



# OGPe

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico  
LOT – Variación a Lotificación

---

*Fecha de Redacción: 5/25/2016*



---

## CONTENIDO

---

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| ¿Qué es Súper Sip? .....           | 3  |
| Acceso al sistema .....            | 3  |
| Evaluación del Trámite .....       | 6  |
| Botón de Acciones .....            | 7  |
| 1. Chat .....                      | 9  |
| 2. Note .....                      | 10 |
| 3. Botón Validación .....          | 11 |
| 4. Botón Referir a Gerente .....   | 12 |
| 5. Botón Subsanación Regular ..... | 13 |
| 6. Subsanación de pago .....       | 14 |
| 6. Referir al Director .....       | 15 |
| 7. Referir a Divisiones .....      | 15 |
| 8. Reevaluar el caso .....         | 16 |

## ¿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](#)

Login

Si usted es un usuario del Súper SIP, seleccione la opción de [Login](#). 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

[Login](#)

[¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)

[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

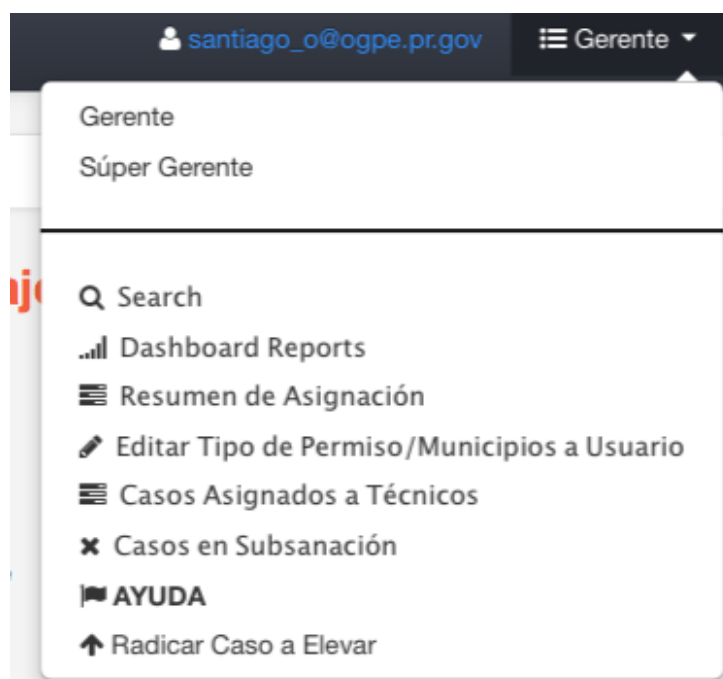
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación de la solicitud.

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de [Login](#).

Login

**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 *Variación a Lotificación*.

**OGPE** | **Super SIP** | villafane\_g@ogpe.pr.gov | Técnico - Logout

Primera Inspección      Reinspección      Casos en Alerta

### Mi Bandeja de Trabajo

**Leyenda:**

- 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

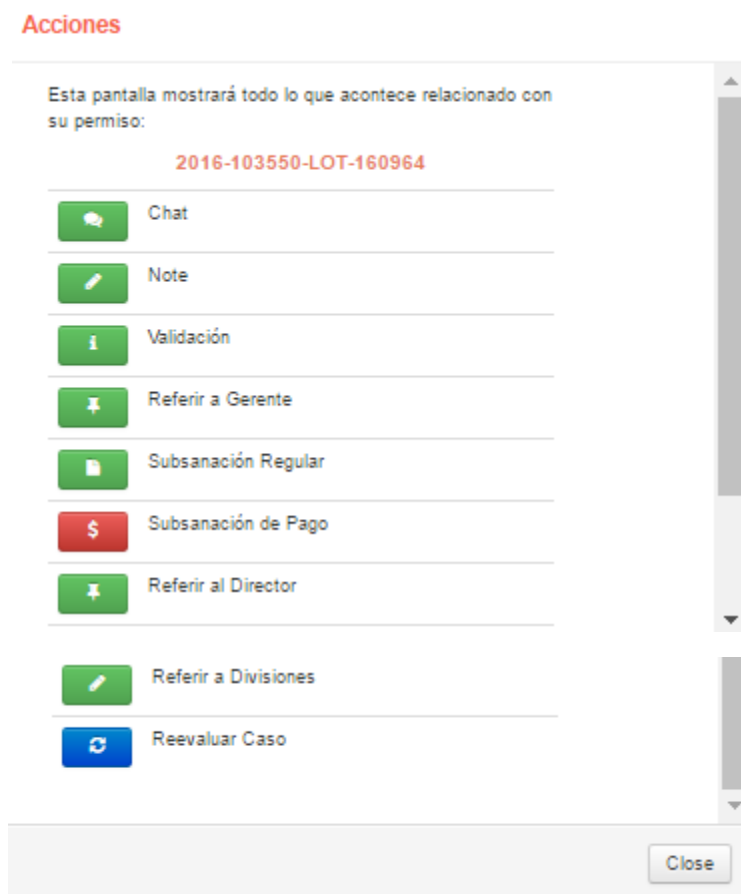
| Cod. Expediente        | Nombre del Proyecto                                   | Fecha Radicación | Última Modificación | Municipio  | Estado Actual | Acciones |
|------------------------|---|------------------|---------------------|------------|---------------|----------|
| 2016-103063-PCE-159801 | Consulta para Segregación de Solar Sr. Luis Sepulveda | 02/07/2016 17:39 | 02/08/2016 10:05    | San Germán |               | Acciones |
| 2016-103550-LOT-160984 | Prueba FWPR   | 05/25/2016 10:06 | 05/25/2016 10:06    | Corozal    |               | Acciones |

Anterior 1 2 3 4

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.

**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.

**REFERIR AL DIRECTOR** → Este botón le provee al técnico la opción de referir el caso al director para su evaluación.

**REFERIR A DIVISIONES** → Este botón permite al técnico la opción de referir el trámite a las divisiones pertinentes.

**REEVALUAR CASO** → Este botón le permite al gerente aprobar el caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue aprobado.



## 1. Chat

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



Oprima la barra de desplazamiento (*scroll bar*) hacia abajo para visualizar las opciones localizadas en la parte inferior de la ventana.

Ingrese su mensaje en el campo de

Coloque su nota aquí...


y

proceda a oprimir

Enviar Nota

.

## 2. Note

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

**Agregar una nota al permiso**

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

**Añadir Nota**      Notas Pre-hechas...

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

Ingrese la información adicional relacionada al permiso. Oprima **Añadir Nota** para concluir.

### 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.

**Validación** ✕

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:  
**2016-103550-LOT-160964**

- La Solicitud contiene todos los documentos requeridos.
- La solicitud contiene todo lo solicitado al solicitante.
- El permiso contiene todas las fotos requeridas.
- 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 e ingresar la nota de validación.

OGPe | Super SIP | villafane\_g@ogpe.pr.gov | Técnico | Logout

Inspección aprobada

#### 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.

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

| 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 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

## 6. 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.

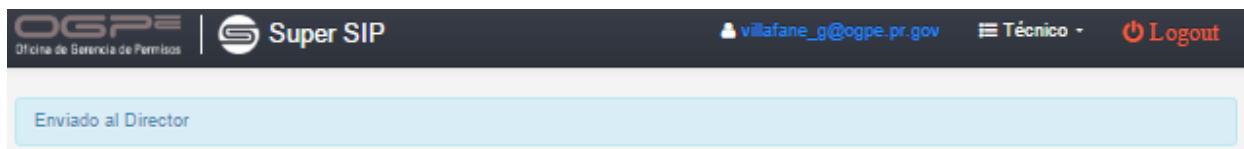
Monto total a subsanar \$(USD):

\$ Ingrese cantidad..


Someter Subsanación

## 6. Referir al Director

Oprima el botón  para referir el caso al Director. Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:



## 7. Referir a Divisiones

Oprima el botón de  para enviar el trámite a las divisiones correspondientes que tengan que trabajar con el trámite.




Oprima  al concluir con su selección. Aparecerá en pantalla la siguiente notificación:



Caso Enviado a los Gerentes de sus Respectivas Divisiones

## 8. Reevaluar el caso

Oprima el botón de  en caso de que sea necesario reevaluar el caso.