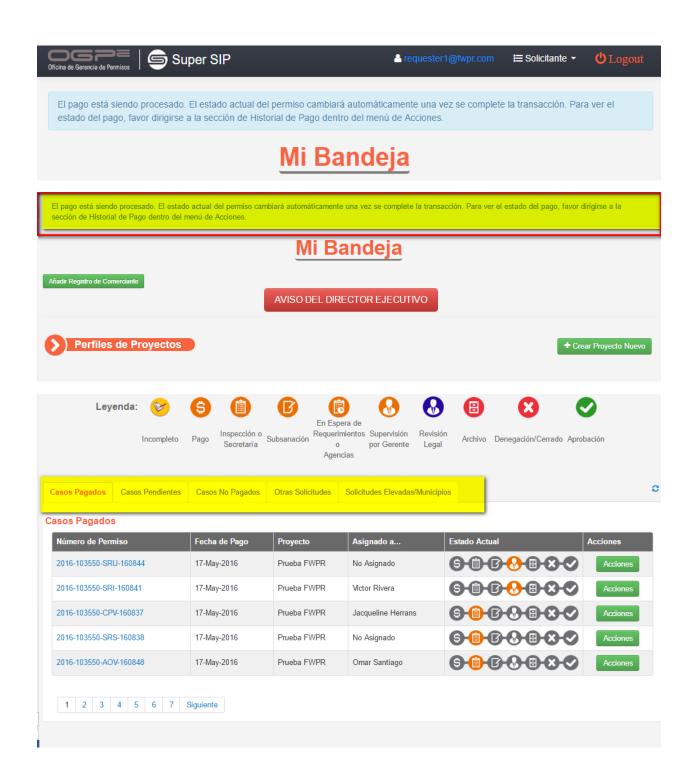
Oprima luego de ingresar los *Datos de Seguridad* requeridos para el método de pago seleccionado.

Resumen del Pago

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







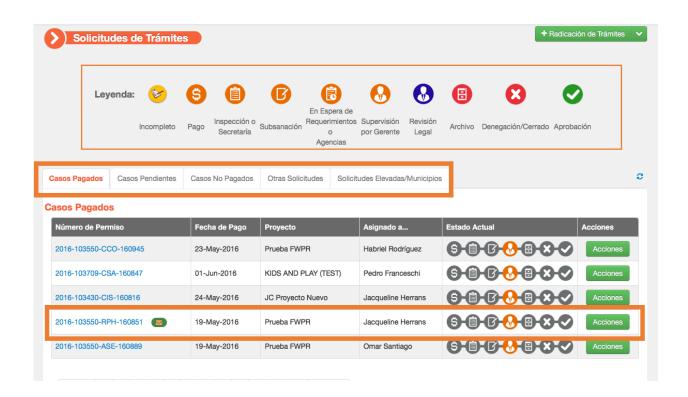


Solicitudes de Trámites

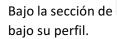
En la pantalla de <u>Mi Bandeja</u> podrá visualizar bajo la sección de los trámites que se han trabajado bajo su perfil. Las solicitudes se clasifican bajo las siguientes categorías identificadas en los tabs: 1) Casos Pagados, 2) Casos Pendientes, 3) Casos No Pagados y 4) Otras Solicitudes.

La sección de *Leyenda* mostrada bajo la Sección de *Solicitudes de Trámites* identifica el estatus de su solicitud y en la etapa en que se encuentra dentro del flujo de trabajo.

Para visualizar el estatus de un permiso en particular oprimiendo el hiperenlace del número de permiso específico que desee revisar bajo la columna identificada como *Número de Permiso*.



Bajo la sección de *Solicitudes de Trámites* en la pantalla de *Mi Bandeja* es posible ejecutar una acción sobre un permiso específico.





podrá visualizar los trámites que se han trabajado



- 1. **Leyenda**: Identifica el estatus de su solicitud y en la etapa en que se encuentra dentro del flujo de trabajo.
- 2. **Tabs:** 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 hiperenlace 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.

Oprima el botón de Acciones y aparecerá la siguiente ventana:

2016-103550-RPH-160851 \$ Pagar Añadir Colindantes Chat \$\$ Pago Adicional Adjuntar Documentos Mostrar Nota Rectificar Imprimir Permiso Imprimir Notificación de Archivo Close



En esta ventana 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.