



Descripción del Servicio

Ofrecer información sobre como solicitar un Permiso de Uso (PUS) para una residencia. Este permiso una aprobación escrita para ocupar o usar propiedades, estructuras o terrenos.

Los Permisos de Usos pueden ser expedidos por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) o por los municipios autónomos dependiendo donde se encuentra ubicada la propiedad, estructura o terreno. Para efectos de este servicio de la OGPe, los siguientes municipios son autónomos: Aguadilla, Barranquitas, Bayamón, Cabo Rojo, Caguas, Carolina, Cidra, Guaynabo, Humacao, Ponce, San Juan. Los solicitantes que correspondan a un municipio autónomo podrán acceder más información en [Indicaciones para Permisos de Uso en Municipios Autónomos](#).



Audiencia

- Arrendatarios, dueños, operadores o administradores interesados en obtener un Permiso de Uso para una residencia.



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.
- Existen diferentes tipos de Permisos de Uso para una residencia. Para más información de los requisitos de cada permiso puede acceder a los siguientes enlaces:
 - [Documentos Requeridos para la Autorización de Servicios \(ASE\)](#) – este permiso se emite para aprobar la instalación de los servicios de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y/o Autoridad de Energía Eléctrica para uso en residencias existentes.
 - [Documentos Requeridos para el Permiso de Uso Certificado](#) – este permiso se emite a contratistas y desarrolladores una vez acabada la construcción de un proyecto residencial. Este permiso se solicita antes de que finalice el término de dos (2) años correspondiente al Permiso de Construcción.
 - [Documentos Requeridos para el Permiso de Uso Convencional o Completo \(para residencias\)](#)- este permiso se emite para permisos de usos que no estén clasificado dentro de los dos tipos de permisos anteriores, siempre y cuando se requiera la Certificación de Prevención de Incendio (CPI), Certificación de Salud Ambiental (CSA) o la Certificación de Exclusión Categórica (DEC). Por lo general, este permiso aplica a estructuras ya existentes.
- Como parte de la solicitud de un Permiso de Uso se le solicitará la tramitación del [Certificado de Prevención de Incendios \(CPI\)](#) y el [Certificado de Salud Ambiental \(CSA\)](#).

- Como parte de la solicitud de un Permiso de Uso se le podrá solicitar la tramitación a [Determinación de Exclusión Categórica \(DEC\)](#) y/o la [Solicitud de Recomendaciones para el Permiso de Uso](#).
- La OGPe podrá solicitar información adicional cuando sea necesario para completar la evaluación de una solicitud.
- Los solicitantes que correspondan a municipios autónomos (jurisdicciones que tienen un mayor grado de gobierno propio y autonomía fiscal) deberán dirigirse a la Oficina de Permisos del municipio correspondiente. Favor de acceder a la siguiente información para ver los [Municipios Autónomos](#).
- Todas las transacciones relacionadas a la OGPe se realizan de forma electrónica a través del Super SIP.
- El nombre que deberá estar adjudicado al Permiso de Uso o trámite deberá corresponder al dueño.
- 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 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.
- Los documentos deberán estar en formato digital (CD o 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.
- El Permiso de Uso no es transferible ni se renueva.
- No se podrá solicitar un Permiso de Uso durante la remodelación de una residencia ya que un Permiso de Uso se emite cuando la estructura se encuentra lista para inspección.



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:

- Permisos de Uso – los costos varían según los parámetros del proyecto. Para ver los costos de los trámites radicados en la OGPe, favor de acceder a la [Orden Administrativa para Establecer el Cobro por Derechos por Documentos y Servicios en la OGPe](#).
 - El costo por radicación para un Permiso de Uso residencial es de **veinticinco dólares (\$25.00)** para nuevas estructuras y **cien dólares (\$100.00)** para estructuras existentes.
- Cambio de dueño – **cien dólares (\$100.00)**
- Pre-Consulta escrita – **setenta y cinco dólares (\$75.00)**
- 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 |

- Duplicado:
 - Permiso otorgado a través del Super SIP – no conlleva costo.
 - Si el permiso **no fue** otorgado a través del Super SIP – **diez dólares (\$10.00)**

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

Proceso para todos los servicios relacionados a Permiso de Uso:

1. Identificar si la residencia está ubicada en un municipio autónomo. De ser así, el solicitante deberá dirigirse a la Oficina de Permisos del municipio. Para conocer si el municipio es autónomo favor de acceder a la siguiente información [Municipios Autónomos](#).
2. La estructura deberá estar habilitada para el uso.
3. El solicitante deberá comunicarse con la OGPe para verificar cual es el tipo de permiso que le corresponde por lo que deberá:
 - Visitar las Salas de Autoservicio ubicadas en las oficinas regionales. Deberá llevar fotos de la propiedad y evidencia de titularidad (escritura) o arrendamiento y el número de catastro.
 - Escribir a preconsulta@ogpe.pr.gov.
 - Llamar a la OGPe.
4. Una vez se haya orientado con la OGPe sobre cuál de los permisos es el que le aplica al solicitante, procederá a tramitar la solicitud a través del portal www.ogpe.pr.gov.
5. Deberá tener acceso al internet.
6. Deberá poseer una cuenta de correo electrónico válida.
7. Crear una cuenta en el Sistema Super SIP a través del portal www.ogpe.pr.gov.

Nota:

- Se podrá utilizar de referencia el [Manual del Sistema Integrado de Permisos: Super SIP](#).
 - Deberá tomar nota del nombre de usuario y la contraseña para futura referencia. Después de crear la cuenta, recibirá un correo electrónico para validar la misma.
8. Una vez se valide la cuenta, el solicitante podrá acceder el Super SIP para completar la solicitud del trámite. A lo largo de la solicitud estará completando diferentes secciones requeridas para radicar el trámite. Completada la solicitud, la aplicación le presentará un resumen del proyecto presentado, el tipo de permiso o trámite solicitado y el desglose del pago.
 9. Efectuar el pago correspondiente, dicho pago varía según el servicio solicitado. El solicitante podrá hacer referencia a la [Orden Administrativa para Establecer el Cobro por Derechos por Documentos y Servicios en la OGPe](#). La solicitud se considerará radicada una vez todos los requisitos y pagos correspondientes son sometidos.
 10. La solicitud será recibida por un Técnico de Evaluación de la OGPe quien podrá solicitar información adicional cuando sea necesario para completar la evaluación de la solicitud.
 11. 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 otorgada a través de la misma. El solicitante tiene la responsabilidad de acceder a la aplicación para validarlo.

Duplicado de Permiso de Uso:

Si el permiso fue otorgado a través del Super SIP:

1. Acceder al Super SIP.

2. El solicitante podrá acceder a la versión digital (PDF) del certificado, podrá imprimirlo o guardarlo en formato digital.
3. No conlleva costo.

Si el permiso **no fue** otorgado a través del Super SIP – el solicitante deberá:

1. Comunicarse directamente a las oficinas regionales de la OGPe.
2. Presentar el número del permiso.
3. Someter un pago de **diez dólares (\$10.00)**.



Preguntas Frecuentes

- **¿Cuánto tiempo se demora la otorgación de un Permiso de Uso?** – El tiempo varía dependiendo del caso y el volumen de solicitudes que tenga la OGPe.
- **¿Se puede emitir un Permiso de Uso en veinticuatro (24) horas?** – En algunos casos se pueden otorgar de forma excepcional el Permiso de Uso en un periodo de 24 horas laborables dependiendo del tipo de permiso. El solicitante deberá acudir a una de las Oficinas Regionales para consultar con el personal de la OGPe si su caso aplica.
- **¿Puedo apelar la denegación de un Permiso de Uso?** – El solicitante podrá radicar una Solicitud de Reconsideración dentro de las fechas límites que se establezcan en la notificación de denegación en el Super SIP.
- **¿Puedo oponerme a la otorgación de un Permiso de Uso?** – Sí. La persona interesada deberá visitar cualquiera de las oficinas regionales de la OGPe o acceder directamente al Super SIP para tramitar una Solicitud de Intervención (SIN). Es requisito redactar una carta explicando la razón de la solicitud. Este servicio no tiene costo.
- **El permiso de Autorización de Servicios, ¿tiene fecha de expiración?** – Tiene un **(1) año** para utilizar el permiso para los servicios de agua y luz.
- **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 al 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.
- **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 **quince (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 **treinta (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.
- **¿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.

- **¿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.
 - **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 servicio de Pre-Consulta?** – Es una orientación solicitada a la OGPe previo a la radicación de una solicitud para un proyecto propuesto, en la cual se identificará por escrito la conformidad del mismo con disposiciones y reglamentos aplicables. Este proceso no se considerará en ningún caso como una determinación final en cuanto a la aprobación o rechazo a la acción propuesta. Se tramita a través del Super SIP. Los requisitos para este servicio son: someter un memorial (carta o documento) explicando el propósito de la consulta, un plano digital, en polígono, de mensura del proyecto y someter un pago de **setenta y cinco \$75.00**.
- **¿Quién es un Profesional Autorizado?** – Son agrimensores, arquitectos, ingenieros, geólogos, agrónomos y planificadores, todos licenciados, que obtienen la autorización, así como cualquier

Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)

Permiso de Uso (PUS) Residencial

OGPe-004
Vigencia: 27-feb-17

profesional licenciado en áreas relacionadas a la construcción y que cumplen con los requisitos que establece la OGPe.

- **¿Quién es un Inspector Autorizado?** – Es una persona que ha sido debidamente certificada y autorizada por la OGPe para la inspección y expedición de las correspondientes certificaciones o documentos requeridos para la construcción de obras, desarrollo de terrenos, permisos de uso y operación de negocios en Puerto Rico.
- **¿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](#)

[Directorio de Municipios Autónomos](#)

Documento(s) de Apoyo:

[Documentos Requeridos para el Permiso de Uso Certificado](#)

[Documentos Requeridos para el Permiso de Uso Convencional o Completo \(para residencias\)](#)

[Documentos Requeridos para la Autorización de Servicios \(ASE\)](#)

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

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

[Uso de las Salas de Autoservicio](#)

Página(s) de Internet:

www.ogpe.pr.gov

www.pr.gov

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