



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

CIS – Certificación de Instalación de Sistemas

---

*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. Botón Validación .....	8
2. Botón Referir a Gerente .....	9
3. Botón Subsanación Regular .....	10
4. Subsanación de pago .....	11
5. Permiso preliminar .....	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

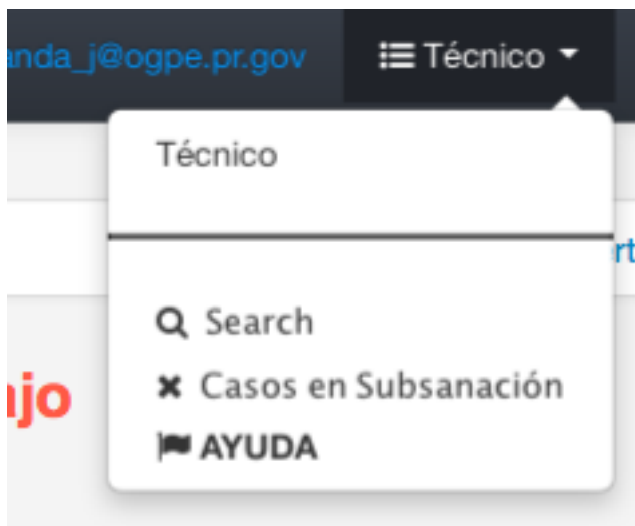
 [¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)  
[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)  
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

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 Subsanación](#) – 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 *Certificación de Instalación de Sistemas*.

**OGPE** Oficina de Gerencia de Permisos | **Super SIP** | garay\_i@ogpe.pr.gov | Técnico - | Logout

Primera Inspección | Reinspección | Casos en Alerta

### Mi Bandeja de Trabajo

**Legenda:**

- Incompleto Pago
- Inspección o Subsanación Secretaría
- En Espera de Requerimientos o Agencias
- 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-API-160878	Prueba FWPR	05/23/2016 11:35	05/23/2016 11:35	Corozal	[Icons: Incompleto Pago, Inspección, En Espera, Supervisión, Revisión, Archivo, Denegación, Aprobación]	Acciones
2016-CER-160944		05/24/2016 12:03	05/24/2016 12:03	Guaynabo	[Icons: Incompleto Pago, Inspección, En Espera, Supervisión, Revisión, Archivo, Denegación, Aprobación]	Acciones
2016-103430-CIS-160818	JC Proyecto Nuevo	05/24/2016 12:04	05/24/2016 12:04	Trujillo Alto	[Icons: Incompleto Pago, Inspección, En Espera, Supervisión, Revisión, Archivo, Denegación, Aprobación]	Acciones

Anterior | 1 | 2 | 3

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.

**Acciones**

Esta pantalla mostrará todo lo que acontece relacionado con su permiso:

**2016-103430-CIS-160816**

	Validación
	Referir a Gerente
	Subsanación Regular
	Subsanación de Pago
Permiso Preliminar	Descargar Permiso Preliminar

Close

### DEFINICIONES:

**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.

**SUBSANACION DE PAGO** → Este botón se utiliza para solicitar que el solicitante realice un pago adicional, ya sea porque se determinó que alguna información no estaba correcta y al corregir la misma se determina que la cantidad a pagar es mayor, o ya sea porque surgidos dentro del proceso de evaluación.

**DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR** → Este botón permite ver el permiso preliminar para determinar si queda pendiente una corrección de información.

## 1. 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.

**Validación** ✘

---

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:

**2016-103430-CIS-160816**

La Solicitud contiene todos los documentos requeridos.

La solicitud cumple con todo lo requerido.

**Nota de Validación: \***

Agregue aquí su nota...

**Someter Validación**

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 **Someter Validación** 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.



## 2. 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

### 3. Botón Subsanación Regular

Cuando se oprime el botón de **Subsanación 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 subsanación del permiso.

Agregue aquí su nota...

Someter Subsanación

#### 4. Subsanación de pago

En esta pantalla se le indica al solicitante como debe proceder con la subsanación de pago y la razón por la cual debe realizar el mismo.

Una vez se escribe o indica la nota, debe oprimir el botón de << SOMETER SUBSANACIÓN >>. 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.

### Rectificación de Pago



Por favor ingrese una nota y la cantidad que será atribuida a la rectificación.

Explique aquí sus razones...

Subsanación de Estimado.

Monto total a subsanar \$(USD):

\$ Ingrese cantidad..

Someter Subsanación



## 5. Permiso preliminar

Esta pantalla muestra el permiso preliminar en donde el técnico puede verificar el mismo y determinar qué información esta incorrecta o falta por agregar.

Número de Caso:  
2016-103430-CIS-160816

### Certificación de Instalación de Sistema

JC Proyecto Nuevo

#### Datos de Localización

De acuerdo a la información suministrada, se solicita la Certificación de Instalación de Sistemas Comercial-Público con Contratación Privada interconectado al sistema de la Autoridad de Energía Eléctrica.

#### Dirección Física:

Dirección De Prueba Trujillo Alto, PR 00983

No. Catastro: 116-071-513-57

Calificación: R-I

#### Datos de los Equipos

Tipo de Equipo: Módulo Fotovoltaico

Marca: AUO

Cantidad: 2

Modelo: PM220P00-220

#### Datos del Proyectista (Diseñador)

Certificado por: Ing. Jose A. Rivera

Licencia: 2078654

#### Datos de la Instalación

Instalador: Perito-Javier A. Guzman

Costo Total: \$ 12,000.00

Núm. de Certificación: 90878009080

Fecha de Instalación: 13/MAY/2016

Tipo de Certificación: Permanente

Licencia: 30786045

#### Division de Infraestructura

#### Division de Edificabilidad

#### Condiciones Generales

Esta recomendación es aplicable solamente a la situación de hechos y datos según presentados y evaluados por la OGPe, conforme a las leyes y reglamentos aplicables municipales, estatales, federales incluyendo toda norma y requerimiento relativo a seguridad ocupacional, construcción, electricidad y de impactos ambientales.

Ninguna persona podrá vender ni instalar equipos fotovoltaicos, eólicos o solares termales que no hayan sido certificados previamente por la Administración de Asuntos Energéticos o la Oficina de Gerencia de Permisos, conforme al procedimiento que establece el Reglamento Para La Certificación De Sistemas De Energía Renovable y El Reglamento Conjunto De Permisos Para Obras de Construcción y Usos de Terrenos.

Page 1 of 2

