|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.crcid.org/Icons/Information%20Icon.png** | **Descripción del Servicio Sistema Externo OGPe / Referido** |

Ofrecer una herramienta para conocer el estatus de un caso o trámite radicado a través del Sistema Integrado de Permisos: Super SIP. Los estatus de casos son relacionados a trámites tales como: autorizaciones, certificaciones, determinaciones, permisos, pre-consultas, recomendaciones, entre otros.

|  |  |
| --- | --- |
| http://a0.twimg.com/profile_images/80777987/ASI_Icon_White_SMALL_normal.png | **Audiencia** |

* Persona que haya radicado un caso o trámite en el Sistema Integrado de Permisos: Super SIP

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.utresponsibleserving.com/web/site_38_files/images/1276618269_questionMarkIcon.jpg | **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.
* Al llamar a Tu Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 un telecomunicador le indicará el estatus del caso pero no tendrá autorización para evaluar, analizar ni interpretar el contenido de la información.
* Una vez radicada la solicitud y completados todos los requisitos, el tiempo para evaluar la misma puede variar debido a la complejidad de los procesos.
* La OGPE podrá solicitar información adicional cuando sea necesario para completar la evaluación de una solicitud.
* La principal vía de comunicación de la OGPe con el solicitante será a través del Super SIP y mediante correos electrónicos. El solicitante tiene la responsabilidad de comunicarle a la OGPe cualquier cambio en la dirección del 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.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.7gsf.info/images/schedule-icon.jpg | **Lugar y Horario de Servicio** |

[Directorio de la Oficina de Gerencia de Permisos](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/OGPe-Directorio%20de%20Agencia/OGPe-000-Directorio%20de%20Agencia.pdf)

* **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](mailto: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

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.goroster.com/images/dollar_currency_sign.png | **Costo del Servicio y Métodos de Pago** |

Solicitar el servicio no conlleva costo.

| http://www.doorsmade.com/dmadesys/files/img/icon_clipboard.jpg | **Requisitos para Obtener Servicio** |
| --- | --- |

Para conocer el estatus del caso o trámite radicado el solicitante tiene dos alternativas:

* A través de Tu Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1:
  1. Para hacer la búsqueda del caso o trámite el solicitante deberá proveer:
     + Número de caso o trámite
     + Número de catastro
     + Nombre del proyecto o dueño del proyecto
  2. El caso se podrá encontrar en una de las siguientes etapas:
     + **Pago:** el trámite está pendiente de pago.
     + **Inspección**: el trámite está siendo evaluado por un inspector.
     + **Secretaría**: el trámite está pendiente a anejar Resolución.
     + **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 acción del gerente para la determinación final.
     + **Revisión Legal:** el trámite se encuentra en espera de un proceso de Vista Pública o Administrativa.
     + **Archivo**: el trámite fue archivado ya que no se cumplió con el reglamento.
     + **Denegación/Cerrado**: el trámite fue denegado.
     + **Aprobación**: el trámite fue aprobado.
  3. El caso se podrá encontrar en uno de los siguientes estados:
     + Permit\_Open- Permiso o solicitud abierta
     + Permit\_Accepted- Permiso o solicitud aceptada
     + Permit\_Denied- Permiso o solicitud denegada
     + Permit\_Archived- Permiso o solicitud archivada
     + Permit\_Init- Permiso o solicitud sin iniciar o pendiente de pago inicial
     + Awaiting\_Initial\_Evaluation- Permiso o solicitud en espera de evaluación inicial
     + Awaiting\_2nd\_payment- Permiso o solicitud en espera de segundo pago
     + Permit\_Approved- Permiso o solicitud aprobada
     + Awaiting\_Inspection- Permiso o solicitud en espera de inspección
     + Awaiting\_Manager- Permiso o solicitud en espera de evaluación de gerente
     + Permit\_Closed- Permiso o solicitud cerrada
     + Rectification\_Required- Permiso o solicitud en subsanación (esperando que el solicitante realice una acción sobre el mismo)
     + Awaiting\_Legal\_Review- Permiso o solicitud en revisión legal (Secretaría Legal, Gerente Legal o Abogado Legal)
     + Permit\_Pre\_Denied- Permiso o solicitud pre-denegada
     + Permit\_Pre\_Approved- Permiso o solicitud pre-aprobada
     + Awaiting\_Agencies- Permiso o solicitud en espera de evaluación(es) de agencia(s)
     + Permit\_Deleted- Permiso o solicitud borrada (estuvo mas de 30 días sin realizar cambio o pago)
     + Awaiting\_Requirements- Permiso o solicitud en espera de requisitos (permiso de construcción lo utiliza para los documentos que otorgan a Agencias a partir de la Notificación de Levante)
     + Awaiting\_Inspection\_DRNA- Permiso o solicitud en espera de inspección del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
* A través del portal [www.ogpe.pr.gov](http://www.ogpe.pr.gov):
  1. El solicitante deberá acceder a su cuenta del Super Sip y buscar en la columna de Estado Actual, localizada en Mi Bandeja. También, podrá escribirle al técnico del caso mediante la función de Sala de Chat.

**Referidos**

Se podrá crear un referido **exclusivamente para los casos** **que no fueron radicados** a través del Super SIP. La información para generar el referido es la siguiente:

1. Nombre completo del solicitante
2. Nombre del proyecto o del dueño del proyecto
3. Dos números de teléfono
4. Correo electrónico
5. Número del caso (obligatorio)

|  |  |
| --- | --- |
| http://super-trainer.com/wp-content/uploads/2009/11/frequently-asked-questions.jpg | Preguntas Frecuentes |

* **Ya se radicó la solicitud. El Técnico de Evaluación me indicó que debo facilitar información adicional (subsanación) 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.
* **Solicité un Permiso de Uso 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.
* **¿Por qué se puede archivar un trámite?**- Las razones por las que se archiva un caso o trámite pueden ser:
  + No procede la solicitud o trámite.
  + El solicitante no cumplió con el reglamento.
  + El solicitante no cumplió con algún requisito durante el término de subsanación.
  + El trámite sobrepasó la cantidad máxima de subsanaciones (tres subsanaciones).
* **Archivaron el caso, ¿qué puedo hacer para que lo reabran?**- Una vez un caso se archiva, el solicitante deberá radicar el caso o trámite nuevamente.
* **¿Cómo puedo saber quién 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.
* **Realicé un pago en el Super Sip y el mismo no se ha reflejado, ¿qué puedo hacer?-** El solicitante deberá verificar su correo electrónico para ver si recibió alguna notificación relacionada al pago o puede acceder a la cuenta y verificar el Historial de Pagos. También, se podrá comunicar con la OGPe para más información.
* **¿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).
* **¿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.
  + **Adjuntar/Anejar Documentos:** incluir o agregar un documento requerido.
  + **Mostrar Nota:** esta opción permite visualizar los comentarios o las observaciones dentro del caso.
  + **Rectificar/Devolver a OGPe**: a través de esta acción, podrá rectificar errores encontrados en su solicitud o devolver el caso a la OGPe luego de cumplir con los términos de subsanación. La mayoría de los casos permiten 15 - 30 días para completar una subsanación o rectificación.
  + **Imprimir Permiso**: 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.
* **¿De cuáles trámites se puede obtener un estatus de caso?- Se podrá indicar el estatus de los siguientes trámites:**
  + (ACP) Autorización de Corte, Poda, Trasplante y Siembra de Árboles - este servicio está relacionado a proyectos y/o actividades de construcción o de desarrollo de terrenos.
  + (AOV) Autorización de Ocupación para Proyecto Verde
  + (API) Autorización de Planos de Inscripción
  + (APS) Autorización de Planos Seguros
  + (ARC) Autorización de Rectificación de Cabida
  + (ASE) Autorización de Servicio
  + (ASP) Aprobación de Sistema o Producto
  + (CCO) Consulta de Construcción
  + (CER) Certificación de Equipos de Energía Renovable
  + (CIS) Certificación de Instalación de Sistemas
  + (CPI) Certificado de Prevención de Incendios
  + (CPV) Precualificación de Proyecto Verde
  + (CSA) Certificado de Salud Ambiental
  + (DEA) Determinación de Evaluación Ambiental
  + (DEC) Determinación de Cumplimiento Ambiental vía Exclusión Categórica
  + (DIA) Declaración de Impacto Ambiental
  + (LOT) Variación a Lotificación
  + (LOTM) Variación a Lotificación Mayores de Diez
  + (OCR) Obtención y/o Renovación de Credencial
  + (PAU) Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado
  + (PCA) Pre-Consulta- Arqueología/Conservación Histórica
  + (PCC) Pre-Consulta- Variaciones o Cambios de Calificación
  + (PCD) Pre-Consulta- Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental
  + (PCE) Pre-Consulta- Edificabilidad
  + (PCI) Pre-Consulta- Infraestructura
  + (PCL) Pre-Consulta- Legal
  + (PCM) Pre-Consulta- Medioambiente
  + (PCO) Permiso de Construcción
  + (PCR) Pre-Consulta- Recomendaciones sobre Uso
  + (PCS) Pre-Consulta- Salud y Seguridad
  + (PCT) Permiso de Corteza Terrestre
  + (PCU) Permiso de Urbanización
  + (PDE) Permiso de Demolición
  + (PEX) Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre
  + (PGC) Permiso General Consolidado
  + (PGE) Permiso para Generadores de Electricidad
  + (PGO) Permiso General para Otras Obras
  + (PIE) Permiso de Actividad Incidental a una Obra de Infraestructura Exenta de la

Aprobación de OGPe

* + (PMO) Permiso de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Pública
  + (PRA) Permiso para la Instalación de Rótulos y Anuncios
  + (PRR) Solicitud de Prórroga o Reapertura
  + (PUS) Permiso de Uso
  + (RCU) Registro de Certificación Única
  + (RDM) Registro de Máquinas
  + (REA) Recomendación Ambiental
  + (RPH) Autorización de Régimen de Propiedad Horizontal
  + (SAP) Solicitud de Agencia Proponente para Declaración de Impacto Ambiental
  + (SCE) Solicitud de Copia de Expediente
  + (SCR) Solicitud de Examen
  + (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 Querella
  + (SRS) Solicitud de Recomendación- Salud y Seguridad
  + (SRU) Solicitud de Recomendación- Recomendaciones de Uso

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.innateskillgaming.eu/wp-content/uploads/2011/08/Links_icon.png | **Enlaces Relacionados** |

Página(s) de Internet:

[www.ogpe.pr.gov](http://www.ogpe.pr.gov)

[www.pr.gov](http://www.pr.gov)

[Centro de Ayuda en línea de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)](https://ogpe.zendesk.com/hc/es)