



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

OCR – Obtención y/o Renovación de Credencial

---

*Fecha de Redacción : 5/25/2016*



---

## CONTENIDO

---

¿Qué es Súper Sip? .....	3
Acceso al sistema .....	3
Evaluación del Trámite .....	7
Botón de Acciones .....	8
1. Chat .....	9
2. Note .....	10
3. Botón Validación .....	11
4. Botón Subsanación Regular .....	12
5. Denegar .....	13



---

## ¿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: Super 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 Super 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

Login



[¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)

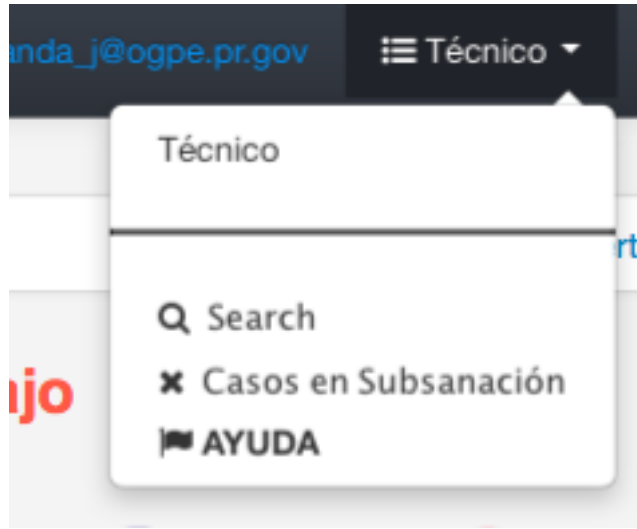
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

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  .

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

1. [✖ Casos en Subsanación](#) – Mediante esta opción puede obtene lista de casos en revisión por parte del solicitante
2. [🚩 AYUDA](#) - Mediante esta opción podra 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 *Obtención y/o Renovación de Credencial*.

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2015-OCR-053733		04/27/2015 16:48	06/03/2016 10:28	San Juan		Acciones
2015-SCR-069032		05/08/2015 13:54	04/11/2016 14:13	Bayamón		Acciones
2016-SRQ-160398		04/11/2016 14:43	04/11/2016 14:44	Adjuntas		Acciones
2016-SRQ-160399		04/11/2016 15:02	04/11/2016 15:02	Patillas		Acciones
2016-SCR-160978		05/26/2016 09:19	06/03/2016 10:15	Guaynabo		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.

**Acciones**

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

**2015-OCR-053733**

	Chat
	Note
	Validación
	Subsanación Regular
	Denegar

Close

### 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.

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

**DENEGAR** → Este botón le permite al gerente no aprobar un caso. EL solicitante recibirá un email indicando que el caso fue denegado.



## 1. Chat

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


### Mensajería

Utilice este "ShoutBox" para comunicarse con los representantes encargados de sus trámites en curso. Escriba su nota y envíela utilizando el botón de "Enviar Nota". El inspector, técnico o gerente asociado con su caso recibirá su mensaje y contestará lo antes posible.

**Mensajes del Permiso: 2015-OCR-053733**

Ingrese su mensaje y oprima .

## 2. Note

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



**OGPE** Oficina de Gerencia de Permisos | **Super SIP** | [perez\\_am@ogpe.pr.gov](#) | Técnico | [Logout](#)

### 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
---------	------	-------------------

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.

**Validación** ✖

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:

**2015-OCR-053733**

- 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: \***

Ingrese la nota de validación

**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.

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

Inspección aprobada

#### 4. 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.

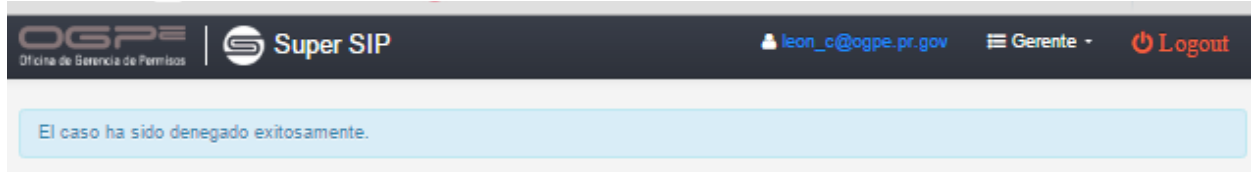
Agregue aquí su nota...

Someter Subsanación

Ingrese los detalles de la razón de la subsanación y oprima el botón de **Someter Subsanación**.

## 5. Denegar

Al oprimir el botón de  Denegar aparecerá inmediatamente la siguiente notificación en pantalla:



The screenshot shows the top navigation bar of the OGPe Super SIP system. On the left, it displays the OGPe logo and the text 'Oficina de Gerencia de Permisos' next to the 'Super SIP' logo. On the right, it shows the user's email 'leon\_c@ogpe.pr.gov', the role 'Gerente', and a 'Logout' button. Below the navigation bar, a light blue notification box contains the message: 'El caso ha sido denegado exitosamente.'