



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos  
Súper Sistema Integrado de Permisos  
Súper SIP*

Manual del Técnico

AOV – Autorización de Ocupación de Proyecto Verde

---

*Fecha de Redacción: 5/24/2016*



---

## CONTENIDO

---

¿Qué es Súper Sip? .....	3
Acceso al sistema .....	3
Evaluación del Trámite .....	6
Botón de Acciones .....	7
1. Chat .....	8
2. Note .....	9
3. Botón Validación .....	10
4. Botón Referir a Gerente .....	11
5. Botón Subsanación Regular .....	12

## ¿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: Súper 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.

**OGPE** Oficina de Gerencia de Permisos

## 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](#)

Si usted es un usuario del Súper SIP, seleccione la opción de . 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

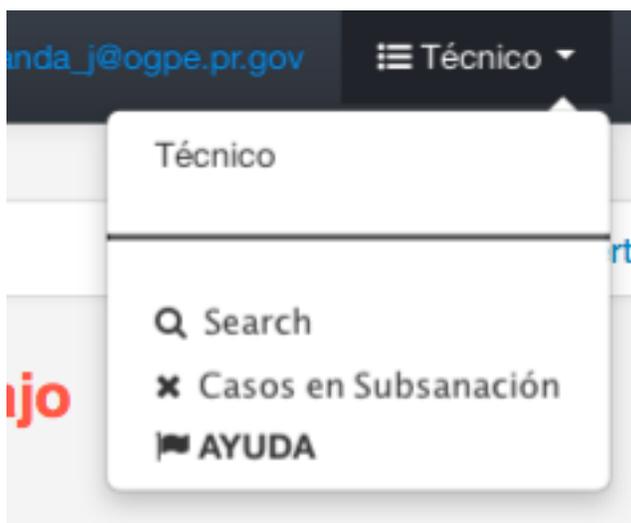
[¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)  
[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)  
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

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 .

**Nota:** Bajo el menú del Técnico encontrará las opciones de:

1. [✕ Casos en Subsanción](#) – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
2. [🚩 AYUDA](#) - Mediante esta opción podrá enviar una solicitud de ayuda relacionada a una incidencia específica.



## Evaluación del Trámite

1. La pantalla de *Mi Bandeja de Trabajo* es la página principal de su perfil. Desde *Mi Bandeja* podrá evaluar el trámite de *Autorización de Ocupación para Proyecto Verde*.

**OGPE** | **Super SIP** | santiago\_o2@ogpe.pr.gov | Técnico - Logout

Primera Inspección      Reinspección      Casos en Alerta

### Mi Bandeja de Trabajo

**Leyenda:**

- Incompleto
- Pago
- Inspección o Subsanación
- En Espera de Requerimientos
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo
- Denegación/Cerrado
- Aprobación

#### Casos Asignados a Mi

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103550-AOV-160848	Prueba FWPR	05/17/2016 09:40	05/17/2016 09:40	Corozal	[S] [Inspección] [Subsanación] [En Espera] [Supervisión] [Revisión] [Archivo] [Denegación] [Aprobación]	Acciones
2016-103550-ASE-160889	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/23/2016 11:54	Corozal	[S] [Inspección] [Subsanación] [En Espera] [Supervisión] [Revisión] [Archivo] [Denegación] [Aprobación]	Acciones

Para evaluar el trámite debe identificar y seleccionar el mismo en la pantalla. Luego oprimir el botón de Acciones, para seleccionar la opción que entienda que aplica al caso.

## Botón de Acciones

A continuación se muestran los botones y la definición de cada una de las opciones que se pueden ejecutar a través de los mismos.



### DEFINICIONES:

**CHAT** → Este botón le permite al usuario conectado comunicarse con el solicitante, el técnico o el gerente que tenga el caso asignado.

**NOTE** → Este botón le permite Añadir notas al trámite. Estas notas se usan como referencia para darle seguimiento a las situaciones que se van presentando con el caso.

**VALIDACION** → Este botón permite validar que la información entrada en el trámite este correcta.

**REFERIR A GERENTE** → Este botón le permite referir el caso al gerente para su evaluación.

**SUBSANACION REGULAR** → Este botón se utiliza para requerir del solicitante que realice algún tipo de corrección o anejar algún documento dentro del trámite.

## 1. Chat

Al seleccionar el botón de  Chat , aparecerá la siguiente ventana:

Ingrese su mensaje en el campo de  y proceda a oprimir  .

## 2. Note

Al seleccionar el botón de  **Note**, aparecerá la siguiente ventana:

### Agregar una nota al permiso

Los documentos fueron referidos al Negociado de Permisos.

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

**Añadir Nota**

Notas Pre-hechas...

Permiso	Nota	Fecha de Creación
2015-047901-LOT-063311	los documentos fueron referidos l neg. de endosos con el numero de caso O-NE-EAR08-SJ-00381-25092015	2015-09-28 09:51:35 AST

Oprima **Añadir Nota** para concluir y cerrar la ventana.

### 3. Botón Validación

En el botón de validación, usted selecciona o marca cada una de las opciones, lo cual indica que el trámite cumple con lo indicado en cada uno de ellos. Cada uno de ellos se explica por sí solo.

En el espacio correspondiente para Nota de Validación, el técnico debe escribir cualquier dato o información pertinente que considere necesaria agregar al trámite evaluado.

Oprima  para continuar. El trámite se transfiere a la bandeja de trabajo del Gerente asignado a revisar la solicitud.

**Nota:** Para someter la validación es imperativo el seleccionar todas las opciones.

#### 4. Botón Referir a Gerente

Una vez el técnico ha revisado el trámite, procede a realizar la recomendación para el Gerente. En esta pantalla se muestran los diferentes botones con la acción correspondiente recomendada para la solicitud. También contiene un espacio para agregar una nota al permiso.

**Agregar una nota al permiso**

Agregue aquí su nota...

Primero escriba una nota y presione "Añadir Nota". Luego presione la recomendación que desea.

✓ Recomendar Aprobación

📁 Recomendar Archivo

✗ Recomendar Denegación

! Recomendar Revisión de Gerente

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota

Notas Pre-hechas...

Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

**RECOMENDAR APROBACIÓN** → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Aprobación**.

**RECOMENDAR ARCHIVO** → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Archivar**.

**RECOMENDAR DENEGACIÓN** → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Denegación**.

**RECOMENDAR REVISIÓN DE GERENTE** → Al oprimir este botón el caso se refiere al gerente para su revisión.

Según la opción que seleccione, aparecerá una notificación en pantalla; el caso pasara nuevamente a la bandeja del gerente.



Enviada a Gerente: Se Recomienda Aprobación

## 5. Botón Subsanción Regular

Cuando se oprime el botón de **Subsanción Regular**, se abre la siguiente pantalla para entrar o indicar la información que se debe subsanar por parte del solicitante. Una vez se escribe o indica la nota, debe oprimir el botón de << SOMETER SUBSANACION >>. Al realizar esta acción el solicitante recibirá un correo electrónico indicándole que debe entrar al sistema y revisar su trámite para que tome la acción correspondiente.

### Validación



## Instrucciones

Agregue una nota para ser incluida en la subsanción del permiso.

Agregue aquí su nota...

Someter Subsanción