



Descripción del Servicio

Ofrecer información sobre la Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso. Las Recomendaciones son opiniones o comentarios escritos de determinadas agencias gubernamentales para ocupar o usar propiedades, estructuras o terrenos para fines particulares. La Recomendación indicará si la agencia está de acuerdo o no con la actividad a realizarse y analiza el impacto de un proyecto o uso en un área determinada. Las Recomendaciones no constituyen una autorización para llevar a cabo la actividad.

Las Recomendaciones son requeridas **después** que el solicitante ha radicado la solicitud del Permiso de Uso y la misma ha sido evaluada por el Técnico de Evaluación de la OGPe.



Audiencia

- Arrendatarios, dueños, operadores o administradores de propiedades, estructuras o terrenos



Consideraciones

- Esta información fue revisada y aprobada por la agencia. Es responsabilidad del ciudadano orientarse sobre toda documentación adicional, y de ser necesario, solicitar asesoría de un especialista. Tu Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 no está autorizada a ofrecer ningún tipo de asesoría, completar solicitudes y/o formularios a nombre del ciudadano.
- EL término OGPe hará referencia a la Oficina de Gerencia de Permisos.
- El término Super SIP hará referencia al Sistema Integrado de Permisos: Super SIP.
- El término Recomendación(es) hará referencia a la Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso.
- Cuando se solicita un Permiso de Uso que requiere una Recomendación, la OGPe tramita la evaluación de las siguientes agencias de gobierno según aplique al caso:
 - Solicitud de Recomendaciones de Uso:
 - Administración de la Industria y el Deporte Hípico
 - Autoridad de los Puertos
 - Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico
 - Compañía de Fomento Industrial
 - Compañía de Turismo de Puerto Rico
 - Departamento de Agricultura
 - Departamento de Educación
 - Departamento de la Vivienda
 - Departamento de Recreación y Deportes
 - Solicitud de Recomendaciones- Arqueología y Conservación Histórica

Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)

Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso

OGPE-008
Vigencia: 24-sep-15

- Instituto de Cultura Puertorriqueña
- Oficina Estatal de Conservación Histórica
- Si la estructura se encuentra ubicada en un sitio o zona histórica (como el Viejo San Juan o las plazas de los pueblos), el solicitante podrá tramitar la Solicitud de Recomendación- Arqueología y Conservación Histórica y seleccionar la opción de Instituto de Cultura Puertorriqueña al momento de solicitar el Permiso de Uso.
- Todas las transacciones relacionadas a la OGPe se realizan de forma electrónica a través del Super SIP.
- La principal vía de comunicación de la OGPe con el solicitante será a través del Super SIP. Como segunda opción, es posible que los Técnicos de Evaluación de la OGPe se comuniquen a través de correo electrónico por lo que el solicitante tiene la responsabilidad de comunicarle a la OGPe cualquier cambio en la dirección de correo electrónico.
- Los solicitantes que no cuenten con acceso a internet podrán visitar las Salas de Autoservicio ubicadas en las oficinas regionales de la OGPe donde podrán realizar las transacciones.
- Los documentos deberán estar en formato digital (CD ó algún dispositivo de memoria portátil). De no tenerlos en dicho formato, las Salas de Autoservicio cuentan con el equipo para poder digitalizar los documentos. Este servicio conlleva un costo adicional.
- La OGPE podrá solicitar información adicional cuando sea necesario para completar la evaluación de una solicitud.



Lugar y Horario de Servicio

[Directorio de la Oficina de Gerencia de Permisos](#)

- **Dudas o preguntas-** el solicitante podrá:
 - Llamar a la OGPe.
 - Visitar las Salas de Autoservicio ubicadas en las oficinas regionales y en la oficina central.
 - Escribir a preconsulta@ogpe.pr.gov para coordinar una reunión con el personal de la OGPe para que la duda o pregunta sea aclarada.
- **Problemas Técnicos con el Super SIP-** el solicitante podrá:
 - Llamar a la OGPe.
 - Visitar las Salas de Autoservicio ubicadas en las oficinas regionales y en la oficina central.
 - Acceder a <https://ogpe.zendesk.com/hc/es> en la sección *Enviar una solicitud* deberá contestar las preguntas, incluir una breve explicación de la situación y una imagen del error (*printscreen*).
 - Acceder al Super SIP- en la cuenta se encuentra la opción de *Ayuda* bajo la sección de *Menú*. Se deberá incluir una breve explicación de la situación e incluir una imagen del error (*printscreen*).
- **Sala de Chat en el Super SIP-** se puede acceder a esta función para conocer el estatus o preguntas relacionadas a las solicitudes radicadas.
 - Lunes a viernes de 8:00am – 12:00pm y 1:00pm – 4:00pm



Costo del Servicio y Métodos de Pago

Métodos de pago:

- Super SIP- tarjetas de débito o crédito *Visa* o *Mastercard* y Débito Directo (transacciones electrónicas ACH)
- Salas de Autoservicio- efectivo hasta **cien dólares (\$100.00)**, tarjetas de débito de la RED ATH que no tengan el logo de *Visa* o *Mastercard*, giro y cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda.

Costos:

- El costo de radicación por cada Recomendación de es de **cincuenta dólares (\$50.00)**.
- Salas de Autoservicio- se ofrecen servicios de digitalización y producción de copias con el propósito de radicar trámites de la OGPe:

| Digitalización | Costo |
|----------------------------------|------------------|
| Papel tamaño carta | .20¢ por hoja |
| Papel tamaño legal | .25¢ por hoja |
| Planos | \$5.00 por hoja |
| Planos 11 x 17 | \$1.00 por hoja |
| Grabación en disco portátil (CD) | \$3.00 por disco |
| Copias | Costo |
| Papel tamaño carta | .50¢ por hoja |
| Papel tamaño legal | .50¢ por hoja |
| Planos | \$6.00 por hoja |
| Planos 11 x 17 | \$4.00 por hoja |

Nota: El solicitante deberá leer las instrucciones e ingresar la información solicitada correctamente ya que luego de radicada una solicitud, el dinero no será reembolsado.



Requisitos para Obtener Servicio

Las Recomendaciones son solicitadas **después** que el solicitante haya radicado la solicitud del Permiso de Uso y que la misma haya sido evaluada por el Técnico de Evaluación de la OGPe. En la etapa de subsanación (etapa de solicitud de información adicional), el Técnico le indicará el tipo de Recomendación requerida a través de la función de Mi Bandeja en la cuenta del Super SIP.

1. Acceder a la cuenta del Sistema Super SIP a través del portal www.ogpe.pr.gov y completar la solicitud del trámite.
Nota: Se podrá utilizar de referencia el [Manual del Sistema Integrado de Permisos: Super SIP](#).
2. Someter los [Documentos Requeridos para la Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso](#).
3. Efectuar el pago correspondiente de **cincuenta dólares (\$50.00)** por cada recomendación solicitada. La solicitud se considera radicada una vez todos los requisitos y pagos correspondientes son sometidos.

Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso

4. El solicitante deberá darle seguimiento a su solicitud a través de la función Mi Bandeja y la Sala de Chat disponibles a través de la cuenta del Super SIP ya que la decisión del trámite será otorgado a través de la misma. El solicitante tiene la responsabilidad de acceder a la aplicación para validarlo.

**Preguntas Frecuentes**

- **¿Cuánto tiempo se demora la otorgación de una Recomendación?**- El tiempo varía dependiendo del caso y el volumen de solicitudes que tenga la OGPe.
- **¿Cuáles son los tipos Recomendaciones de la OGPe?**- Son las siguientes:
 - Solicitud de Recomendación de Arqueología y Conservación Histórica (SRA)
 - Solicitud de Recomendación de Edificabilidad (SER)
 - Solicitud de Recomendación de Infraestructura (SRI)
 - Solicitud de Recomendación de Medioambiente (SRM)
 - Solicitud de Recomendación de Salud y seguridad (SRS)
 - Solicitud de Recomendación de Uso (SRU)
- **¿Qué sucede si la Recomendación no es favorable?**- El solicitante podrá radicar una Solicitud de Reconsideración dentro de las fechas límites que se establezcan en la notificación de la respuesta en el Super SIP.
- **Al crear la cuenta en el Super SIP, escribí el correo electrónico incorrectamente. ¿Se puede corregir o recuperar esa cuenta?**- No, el solicitante deberá crear la cuenta nuevamente.
- **¿Cómo puedo acceder el Super SIP si tengo una cuenta del sistema anterior?**- El solicitante deberá acceder al nuevo sistema Super SIP a través del portal www.ogpe.pr.gov para crear una nueva cuenta.
- **Solicité un servicio y no he sometido el pago, ¿por cuánto tiempo permanecerá abierta una solicitud de servicio en el Super SIP?**- El solicitante tiene **30 días** para completar la solicitud y emitir el pago. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud, el solicitante tendrá que comenzar el proceso nuevamente.
- **Ya se radicó la solicitud. El Técnico de Evaluación me indicó que debo facilitar información adicional (subsanción) para continuar con el proceso, ¿cuánto tiempo tengo antes que se cierre el caso en el Super SIP si no someto la información requerida?**- El solicitante tiene **30 días** para someter la información o documento solicitado con excepción de las solicitudes de Certificación de Salud Ambiental o la Certificación de Prevención de Incendio que permanecerán activas por un término de **15 días**. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud o se carguen los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud y someter los pagos nuevamente.
- **¿Cómo puedo saber cuál es el Técnico de Evaluación asignado a mi caso?**- Una vez se radica un trámite en el Super SIP, un Técnico es asignado automáticamente. El nombre de esta persona se identifica en el Super SIP.
- **¿Qué significan las diferentes funciones en la sección de estado actual (leyenda) en el Super SIP?**- Para saber el estatus de su trámite es importante que conozca lo siguiente:
 - **Pago:** el trámite está pendiente de pago.
 - **Inspección:** el trámite está siendo evaluado por un inspector.
 - **Secretaría:** el trámite está pendiente a anejar Resolución.

Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso

- **Subsanación:** el trámite espera por acción del usuario o solicitante ante una solicitud de información de la OGPe. Si el solicitante no puede proveer la información requerida (por ejemplo, un documento, trámite, pago, hacer una corrección) podrá solicitar tiempo adicional sometiendo una carta explicando la situación a través del Super SIP.
- **En Espera de Requerimientos o Agencias:** el trámite se encuentra en espera de los comentarios y/o la evaluación de otras agencias. También, pudiera estar en espera de que el cliente aneje documentos (por ejemplo, póliza del Fondo del Seguro del Estado, evidencia de pago de arbitrios municipales, etc.). En ocasiones, en el área de observaciones, los técnicos escriben los requerimientos. También, entre los documentos que la OGPE adjunta debe haber una carta de notificación de los mismos.
- **Supervisión por Gerente:** el trámite se encuentra en espera de la acción para la determinación final.
- **Revisión Legal:** el trámite se encuentra en espera de revisión reglamentaria.
- **Archivo:** el trámite fue archivado ya que no se cumplió con el reglamento.
- **Denegación/Cerrado:** el trámite fue denegado.
- **Aprobación:** el trámite fue aprobado.
- **¿Qué tipos de acciones puedo hacer con respecto a un trámite en el Super SIP?-** Todas las acciones estarán relacionadas al estado actual de la solicitud. Las acciones que se pueden realizar son las siguientes:
 - **Pagar:** puede efectuar el pago de su trámite utilizando esta acción.
 - **Chat:** a través de esta acción, podrá comunicarse con la persona encargada de manejar su trámite.
 - **Pago Adicional:** si luego de ser evaluado su trámite es necesario hacer un pago adicional, puede hacerlo a través de esta acción.
 - **Anejar:** Incluir o agregar un documento requerido.
 - **Rectificar:** a través de esta acción, podrá rectificar errores encontrados en su solicitud. Se puede rectificar cuando el trámite se encuentra en la etapa de subsanación.
 - **Imprimir Permisos:** esta acción le permite acceder una versión digital (PDF) de su permiso o trámite y puede imprimirlo o guardarlo.
 - **Historial de Pago:** a través de esta acción podrá ver un resumen de los pagos emitidos en el sistema.
- **¿Qué es el número de catastro?-** Es el número de registro público que define los límites de la propiedad. Es otorgado por el Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM).



Enlaces Relacionados

Directorio(s):

[Directorio de la Oficina de Gerencia de Permisos](#)

Documento(s) de Apoyo:

[Documentos Requeridos para la Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso](#)

[Manual del Sistema Integrado de Permisos: Super SIP](#)

[Orden Administrativa para Establecer el Cobro por Derechos por Documentos y Servicios en la OGPe](#)

Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)
Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso
[Uso de las Salas de Autoservicio](#)

OGPE-008
Vigencia: 24-sep-15

Página(s) de Internet:

www.ogpe.pr.gov

www.pr.gov

[Centro de Ayuda en línea de la Oficina de Gerencia de Permisos \(OGPe\)](#)