

Urban Permits Office  
Guaynabo City

# Guía de Radicación

City Hall Annex II, First Floor • P.O. Box 7885 Guaynabo, PR 00970

T (787) 720-4040 x 2217, 2218 • F (787)720-6269 • [permits@guaynabocity.gov.pr](mailto:permits@guaynabocity.gov.pr)

## Contenido

- 1 **Introducción**
- 2 **Crear Cuenta de Usuario o Registro de Usuario**
- 3 **Editar mi Cuenta de Usuario**
- 4 **Como radicar un trámite nuevo**
- 5 **Como ver mis trámites**
- 6 **Preguntas Frecuentes**

# Introducción

1

**Necesita crear una cuenta para poder radicar solicitudes, verificar el estatus de los casos y recibir notificaciones. Como requisito para crear la cuenta es tener una dirección de correo electrónico.**

**Nuestro sistema es compatible con las plataformas “Firefox” e “Internet Explorer” (version 8 en adelante).**

**Al momento de pagar, podrá utilizar tarjetas de crédito Visa o Mastercard. Si desea efectuar el pago en efectivo, cheque certificado o giro postal (a nombre del Municipio Autónomo de Guaynabo), deberá efectuarlo presencialmente en el departamento de Finanzas localizado en el Piso “M” del City Hall y entregar el recibo en nuestra oficina.**

## Contenido

- 1 Introducción
- 2 **Crear Cuenta de Usuario o Registro de Usuario**
- 3 Editar mi Cuenta de Usuario
- 4 Como radicar un trámite nuevo
- 5 Como ver mis trámites
- 6 Preguntas Frecuentes



**Bienvenido al sistema en línea de solicitudes de Permisos del Municipio Autónomo de Guaynabo.  
Favor leer las instrucciones provistas en cada página.**

Si su solicitud es un Trámite Convencional, no necesita visitar nuestra oficina para completar el trámite de su solicitud. Si su solicitud es un Trámite Certificado, deberá traer a nuestra oficina los sellos del CIAPR, según sea el caso.

El proponente tiene que crear una cuenta en nuestro portal para poder comenzar el proceso de radicación. Será esta misma cuenta la que utilizara para verificar el status de su solicitud. El usuario podrá imprimir el recibo de radicación y pago; cuando el permiso esté listo, estará disponible para descargar.

Si para su trámite fue necesario la expedición de la Certificación de Prevención de Incendios y/o Salud Ambiental(permiso de uso) y ha utilizado un Inspector Autorizado, deberá incluir las credenciales del mismo.

**Para una guía básica del proceso de radicación, favor leer el manual de usuario.**

**Para los Mapas de Calificación del Municipio de Guaynabo, puede verificarlos a través de [este enlace](#).**



**Tramites Convencionales**

Trámite que por su naturaleza, no requiere



**Trámites Certificados**

Trámite que por su documentación es



**Medioambiente**

Autorización de Corte, Rodeo, Traslante y

2

Llene los campos de la Información del usuario:

1. Cuenta de usuario (“user name”): Esto, junto a la contraseña, es lo que va a utilizar para acceder su cuenta. No utilice espacios ni caracteres especiales. No puede ser una cuenta de e-mail.
2. Nombre de Pantalla: Como quiere que el sistema lo identifique
3. Nombre
4. Apellidos
5. Correo Electrónico: Recibirá avisos y notificaciones a su cuenta. Debe de añadir la cuenta permisos@guaynabocity.gov.pr a sus contactos y así evitará que los mensajes vayan a la basura.
6. Teléfono de Contacto
7. Teléfono de Fax

Información de Usuario

1

Usuario

Username: 	1.	<input type="text"/>	*
Nombre de Pantalla: 	2.	<input type="text"/>	*
Primer Nombre: 	3.	<input type="text"/>	*
Apellidos: 	4.	<input type="text"/>	*
Correo Electrónico: 	5.	<input type="text"/>	*
Teléfono de Contacto: 	6.	<input type="text"/>	*
Teléfono de Fax: 	7.	<input type="text"/>	*

▶ Siguiente



## Registro de Cuenta


Dirección Postal/Física

2

### Postal

Dirección:  \*Ciudad:  \*Estado:  \*Código Postal:  \*

### Física

 Copiar Información de Dirección PostalDirección: Ciudad: Estado: Código Postal: [← Atrás](#)[→ Siguiente](#)

4

Crear una contraseña de 8 caracteres o más utilizando letras y números. Como medida preventiva, deberá crear una pregunta y respuesta que se utilizarán, de usted olvidar su contraseña.

### Registro de Cuenta

Información de Seguridad 3

#### Seguridad

Contraseña: ⓘ

\*

Confirm Password: ⓘ

\*

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)



Verifique que toda la información esté correcta y presione “siguiente” para crear su cuenta. Recuerde guardar la información del usuario y contraseña seleccionada antes de proceder.



[Portada](#) [Documentos Electrónicos](#) [Ayuda](#)

## Registro de Cuenta

Revisión de Información de Registro

4

### Información de Cuenta de Usuario

<b>Username:</b>	proponente2
<b>Nombre de Pantalla:</b>	proponente2
<b>Primer Nombre:</b>	proponente
<b>Apellidos:</b>	ejemplo
<b>Correo Electrónico:</b>	permits@guaynabocity.gov.pr
<b>Teléfono de Contacto:</b>	787-720-4040
<b>Teléfono de Fax:</b>	787-720-6269

### Dirección Postal

<b>Dirección:</b>	Calle sin Fin
<b>Ciudad:</b>	aguas buenas
<b>Estado/Código Postal:</b>	PR,00970

### Dirección Física

<b>Dirección:</b>	
<b>Ciudad:</b>	
<b>Estado/Código Postal:</b>	,

[← Atrás](#)

[→ Siguiente](#)

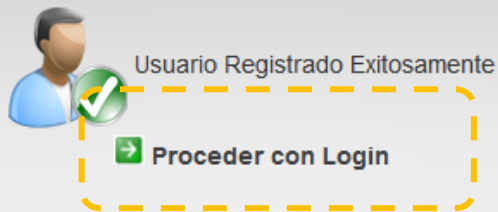
6

Esta pantalla le confirmará que su cuenta fue creada. Para continuar, presione “Proceder con Login” para que ingrese su usuario y su contraseña



[Portada](#) [Documentos Electrónicos](#) [Ayuda](#)

## Registro de Cuenta



7

En futuras ocasiones, accederá su cuenta presionando “Login” desde la página de inicio.



[Register](#)

[Login](#)

Login

[Portada](#) [Documentos Electrónicos](#) [Ayuda](#)

## Contenido

- 1 **Introducción**
- 2 **Crear Cuenta de Usuario o Registro de Usuario**
- 3 **Editar mi Cuenta de Usuario**
- 4 **Como radicar un trámite nuevo**
- 5 **Como ver mis trámites**
- 6 **Preguntas Frecuentes**

1

En la portada, presione sobre su nombre.

Urban Permits Office  
Guaynabo City

Portada Inicio Documentos Electrónicos Información y Ayuda

Proponente Ejemplo Logout

Visit My Profile

## PROPONENTE (BANDEJA DE TRÁMITES)

Búsqueda Avanzada

Arrastre un encabezado (título) de columna y colóquela aquí para agrupar por esa columna

[+ Solicitar Nuevo Trámite](#)

TRÁMITE	NOMBRE DEL TRÁMITE	TIPO PERMISO	CATASTRO	CREACIÓN	RADICACIÓN	ESTATUS
---------	--------------------	--------------	----------	----------	------------	---------

2


Presione "Edit Profile" para acceder su información.

Inicio Actividades Documentos Electrónicos Ayuda

LOGOUT | PROPONENTE EJEMPLO

YOU ARE HERE: [User Profile](#)

### MY PROFILE

 **Proponente Ejemplo**

[Edit Profile](#)

3

En estas pantallas podrá editar su información personal y su perfil. Haga las correcciones necesarias y presione "Update" para guardar los cambios.

### Profile

Manage Account

Manage Profile

Communications

Manage Services

#### Account Settings

User Name: ⓘ proponente

Display Name: \* ⓘ Proponente Ejemplo

Email Address: \* ⓘ proponente@hotmail.com

#### Manage Password

#### Account Information

Update

UnRegister

### Profile

Manage Account

Manage Profile

Communications

Manage Services

#### Name

Prefix: ⓘ

First Name: ⓘ Proponente

Middle Name: ⓘ

Last Name: ⓘ Ejemplo

Suffix: ⓘ

#### Address Details

#### Contact Information

#### Preferences

Update

En esta pantalla podrá editar su contraseña. Haga las correcciones necesarias y presione "Change Password" para guardar los cambios.

## Profile

[Manage Account](#)[Manage Profile](#)[Communications](#)[Manage Services](#)

### Account Settings

User Name: ⓘ proponente

Display Name: \* ⓘ

Email Address: \* ⓘ

### Manage Password

#### Change Password

In order to change your password, you will need to provide your current password, as well as your new password and a confirmation of your new password.

Current Password: ⓘ

New Password: ⓘ

Confirm Password: ⓘ

[Change Password](#)

Password Last Changed: ⓘ Wednesday, June 03, 2015

Password Expires: ⓘ Password does not Expire

## Contenido

- 1 Introducción
- 2 Crear Cuenta de Usuario o Registro de Usuario
- 3 Editar mi Cuenta de Usuario
- 4 Como radicar un trámite nuevo
- 5 Como ver mis trámites
- 6 Preguntas Frecuentes

1











Para comenzar el proceso de radicación, seleccione el botón “+ Solicitar Nuevo Trámite”.

## PROPONENTE (BANDEJA DE TRÁMITES)

1

 SOLICITAR NUEVO TRÁMITE  BÚSQUEDA AVANZADA

Arrastre un encabezado (título) de columna y colóquela aquí para agrupar por esa columna

TRÁMITE	NOMBRE DEL TRÁMITE	TIPO PERMISO	CATASTRO	RADICACIÓN	ESTATUS	
T16450100022	Instalación de Rótulos y Anuncios	Convencional	14307473223	SIN RADICAR	Sin Tramitar, Incompleto	 
T15020100174	Uso Convencional	Convencional	00000000000000	SIN RADICAR	Verificación No Aceptada	
T15020100173	Uso Convencional	Convencional	00000000000000	SIN RADICAR	Sin Tramitar, Incompleto	 
T608CB26001	Anteproyecto Convencional	Convencional	00000000000000	SIN RADICAR	Sin Tramitar, Incompleto	 
2013-0001-TEST	Instalación de Rótulos y Anuncios	Certificado	08601306906001	SIN RADICAR	Notificación de Requisitos para Aprobación	
						 

2

Una vez ya haya comenzado el proceso de radicación, le aparecerán en esta bandeja.



Edita un trámite ya comenzado que está en el estatus de borrador.



Elimina un trámite que está en el estatus de borrador.



3

El primer paso al momento de radicar es indicar el tipo de permiso que solicita:

- certificado (trámites que sean certificados por un profesional autorizado), convencional u otro (trámites ambientales).
- Deberá indicar si el trámite es de índole privado o de gobierno.
- Presione “Próximo” para continuar o “Cancelar” para comenzar nuevamente.

## CREAR NUEVO TRÁMITE

Tipo de Permiso > Tipo de Trámite > Catastro > Información Requerida

Seleccione Tipo de Permiso: \* **Convencional**  Privado  Gobierno

### Instrucciones

En trámites certificados, el proyectista deberá incluir:

- Solicitud de Servicio (OPU-201)
- Solicitud de Permiso de Construcción (OPU-2), si aplica
- Solicitud de Permiso de Uso (OPU-9), si aplica

*debidamente firmados y ponchados.*

# CREAR NUEVO TRÁMITE

Tipo de Permiso > Tipo de Trámite > Catastro > Información Requerida

Seleccione Tipo de Trámite: \* **Seleccione Uno**

### Instrucciones

En trámites certificados

- Solicitud de Servicio
- Solicitud de Permiso
- Solicitud de Permiso

*debidamente firmados*

Seleccione Uno

Anteproyecto Convencional

**Uso Convencional**

Uso Actividad Temporera

Cambio de Calificación

Construcción Convencional

Querella

Consulta Especial

Segregación y venta solares Municipales

Transacciones Terrenos

Consulta de Ubicación

Instalación de Rótulos y Anuncios

Variación en Uso y/o Densidad (VUC)

Enmienda a Mapa de Calificación

Demolición o Traslado

Uso - Cambio de Dueño

El próximo paso es indicar el número de catastro de la propiedad (###-###-###-##-###).

## CREAR NUEVO TRÁMITE

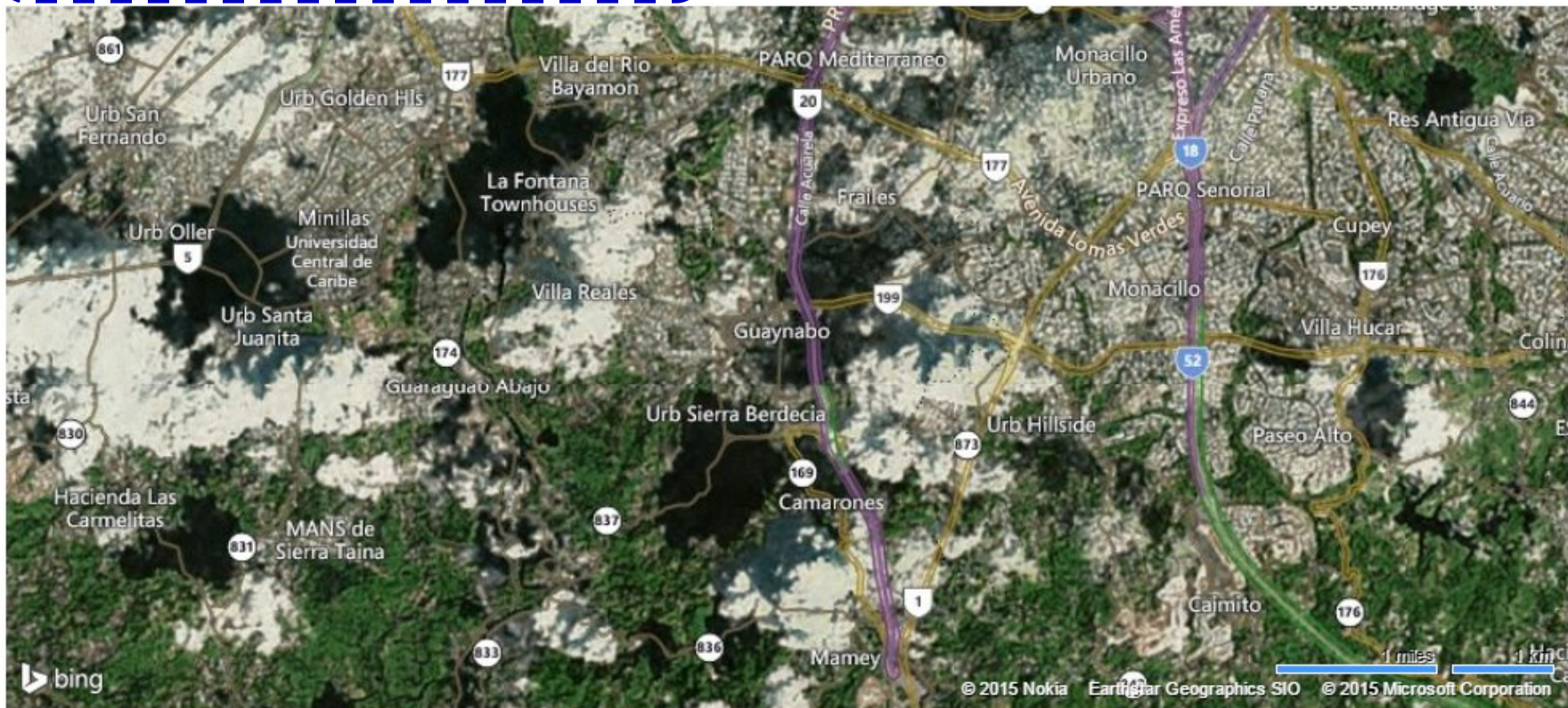
Tipo de Permiso

Tipo de Trámite

Catastro


Información Requerida


Núm. Catastro/Parcela:



Si el catastro está registrado en el sistema, verá la propiedad marcada correctamente:

Tipo de Permiso > Tipo de Trámite > Catastro > Información Requerida

Núm. Catastro/Parcela:  



Ubicación		Características Ambientales		Calificación Y Clasificación	
Catastro	114-043-001-09	Zona inundabilidad	X	Clasificación	SU
Coordenadas Lambert (X, Y)	234002.8, 258182.2	Panel inundabilidad	72000C0730H	Calificación	D-2-T
Area Aprox. (m.c.)	778.4135	Suelo Geológico			
Municipio	Guaynabo				
Barrio	Barrio Pueblo				



Listado de trámites solicitados:

- 9. Ver o Modificar Trámite (previo a pagar)
- 10. Eliminar trámite (previo a pagar)
- 11. Ver trámite (luego de pagar)
- 12. Pagar trámite

# PROPONENTE (BANDEJA DE TRÁMITES)



SOLICITAR NUEVO TRÁMITE



BÚSQUEDA AVANZADA

Arrastre un encabezado (título) de columna y colóquela aquí para agrupar por esa columna

TRÁMITE	NOMBRE DEL TRÁMITE	TIPO PERMISO	CATASTRO	RADICACIÓN	ESTATUS	
T16450100022	Instalación de Rótulos y Anuncios	Convencional	14307473223	SIN RADICAR	Sin Tramitar, Incompleto	 
T15020100174	Uso Convencional	Convencional	0000000000000	SIN RADICAR	Verificación No Aceptada	
T15020100173	Uso Convencional	Convencional	0000000000000	SIN RADICAR	Sin Tramitar, Incompleto	 
T608CB26001	Anteproyecto Convencional	Convencional	0000000000000	SIN RADICAR	Sin Tramitar, Incompleto	 
2013-0001-TEST	Instalación de Rótulos y Anuncios	Certificado	08601306906001	SIN RADICAR	Notificación de Requisitos para Aprobación	
T00BCA9001	Uso Convencional	Convencional	12345678998765	SIN RADICAR	Pendiente Pago	 

12

13

El listado de documentos a anejar en la solicitud se divide en:

- 14. Documentos Requeridos: tienen que completarse para poder enviar la solicitud a la OPU
- 15. Documentos Requeridos/ Opcional: dependiendo de cada solicitud, pueden ser necesarios
- 16. Opcionales: pueden ayudar en la evaluación de la solicitud

17

TRÁMITE: T16450100022 (Sin Tramitar, Incompleto)



Salir



Documentos



Historial de Estatus



Comentarios



Facturas

18

19

20

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Documentos Requeridos



Documentos necesarios para comenzar el proceso del Trámite.

Completados: 1

Pendientes: 9

14

Documentos Requeridos/Opcional



Documentos que pueden ser necesarios dependiendo de las características del Trámite.

Completados: 0

15

Documentos Opcionales



Documentos que pueden ayudar en la efectividad de la evaluación del Trámite.



Completados: 0

16

Opciones dentro de cada trámite:

- 17. Número de solicitud: hacer referencia a éste en toda llamada o e-mail
- 18. Historial de Estatus: Podrá verificar el área donde se encuentra su trámite.
- 19. Comentarios: Si la OPU le ha enviado algún comentario, lo puede ver en esta pantalla
- 20. Facturas: Para realizar el pago, o verificar el pago ya realizado.

21

- Indica que no se ha cumplido con el requisito: 
- Indica que se cumplió con el requisito: 

Cada "tab" (14, 15 y 16) le indica cuantos documentos ha subido.

Ejemplo: En el trámite mostrado aquí, hay 1 requisito completado de 8 en total.



The screenshot shows a navigation bar with icons for Salir, Documentos, Historial de Estatus, Comentarios, and Facturas. Below it are three tabs: 14 REQUERIDOS (1 de 8), 15 REQUERIDOS/OPCIONAL (0 de 11), and 16 OPCIONALES (1 de 2). The main table lists documents with columns for DOCUMENTO and ACCIÓN. Callouts 21-25 highlight specific elements: 21 (warning icon), 22 (upload icon), 23 (comment icon), 24 (search, upload, and delete icons), and 25 (upload icon).

DOCUMENTO	ACCIÓN
 OPU.201-Solicitud de Servicio	  
 OPU.9-Solicitud de Permiso de Uso	  
 Memorial explicativo firmado dando detalles de la operación en el negocio, tales como horarios, número de empleados, tipo de trabajo que realizará y disposiciones reglamentarias que apliquen al caso. Esto es imprescindible para todos los usos comerciales y domiciliarios.	
 Certificación del CRIM con el número de catastro de la propiedad. Las alternativas disponibles son: Certificación de Valor CRIM, Certificación del CRIM Municipal disponible en el Tercer Nivel del City Hall.	  
 Escritura de la propiedad (Favor de marcar los nombres) o contrato de arrendamiento	
 Croquis de la estructura que incluya: área del local o estructura a ocupar, distribución interna del local o estructura, ubicación con respecto a la vía de acceso, estacionamiento a proveer y dimensiones.	
 Documento Ambiental correspondiente, o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental; favor de acceder la página del Sistema Integrado de Permisos. En el caso de Exclusiones Categóricas, incluya todas las acciones propuestas.	
 Certificado de Incorporado o de "Good Standing", otorgado por el Departamento de Estado. De no estar incorporado, indicarlo así.	



22

OPU-201 (Solicitud de Servicios), OPU-2 (Permiso de Construcción), OPU-9 (Permiso de Uso) y OPU-401 (Rótulos y Anuncios) se llenan en línea. Deberá presionar sobre el ícono para accederlo.



23

Una vez completado, puede darle al ícono de la impresora para ver el PDF con la información que suministró.



24

Presionar el ícono para subir el documento ("upload") y le abrirá una ventana para que seleccione el documento a subir

Salir Documentos Historial de Estatus Comentarios Facturas


DOCUMENTOS REQUERIDOS

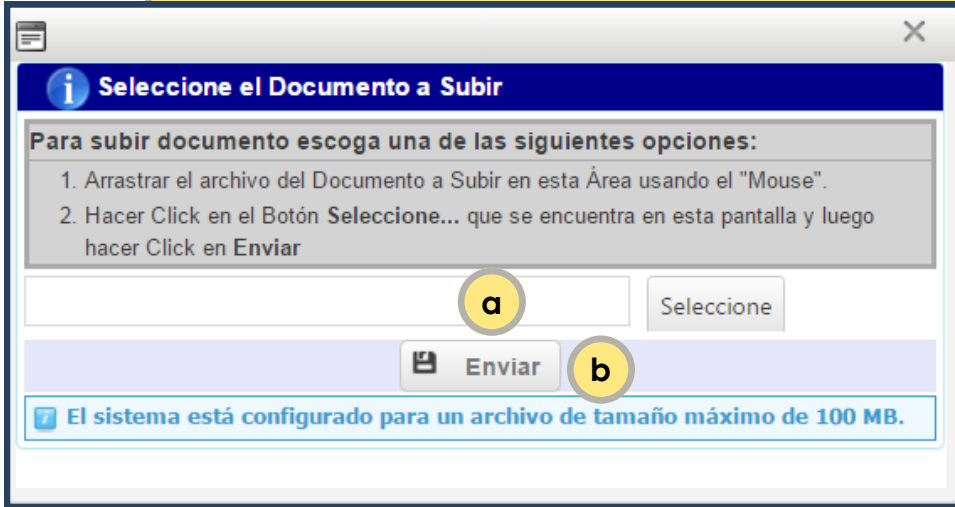
REQUERIDOS 1 de 8 REQUERIDOS/OPCIONAL 0 de 11 OPCIONALES 1 de 2

DOCUMENTO	ACCIÓN
<p>OPU.201-Solicitud de Servicio</p> <p>OPU.9-Solicitud de Permiso de Uso</p> <p>Memorial explicativo firmado dando detalles de la operación en el negocio, tales como horarios, número de empleados, tipo de trabajo que realizará y disposiciones reglamentarias que apliquen al caso. Esto es imprescindible para todos los usos comerciales y domiciliarios.</p> <p>Certificación del CRIM con el número de catastro de la propiedad. Las alternativas disponibles son: Certificación de Valor CRIM, Certificación del CRIM Municipal disponible en el Tercer Nivel del City Hall.</p> <p>Escritura de la propiedad (Favor de marcar los nombres) o contrato de arrendamiento</p> <p>Croquis de la estructura que incluya: área del local o estructura a ocupar, distribución interna del local o estructura, ubicación con respecto a la vía de acceso, estacionamiento a proveer y dimensiones.</p> <p>Documento Ambiental correspondiente, o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental; favor de acceder la página del Sistema Integrado de Permisos. En el caso de Exclusiones Categóricas, incluya todas las acciones propuestas.</p> <p>Certificado de Incorporado o de "Good Standing", otorgado por el Departamento de Estado. De no estar incorporado, indicarlo así.</p>	<p>22</p> <p>23</p> <p>25</p> <p>24</p>

24

**Acción:**

Al presionar el ícono,  se abrirá una ventana para que usted busque y seleccione el documento a subir.



a. Abra una ventana para que busque donde está salvado el documento a subir. El nombre del archivo no puede ser muy extenso, ni contener símbolos o acentos; *el sistema no reconoce el documento de ser así.*

b. Una vez tenga el documento, deberá presionar el

viamente.






	Certificación para la Prevención de Incendios emitido por la OGPe o Inspector Autorizado (I.A.). De ser emitida por un Inspector Autorizado, incluir las credenciales de dicho IA. De solicitarlo ante la OGPe, cerciórese que en la solicitud haya indentificado el número de local.	
	Certificación de Salud Ambiental emitido por la OGPe o Inspector Autorizado (I.A.). De ser emitida por un Inspector Autorizado, incluir las credenciales de dicho IA. De solicitarlo ante la OGPe, cerciórese que en la solicitud haya indentificado el número de local.	
	Certificación del CRIM con el número de catastro de la propiedad. Las alternativas disponibles son: Certificación de Valor CRIM, Certificación del CRIM Municipal disponible en el Tercer Nivel del City Hall.	

25

Una vez haya subido un documento, tiene las opciones de ver lo que subió, descargarlo o eliminarlo (para sustituirlo).



De necesitar copia del formulario en blanco, lo puede bajar a través de los íconos al lado del requisito.


-  Para los usos residenciales, es necesario que si usted va a solicitar se someta autorización del dueño mediante una declaración jurada. Si el heredero junto a la declaratoria de herederos
-  Requisitos para Solicitar Permiso de Uso Convencional 
-  Endoso de la asociación de residentes. De no haber asociación  Bajar Formulario































Una vez haya completado todos los requisitos en el "tab" de Requeridos, el botón de "Someter Trámite" estará disponible. Deberá presionarlo para enviar la solicitud a nuestra oficina a ser verificado.

**TRÁMITE: T15020100173 (Sin Tramitar, Incompleto)**

Salir | Documentos | Historial de Estatus | Comentarios | Facturas

**DOCUMENTOS REQUERIDOS** Someter Trámite

REQUERIDOS 8 de 8  | REQUERIDOS/OPCIONAL 0 de 11 | OPCIONALES 1 de 2

DOCUMENTO	ACCIÓN
 OPU.201-Solicitud de Servicio	 
 OPU.9-Solicitud de Permiso de Uso	 
 Memorial explicativo firmado dando detalles de la operación en el negocio, tales como horarios, número de empleados, tipo de trabajo que realizará y disposiciones reglamentarias que apliquen al caso. Esto es imprescindible para todos los usos comerciales y domiciliarios.	  
 Certificación del CRIM con el número de catastro de la propiedad. Las alternativas disponibles son: Certificación de Valores del CRIM, Certificación del CRIM Municipal disponible en el Tercer Nivel del City Hall.	  
 Escritura de la propiedad (Favor de marcar los nombres) o contrato de arrendamiento	  
 Croquis de la estructura que incluya: área del local o estructura a ocupar, distribución interna del local o estructura, ubicación con respecto a la vía de acceso, estacionamiento a proveer y dimensiones.	  
 Documento Ambiental correspondiente, o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental; favor de acceder la página del Sistema Integrado de Permisos. En el caso de Exclusiones Categóricas, incluya todas las acciones propuestas.	  
 Certificado de Incorporado o de "Good Standing", otorgado por el Departamento de Estado. De no estar incorporado, indicarlo así.	  

Como parte del proceso de someter, deberá firmar digitalmente la solicitud, aceptando así que toda la información proporcionada es cierta.

## PROPONENTE (BANDEJA DE TRÁMITES)

### ACUERDO

Como representante responsable someto esta Solicitud de Permiso a la Oficina de Permisos Urbanísticos del Municipio Autónomo de Guaynabo para la emisión del permiso correspondiente para todo lo que se describe en esta solicitud. Reconozco que la información proporcionada en esta solicitud es cierta a lo mejor de mi conocimiento.

Yo entiendo y acepto que al personalmente entrar mi Nombre Completo e Iniciales en los blancos provistos, y al hacer clic en "**Someter esta Solicitud**", estoy firmando y presentando electrónicamente mi solicitud a la Oficina de Permisos Urbanísticos. Reconozco que esta firma electrónica tendrá la misma validez y efecto que una firma en papel. Yo entiendo que la falsificación de cualquier declaración o la omisión de información pertinente, conllevará el archivo del caso.

Nombre Completo:

(Primer Nombre y Apellidos usados durante registro de su cuenta)

Iniciales:

a

b

✓ Someter esta Solicitud



✗ Cancelar

Si luego de someter el trámite, Radicación encuentra que su solicitud no está completa, se le devolverá la solicitud con el estatus de “Requisitos Incompletos”.

Si este es el caso, luego de cumplir con lo requerido, deberá de seleccionar

- a. “Sometido” como Razón de Envío y
- b. presionar el botón  “Enviar a Oficina de Permisos”.

## PROPONENTE (BANDEJA DE TRÁMITES)

 Mis Trámites 


### Información del Trámite


Trámite está en estatus: **Solicitud no Aceptada**


Nota: Revisar la sección de Comentarios y/o cualquier notificación por correo electrónico para actualizar el Trámite con los documentos solicitados por nuestra Oficina de Permisos.


Razón de Envío:  

**a** **b**

 Documentos

 Historial de Estatus

 Comentarios

 Facturas

15

Luego de someter el trámite y que la OPU verifique los documentos, se le avisará que su trámite está pendiente de pago. Puede accederlo:

- Desde su bandeja de trámites presionando el símbolo de dólar
- Desde el área de "Factura" dentro de cada trámite.



SOLICITAR NUEVO TRÁMITE BÚSQUEDA AVANZADA

Arrastre un encabezado (título) de columna y colóquela aquí para agrupar por esa columna

TRÁMITE	NOMBRE DEL TRÁMITE	TIPO PERMISO	CATASTRO	RADICACIÓN	ESTATUS
2016-00469-PUT	Uso Actividad Temporera	Convencional	11400355206	05-25-2016	Pendiente Pago

Salir Documentos Historial de Estatus Comentarios

Facturas Documentos Suplementarios

TIPO FACTURA	FECHA CREADA	CANTIDAD	ESTATUS PAGO
Regular	5/24/2016 4:33:01 PM	\$260.00	Pagado
Enmienda	6/8/2016 9:53:52 AM	\$25.00	Sin Pagar

Pagar

16

Para efectuar el pago en línea, presione el botón de pagar.



17

Para efectuar el pago presencialmente, seleccione el ícono de la impresora. Cuando visite las Oficinas de Finanzas, deberá ir acompañado con esta factura impresa. LUEGO TENDRÁ QUE PASAR POR LA OFICINA DE PERMISOS CON EL RECIBO DE PAGO PARA PODER ENTRARLO MANUALMENTE; DE NO HACERLO ASÍ, EL TRÁMITE SE QUEDA COMO PENDIENTE DE PAGO.



El pago en línea lo podrá efectuar utilizando Visa, Mastercard o ATH.



Comercio:

Municipio de Guaynabo

[Información adicional del comercio](#)

Cuenta:

781-2811780001

Correo Electrónico:

g@licencias.muni-guaynabo.pr/licitaciones@guaynabo.pr

Cantidad a Pagar

\$ 100.00

1 Seleccione Método de Pago

2 Someter Pago



Número de Tarjeta:

Fecha de Expiración:

01 - Enero / 2012

Nombre:

Código Postal:

Dirección:



Ciudad/Pueblo:

Estado:

PR

Teléfono:

(999) - 999 - 9999

Cancelar

Continuar ▶

**i** Todavía no se someterá el pago.  
Pagos con ATH solo del Banco Popular de Puerto Rico.  
ATH no disponible en algunos dispositivos móviles.  
Sistema de Permisos - Pago de Trámite

Su pago fue realizado exitosamente, una vez le aparezca esta pantalla:

Comercio: **Municipio de Gaynabo**      Cuenta: **TD2910B001**      Correo Electrónico: **garcia@bancopopular.com**      Cantidad a Pagar: **\$ 100.00**

[Información adicional del comercio](#)

**1** Seleccione Método de Pago      **2** Someter Pago

 **Pago Completado**      **Número de Referencia**  
**b9edacf3ba85824**

Guarde o imprima la siguiente información como evidencia del pago realizado al comercio.

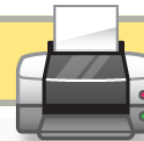
Fecha Transacción	# Autorización	Cliente	Método de Pago	Descripción del Pago
09/05/2012 04:49:47 p.m.	120384	Proponente Ejemplo	Visa(*****0136)	Uso

 Imprimir      **SALIR**


[Política de Reembolso](#)



Si ya pagó, podrá acceder su factura presionando el ícono del impresor.



 Mis Trámites 

Documentos	Historial de Estatus	Comentarios	Facturas	Documentos Suplementarios
	Tipo Factura	Fecha Creada	Cantidad	Estatus Pago
	Regular	6/15/2012 1:48:30 PM	\$45.00	Pagado



Una vez se empieza a trabajar su solicitud (luego de haber pagado), se le puede solicitar información adicional a través de, por ejemplo, Objeción o Notificación de Aprobación Condicionada.

Para añadir la información solicitada, deberá subir los documentos en la sección de Documentos Suplementarios

TRÁMITE: 2013-0001-TEST (Notificación de Requisitos para Aprobación)

Salir Documentos Historial de Estatus Comentarios Facturas Documentos Suplementarios

DOCUMENTOS REQUERIDOS

**Documentos Requeridos**

Documentos necesarios para comenzar el proceso del Trámite.

Completados: 5  
Pendientes: 1

**Documentos Requeridos/Opcional**

Documentos que pueden ser necesarios dependiendo de las características del Trámite.

Completados: 0

**Documentos Opcionales**

Documentos que pueden ayudar en la efectividad de la evaluación del Trámite.

Completados: 0

Salir Documentos Historial de Estatus Comentarios Facturas Documentos Suplementarios

**Documentos Suplementarios**

Añadir Documento

TÍTULO	DESCRIPCIÓN	CREADO POR	FECHA	DOCUMENTO
test	test	Director Pruebas	04-23-2015 06:28 PM	

Luego de añadir la información solicitada, deberá de enviar el trámite de vuelta a la oficina mediante “Subsanación”.

También podrá solicitar una enmienda, prórroga o reapertura.

## TRÁMITE: T15020100174 (Verificación No Aceptada)

### Información del Trámite

Trámite está en estatus: **Verificación No Aceptada**

Nota: Revisar la sección de Comentarios y/o cualquier notificación por correo electrónico para actualizar el Trámite con los documentos solicitados por nuestra Oficina de Permisos.

Razón de Envío:

Seleccione estatus de envío...

Seleccione estatus de envío...

Reapertura

Enmienda

Prórroga

Subsanación



Enviar a Oficina de Permisos



Salir



Documentos

Comentarios




Facturas

Este mismo menú es el que utilizará de necesitar solicitar la reapertura o una prórroga de un caso (radicado desde el 2012).

Casos de años anteriores, se consideran que han expirado y deberá radicar un caso nuevo en este Sistema Digital.

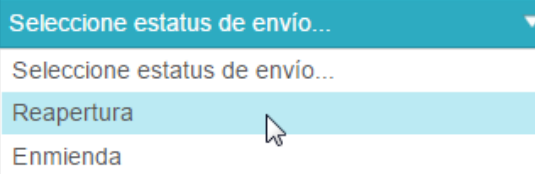
## PROPONENTE (BANDEJA DE TRÁMITES)

 Mis Trámites 

### Información del Trámite


Trámite está en estatus: **Archivado**


Nota: Revisar la sección de Comentarios y/o cualquier notificación por correo electrónico para actualizar el Trámite con los documentos solicitados por nuestra Oficina de Permisos.

Razón de Envío: 

- Seleccione estatus de envío...
- Seleccione estatus de envío...
- Reapertura
- Enmienda

 Enviar a Oficina de Permisos

 Documentos

 Historial de Estatus



Comentarios

Documentos Complementarios