



OGPe

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

PGO – Permiso General Para Otras Obras

Fecha de Redacción : 6/29/2021



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 Referir a Gerente	10
4. Botón Subsanación Regular	11
5. Subsanación de pago	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: 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 [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?](#)

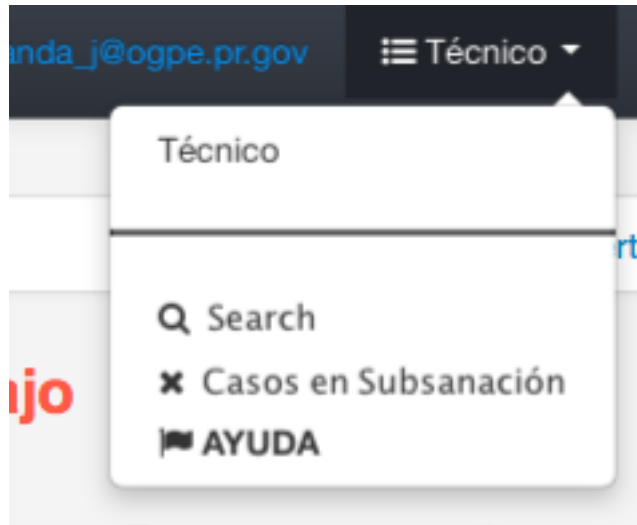
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | **Super SIP** | morales_l@ogpe.pr.gov | Técnico | Logout

Primera Inspección | Reinspección | Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

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

Casos Asignados a Mi

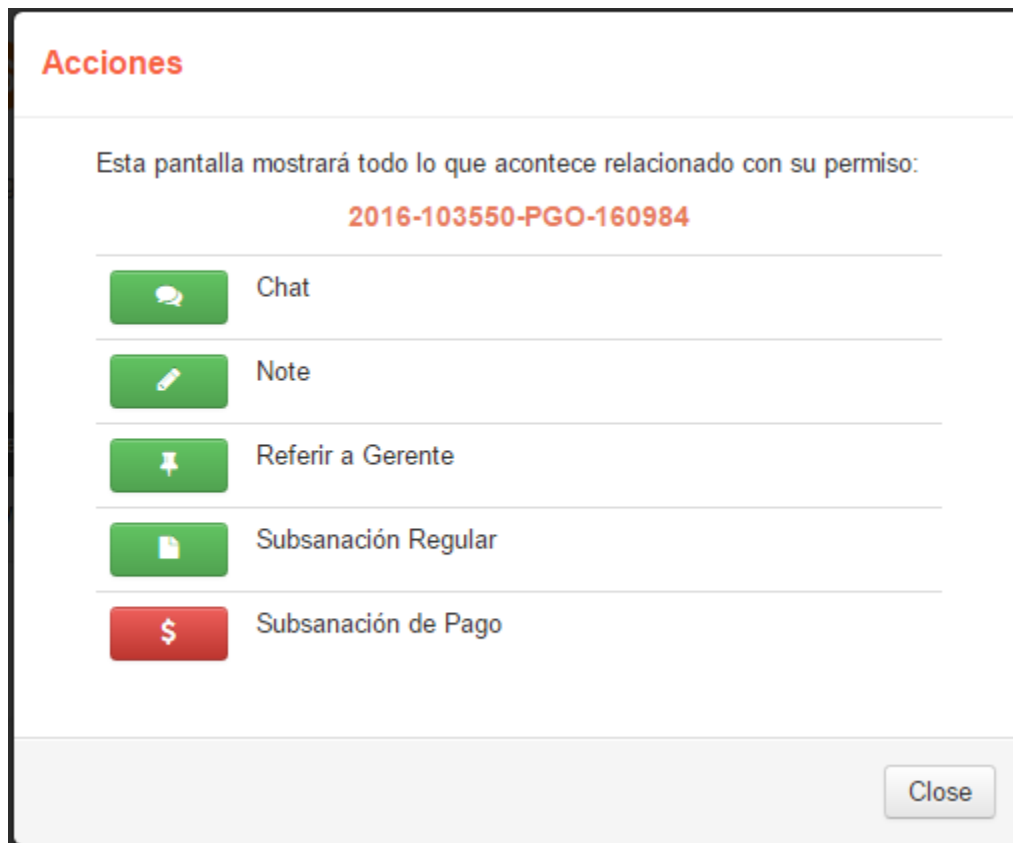
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103430-PAU-160812	JC Proyecto Nuevo	05/25/2016 09:57	05/25/2016 15:25	Trujillo Alto	[Icons]	Acciones
2016-103430-PCD-160858	JC Proyecto Nuevo	05/25/2016 10:01	05/25/2016 15:12	Trujillo Alto	[Icons]	Acciones
2016-103550-LOT-160964	Prueba FWPR	05/25/2016 10:06	05/25/2016 17:04	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-103550-PGE-160981	Prueba FWPR	05/26/2016 12:12	05/26/2016 12:12	Corozal	[Icons]	Acciones

Anterior 1 ... 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39

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.

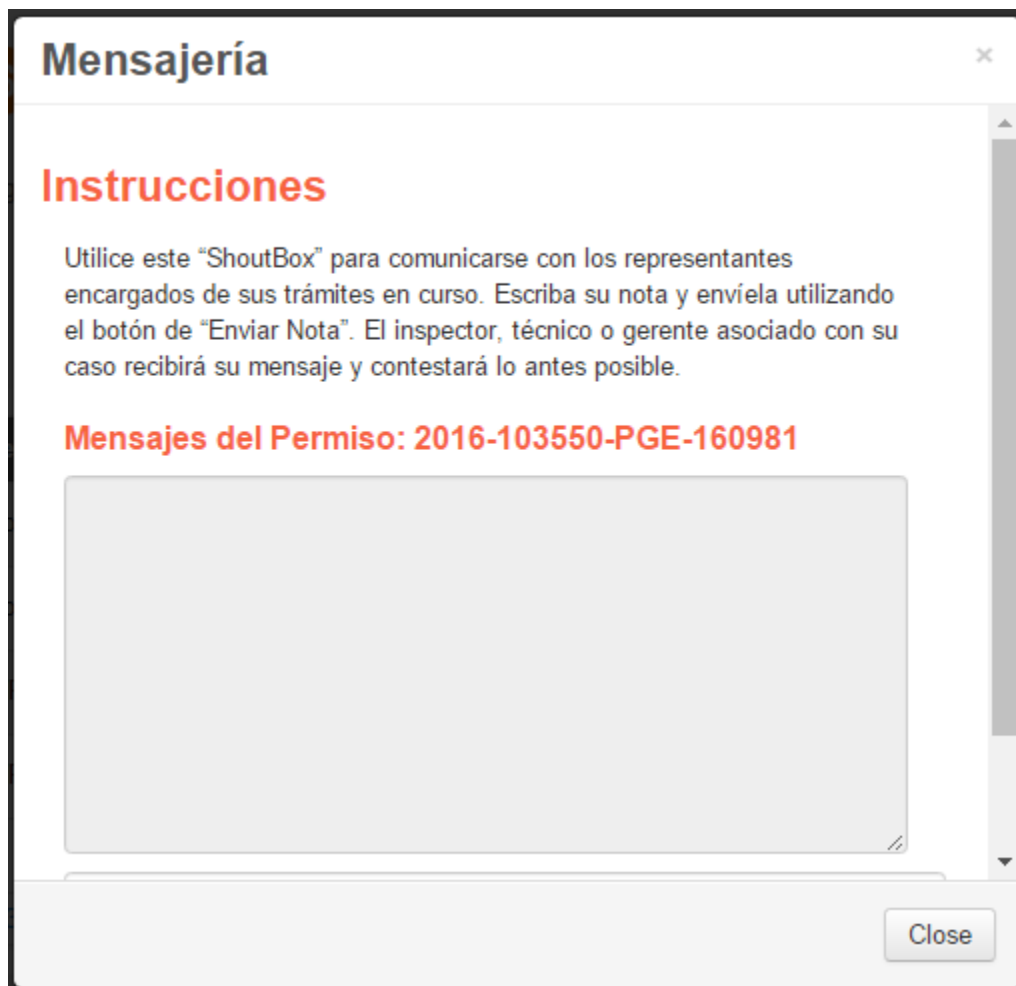
REFERIR A GERENTE → Este botón le permite referir el caso al gerente para su evaluación.

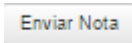
SUBSANACION REGULAR → Este botón se utiliza para requerir del solicitante que realice algún tipo de corrección o anejar algún documento dentro del trámite.

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.


1. Chat

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



Ingrese su mensaje y oprima  .

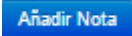
2. Note

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



The screenshot shows a web interface for adding a note to a permit. At the top, there is a dark header with the 'OGPE' logo and 'Oficina de Gerencia de Permisos' on the left, and the 'Super SIP' logo on the right. Below the header, the main title is 'Agregar una nota al permiso' in red. A large text input field contains the placeholder 'Agregue aquí su nota...'. Below the input field is a checkbox labeled 'Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)'. There are two buttons: a blue 'Añadir Nota' button and a white 'Notas Pre-hechas...' dropdown menu. At the bottom, there is a table with three columns: 'Permiso', 'Nota', and 'Fecha de Creación'.

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

Oprima  para concluir y cerrar la ventana.

3. 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.

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | Super SIP | carrillo_a@ogpe.pr.gov | Técnico | Logout

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.

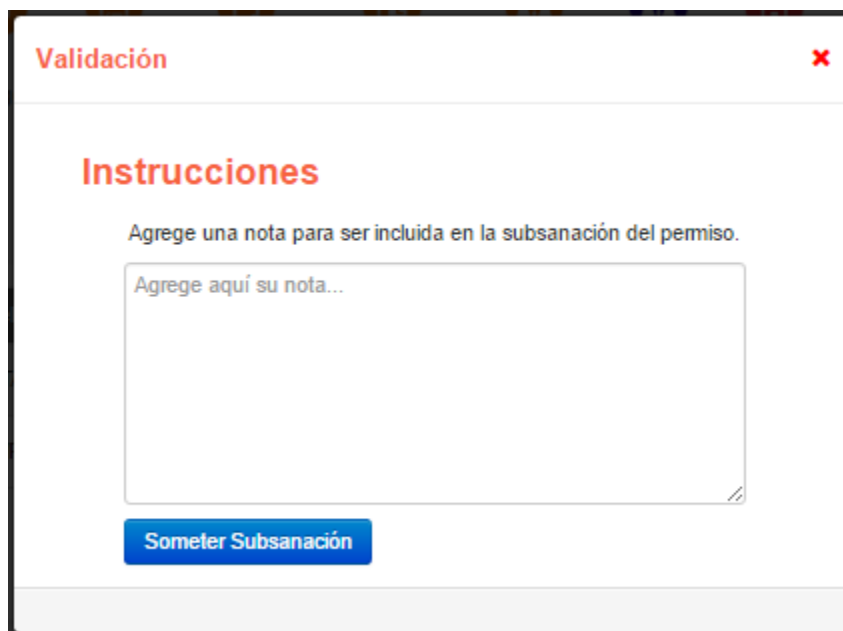
Según la opción que seleccione, aparecerá una notificación en pantalla; el caso pasara nuevamente a la bandeja del gerente.

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | Super SIP | sibilia_h1@ogpe.pr.gov | Técnico | Logout

Enviada a Gerente: Se Recomienda Aprobación

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

5. 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...

\$ 0

Si su rectificación no es por Variación en Uso marque aquí.

Someter Subsanación