



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico
PCU – Permiso de Urbanización

Fecha de Redacción: 5/26/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
1. 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
7. Notificación Preliminar	15

¿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

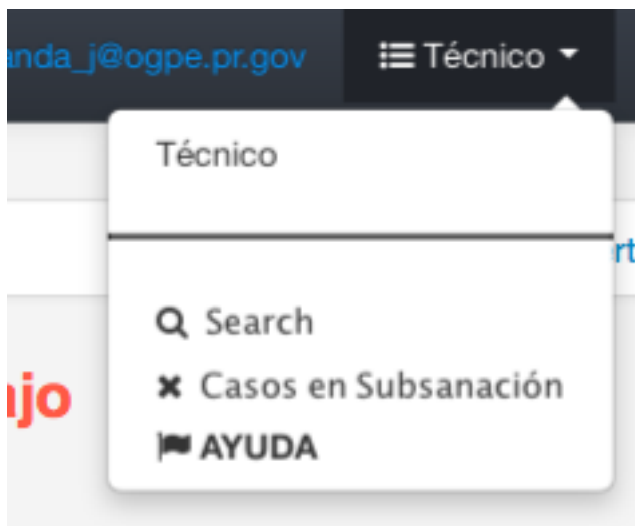
[¿Nuevo? Regístrese aquí.](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)
[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

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 *Permiso de Urbanización*.

OGPe | **Super SIP** | garay_i@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 Supervisión por Gerente Agencias
- 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	[S] [Inspección] [Revisión] [Archivo] [X] [Check]	Acciones
2016-CER-160944		05/24/2016 12:03	05/24/2016 12:03	Guaynabo	[S] [Inspección] [Revisión] [Archivo] [X] [Check]	Acciones
2016-103430-CIS-160816	JC Proyecto Nuevo	05/24/2016 12:04	05/24/2016 12:04	Trujillo Alto	[S] [Inspección] [Revisión] [Archivo] [X] [Check]	Acciones
2016-103550-PCU-160914	Prueba FWPR	05/26/2016 09:21	05/26/2016 09:21	Corozal	[S] [Inspección] [Revisión] [Archivo] [X] [Check]	Acciones

Anterior | 1 | 2 | 3

2. 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



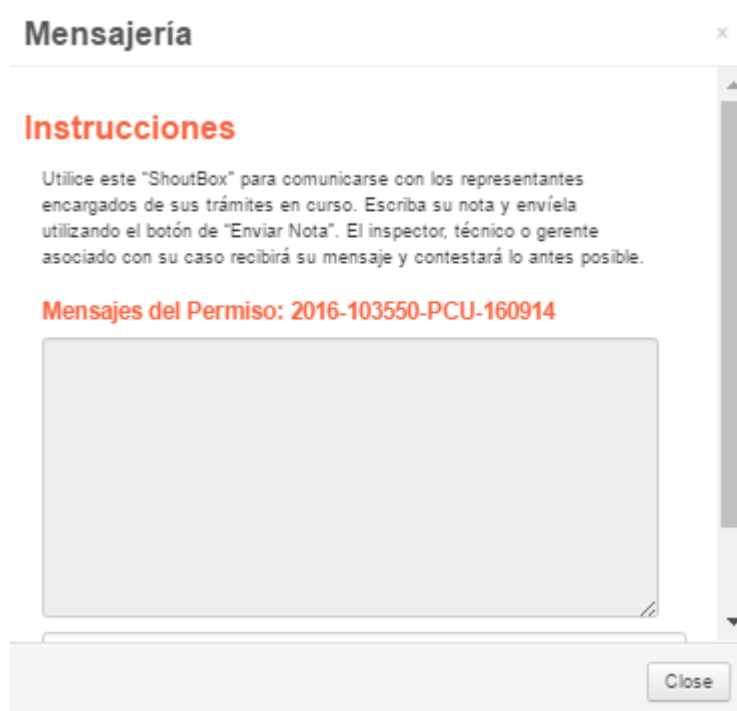
se determina que la cantidad a pagar es mayor, o ya sea porque surgidos dentro del proceso de evaluación.

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

DESCARGAR NOTIFICACION PRELIMINAR → Este botón permite ver la *Resolución de Denegatoria*. Este documento contiene las razones (*Determinaciones de Hecho y Conclusiones de Derecho*) de la denegación del trámite.

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 .

2. Note

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


The screenshot shows the 'Agregar una nota al permiso' interface. At the top, there is a header with the OGPe logo, 'Super SIP', the user email 'sibilia_h1@ogpe.pr.gov', the role 'Técnico', and a 'Logout' button. The main content area has a title 'Agregar una nota al permiso' in red. Below the title is a large text input field with the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Underneath the input field is a checkbox labeled 'Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)'. To the left of the checkbox is a blue button labeled 'Añadir Nota'. To the right is a dropdown menu labeled 'Notas Pre-hechas...'. At the bottom of the interface is a table header with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

Oprima  al terminar de incluir la nota al permiso.

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. Además, el técnico tendrá la opción de modificar el asunto del trámite en la sección de *Editar Asunto*.

Oprima  para continuar. El trámite se transfiere a la bandeja de trabajo del Gerente asignado a revisar la solicitud. Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

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

7. Notificación Preliminar

Esta pantalla muestra el documento de *Notificación de Requisitos para Aprobación de Permiso de Urbanización*. El técnico podrá verificar la información contenida en el documento.

 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Oficina de Gerencia de Permisos		Número de Caso: 2016-103550-PCU-160914
Notificación de Requisitos para Aprobación de Permiso de Urbanización		
Prueba FWPR		
Datos de Localización		
Dirección Física: E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN Corozal, Puerto Rico, 00920	Proyectista Arquitecto: ewerqwer werwer, Lic. No. 111111	
Número(s) de Catastro: 140-002-106-06	Dueño Juan del Pueblo	
Cabida a desarrollar: 256 MC	Estimado de Costo Costo Estimado de la Obra: (\$USD) null	
Asunto Permiso de Urbanización, Privada - Mi Descripción del Proyecto o Actividad		
Requerimientos		
Estimado(a) : Arquitecto: ewerqwer werwer, Lic. No. 111111 Por medio de esta notificación se le informa que para que se le otorgue una aprobación final a su solicitud, tendrá que cumplir con las condiciones señaladas a continuación:		
1. Someter la Certificación para el Trámite de Permiso de Construcción o Urbanización (Póliza Eventual), según formalizado en la Oficina correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.		
2. Someter evidencia de que se han satisfecho los arbitrios municipales correspondientes a esta obra, de conformidad con la Ley Núm. 88 del 24 de junio de 1971, copia del decreto de exención como evidencia de que le es de aplicación al Artículo 2, Sección C de la Ley de Incentivos Contributivos de 1987, Ley Número 8 del 24 de enero de 1987, según enmendada, o certificación al efecto de la Oficina de Exención Contributiva Industrial del Departamento de Estado.		
3. Someter una foto del rótulo que identificará la construcción (debidamente instalado) a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.1.1, inciso (d)(5)(i) del Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos con vigencia del 29 de noviembre de 2010. Será responsabilidad del desarrollador la instalación de un rótulo con tamaño mínimo de 2' x 4' en la entrada principal de la propiedad que incluya lo siguiente: número de solicitud, tipo de solicitud presentada, nombre del dueño y proponente de la obra, dirección postal y electrónica de la OGPE para comentarios sobre la solicitud.		
4. Someter copia firmada de la siguiente información de la obra: <ol style="list-style-type: none"> Fecha de comienzo de la obra. Tiempo de construcción Número de empleos directos a crear. 		
Condiciones Especiales		
Aviso		
Es de entenderse que esta notificación no es autorización ni permiso para iniciar las obras de construcción y que la vigencia de esta notificación está limitada por el Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos, según facultado por la Ley Núm. 161 de 1 de diciembre de 2009 para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico. Esta notificación quedará sin efecto a los dos años luego de su expedición.		
Firma / Sellos		
Fecha de Expedición: null		 Arq. Alberto Lastra Power DIRECTOR EJECUTIVO OGPE