



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

SRA-Solicitud de Recomendación-
Arqueología y Conservación Histórica

Fecha de Redacción : 5/18/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?.....	3
Acceso al sistema	3
Radicación del Trámite.....	6
Creación Nuevo Trámite SRA	14
Anejos del Trámite	18
Resumen del Trámite	23
Desglose de Pagos.....	26
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](#)

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?](#)

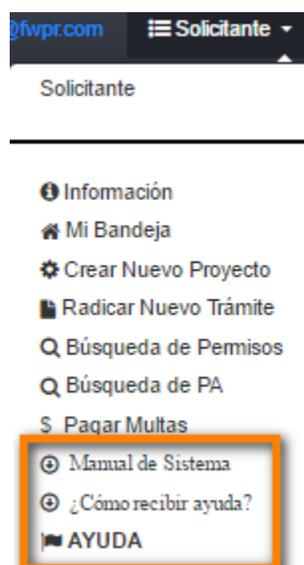
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación 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 Ocupación para Proyecto Verde*. Oprima el botón de  para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.



54.209.30.89/freedom/requestorHome/list?role=ROLE_REQUESTOR

OGPe Super SIP requestor1@fwpr.com Solicitante Logout

Mi Bandeja

Añadir Registro de Comerciante

AVISO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Perfiles de Proyectos + Crear Proyecto Nuevo

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. 15 [Siguiete](#)

Solicitudes de Trámites + Radicación de Trámites

+ Radicación de Trámites

Escoger el **Tipo de Trámite**: "Solicitud". Escoger **Trámite**: *SRA-Solicitud de Recomendación-Arqueología y Conservación Histórica*. Luego presionar el botón de "Crear".

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

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

Creación Nuevo Trámite

Seleccione el Tipo de Trámite

Tipo de Trámite*

Trámite*

- Seleccione una opción
- PRR-Solicitud de Prórroga o Reapertura
- SAP-Solicitud de Agencia Proponente para Declaración de Impacto Ambiental
- SCE-Solicitud de Copia de Expediente
- SDR-Solicitud de Reconsideración
- SIN-Solicitud de Intervención
- SRA-Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica**
- SRE-Solicitud de Recomendación - Edificabilidad
- SRI-Solicitud de Recomendación - Infraestructura
- SRM-Solicitud de Recomendación - Medioambiente
- SRQ-Solicitud de Radicación de Querrela
- SRS-Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad
- SRU-Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso

El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha  en el campo de y seleccione la opción de *Solicitud*. El *Trámite* se define al seleccionar *SRA-Solicitud de Recomendación-Arqueología y Conservación Histórica*.

Seleccione el Proyecto

Proyecto* Prueba FWPR

Seleccione una opción
KIDS AND PLAY (TEST)
Prueba FWPR
Prueba FWPR
test Caso Elevado SJ
jc test 1
JC Proyecto Nuevo
Test Entidad Externa TA
PRueba PA Municipal 2
test 2
Prueba entidad externa
test Entidades Externas
test catastro adicionales
Proyecto SJ 2
Proyecto TA 2
SJ Project
TA Project
Prueba FWPR9
Prueba FWPR
Test

Información

PUS - Permiso de

Descripción
Autorización escrita ex
operando sin el debido

Detalles

Crear

Oprima la flecha  en el campo de *Proyecto* * para asociarlo a la *SRA-Solicitud de Recomendación-Arqueología y Conservación Histórica* 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 trámite seleccionado:

➤ Información del Tipo de Trámite

SRA - Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica

Descripción

Toda verificación o información sobre la disponibilidad y programación para la construcción de infraestructura o de servicios básicos en terrenos fuera del área urbana requerirá una Solicitud de Recomendación a la OGPe como parte del proceso de Consulta de Ubicación o Consulta de Construcción. La Solicitud de Recomendación será opcional para consultas en áreas urbanas. Toda recomendación sobre la disponibilidad y programación para la construcción de infraestructura o de servicios básicos obtenida al amparo del inciso anterior, tendrá la misma vigencia de la determinación final o del permiso. El solicitante será responsable de levantar un permiso de construcción dentro de dicho periodo, o de lo contrario deberá obtener una extensión, previo el pago correspondiente de cargos aplicables, de la recomendación expedida previamente. De no hacerlo, no se garantizará la disponibilidad de infraestructura o servicios básicos a su proyecto. Para toda solicitud de Permiso de Urbanización o de Construcción que requiera una conexión de utilidad nueva o adicional o un aumento a la capacidad existente, será requisito que el solicitante haya obtenido una Recomendación previa sobre la disponibilidad y programación para la construcción de infraestructura o de servicios básicos.

Detalles

Requisitos

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 (excepto para permiso de uso en estructuras existentes).
3. 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.
4. 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.
5. Certificación de profesional(es) licenciado(s) que participa(n) en la acción propuesta, demostrando que está(n) debidamente licenciado(s) y/o colegiado(s) en Puerto Rico.
6. Planos de construcción certificados que sean aplicables a la obra, en caso de recomendación sobre construcción.
7. Información sobre el uso del terreno, la condición del suelo, las estructuras a ser evaluadas, las unidades de construcción propuestas por tipo de proyecto, descripción de las facilidades propuestas y existentes, las variaciones en construcción o uso, entre otros detalles, según apliquen.

Documentos Requeridos:

1. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
2. Autorización del dueño del solar al dueño del proyecto para llevar a cabo la acción propuesta, si no es la misma persona (PDF)
3. Autorización del dueño del proyecto para tramitar la solicitud, si no es el proponente (PDF)
4. Certificación del proyectista, en caso que el proyectista que certifica la obra, si alguno, no está radicando la solicitud (PDF)
5. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
6. Recomendación Municipal, en caso que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
7. Borrador del documento ambiental, en caso de no haberse tramitado aún (MS Word, PDF)
8. Fotografía de la propiedad (JPEG, PDF) *
9. Memorial explicativo de la acción propuesta (MS Word, PDF) *

Creación Nuevo Trámite

> Seleccione el Tipo de Trámite

Tipo de Trámite*

Trámite*

> Seleccione el Proyecto

Proyecto*

Crear

Oprima  una vez seleccione el proyecto asociado a su solicitud SRA.

Creación Nuevo Trámite SRA

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

Creación Nuevo Trámite SRA

Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica

Escoja la Agencia a la que desea enviar la Recomendación: *

Programa de Arqueología y Etnohistoria - ICP - PAE

Programa de Patrimonio Histórico Edificado - ICP - PPHE

Número de Referencia:

¿Contiene Proyectista? Sí
Si no, favor de continuar.

Crear Solicitud de Permiso

Creación Nuevo Trámite SRA

Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica

Escoja la Agencia a la que desea enviar la Recomendación: *

Programa de Arqueología y Etnohistoria - ICP - PAE

Programa de Patrimonio Histórico Edificado - ICP - PPHE

Número de Referencia:

111111|

¿Contiene Proyectista? Sí
Si no, favor de continuar.

Crear Solicitud de Permiso

De marcar el encasillado localizado al lado de ¿Contiene Proyectista?, proceda a completar la sección de Proyectista.

¿Contiene Proyectista?

Proyectista

Especialidad:*

Arquitecto ▼

Número de Licencia: *

Núm. de Licencia...

Fecha de Emisión: *

Presione aquí...

Disciplina que Certifica: *

Seleccione una opción ▼

Nombre y Apellido del Proyectista

Primer Nombre: *

Primer Nombre...

Inicial:

Inicial...

Apellido Paterno: *

Apellido Paterno...

Dirección Postal del Proyectista

Dirección: *

Dirección...

País: *

Estados Unidos

Municipio: *

Seleccione una opción ▼

Código Postal: *

Código Postal...

Estado: *

Puerto Rico

Teléfono del Proyectista

Teléfono Primario: *

Principal...

Correo Electrónico: *

Correo Electrónico...

[Crear Solicitud de Permiso](#)

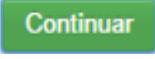
[Crear Solicitud de Permiso](#)

Oprima [Crear Solicitud de Permiso](#) una vez complete la información requerida para cada una de las áreas.

A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

Nota: Toda la información requerida tiene que estar ingresada para que pueda continuar con el proceso de creación de su solicitud SRM.

De faltar alguna información aparecerá una notificación como la que se muestra en la siguiente ventana.

Ingrese la información indicada y luego oprima .

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-SRA-160891

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Memorial Explicativo Puede cargar el documento o redactarlo en línea.	×	Acciones ▾
Plano o Croquis	×	Subir
Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	×	Subir
Otro	Opcional	Subir

Anejos del Trámite:

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: *

Describe el contenido del documento:

AA- Memo...ivo.htm



A continuación se presenta la pantalla de *Anejos al Trámite* al concluir 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-SRA-160891

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Memorial Explicativo	Puede cargar el documento o redactarlo en línea.	✓ Acciones
Plano o Croquis		✓ Subir
Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector		✓ Subir
Otro	Opcional	Subir

Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
OGPe_Anejo_2016.docx	Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	
Anejo_Opcional_.docx	Plano o Croquis	
Memo_Explicativo_.docx	Memorial Explicativo	

[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
AA_Fotografia_de_la_Propiedad.htm	Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	
AA_Plano_Digital.htm	Plano o Croquis	
AA_Memorial_Explicativo.htm	Memorial Explicativo	

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

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 SRA.

- >Resumen del Proyecto
- >Resumen del Trámite
- >Desglose del Pago

Resumen del Trámite

Trámite Actual:
2016-103550-SRA-160891

> Resumen del Proyecto

> Resumen del Trámite

Datos de la Solicitud:

Permiso Solicitado	SRA-Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica
Nombre de la Agencia	Iniciales de la Agencia
Programa de Arqueología y Etnohistoria	ICP - PAE
Caso de Referencia	111111

> Desglose del Pago

Detalles Pago:

Descripción	Precio
Costo Base del Trámite ⓘ	\$50.00
Total:	\$50.00

Pagar

> Resumen del Trámite

Datos de la Solicitud:

Permiso Solicitado	SRA-Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica
--------------------	---

Nombre de la Agencia	Iniciales de la Agencia
Programa de Arqueología y Etnohistoria	ICP - PAE

Caso de Referencia	111111
--------------------	--------

> Desglose del Pago

Detalles Pago:

Descripción	Precio
Costo Base del Trámite ⓘ	\$50.00
Total:	\$50.00

Pagar

Pagar

Oprima  para continuar con el proceso de trámite de su SRA.

Desglose de Pagos

Aparecerá la pantalla de *Desglose de Pagos*:

Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103550-SRA-180891	SRA-Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica	Costo Base del Trámite	\$50.00
Total:			\$50.00

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 seleccione uno de los siguientes métodos de pago:

Tarjeta de Crédito

Seleccione uno...

Tarjeta de Crédito

Débito Directo (ACH)

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.



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 * :

Pais * :

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.

[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:

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

Oprima [Continuar](#) 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 trámite SRA.

Resumen del Pago

Información del Solicitante

Nombre en la Cuenta: PAGO ACH
 Tipo de Cuenta: Ahorro
 Dirección: LA MISMA
 CAROLINA, PR, USA, 00900
 Número de Cuenta: 000000000
 Número de Ruta: 021502011
 SSNO / Núm. Patronal: 000-00-0000
 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-SRA-160891	SRA-Solicitud de Recomendación - Arqueología y Conservación Histórica	Costo Base del Trámite	\$50.00
Total:			\$50.00

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.

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:



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	\$ [document] [calendar] [person] [document] [X] [checkmark]	Acciones
2014-000744-PGE-160557	22-Apr-2016	Prueba Rio Grande	Angel Carrillo	\$ [document] [calendar] [person] [document] [X] [checkmark]	Acciones
2016-103331-CPI-160000	No Encontrado	Prueba FWPR9		\$ [document] [calendar] [person] [document] [X] [checkmark]	Acciones
2016-103331-PRR-160258	07-Apr-2016	Prueba FWPR9		\$ [document] [calendar] [person] [document] [X] [checkmark]	Acciones
2016-103331-PRR-160257	07-Apr-2016	Prueba FWPR9	Carmen Roldán	\$ [document] [calendar] [person] [document] [X] [checkmark]	Acciones

1 2 3 4 5 6 [Siguiete](#)

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

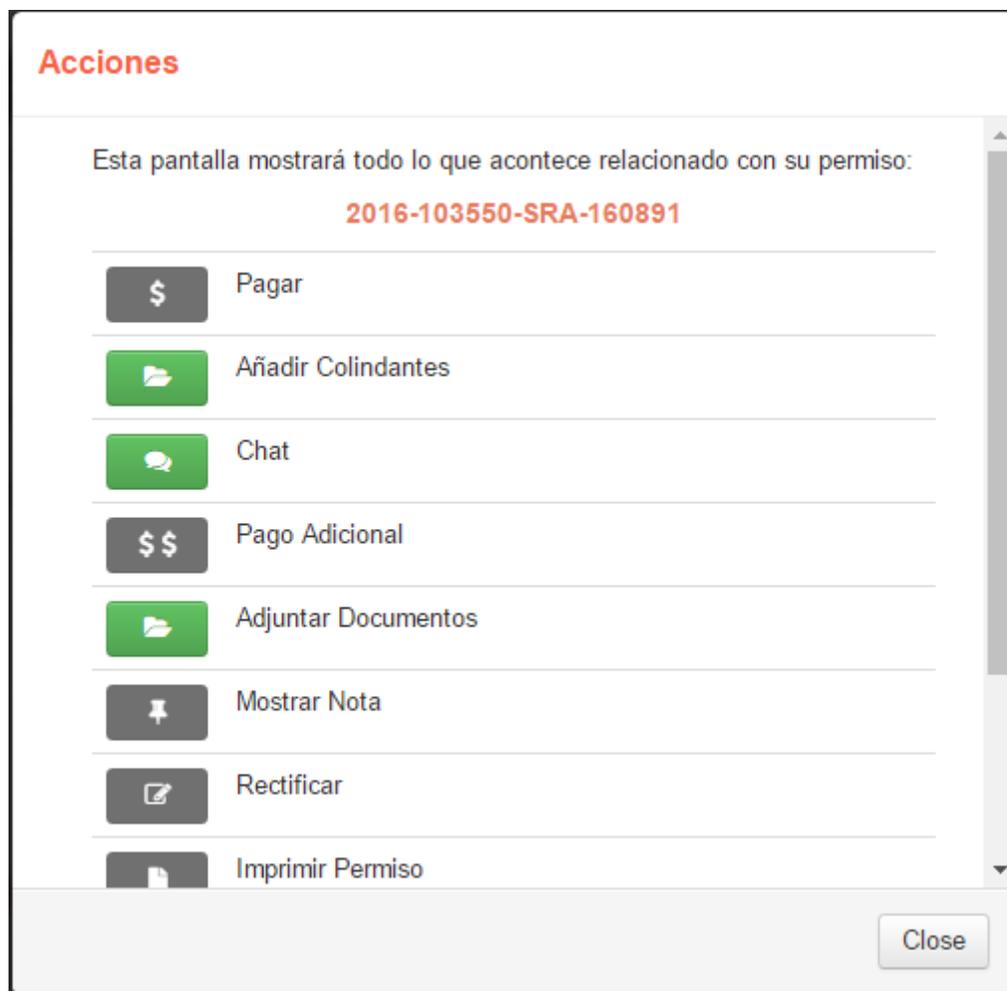
Casos Pagados | Casos Pendientes | Casos No Pagados | Otras Solicitudes | Solicitudes Elevadas/Municipios

Casos Pagados

Número de Permiso	Fecha de Pago	Proyecto	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2016-103550-SRE-160885	19-May-2016	Prueba FWPR	Jacqueline Herrans		
2016-103550-SRA-160891	19-May-2016	Prueba FWPR	G Olivencia		
2016-103550-REA-160985	27-May-2016	Prueba FWPR	Luis Morales		
2016-103550-PCE-160880	19-May-2016	Prueba FWPR	Giselle Villafañe		
2016-103550-PCM-160882	19-May-2016	Prueba FWPR	Genova Sibilia		

Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | .. | 16 | 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*.