



OGPe

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura

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 Validación	Error! Bookmark not defined.
4. Botón Referir a Gerente	10
5. Botón Subsanación Regular	11
6. 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?](#)

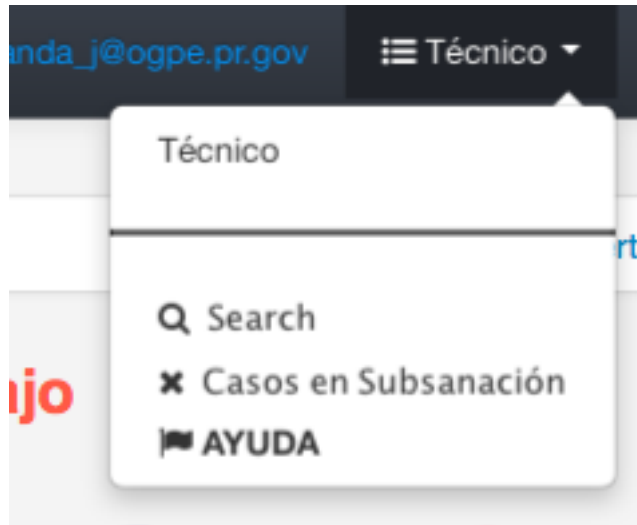
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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
2016-103550-RPH-160851	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/23/2016 11:54	Corozal	[Icons]	Acciones
2015-075973-PRR-159643	Corp. de Alineamiento y Balance Electronico	05/26/2016 09:01	05/26/2016 09:01	San Juan	[Icons]	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.



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.

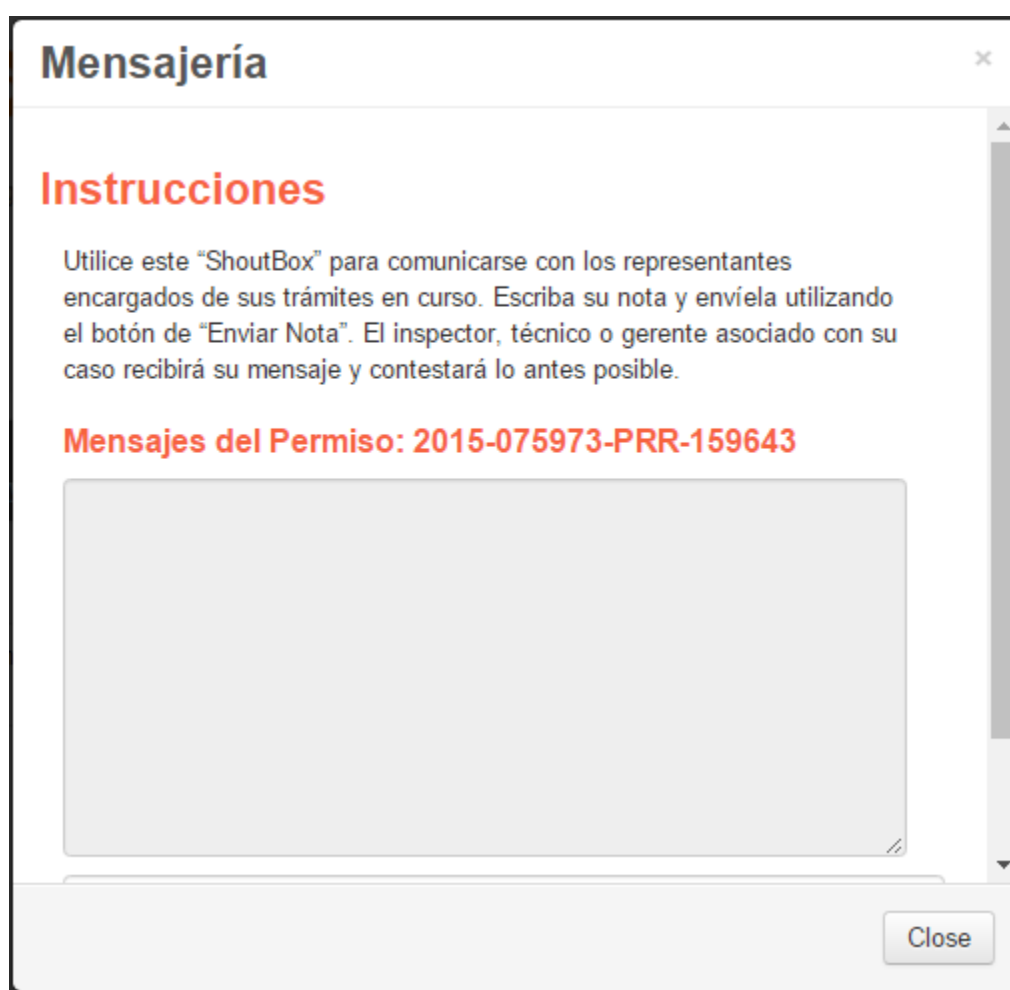
SUBSANACION DE PAGO → Este botón se utiliza para solicitar que el solicitante realice un pago adicional, ya sea porque se determinó que alguna información no estaba correcta y al corregir la misma se determina que la cantidad a pagar es mayor, o ya sea porque surgidos dentro del proceso de evaluación.

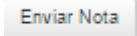
EDITAR JUSTIFICACION → Este botón le permite editar cualquier justificación que se alla hecho al trámite.

DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón permite ver el permiso en su estado preliminar.


1. Chat


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



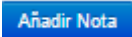
Ingrese su mensaje y oprima  .

2. Note

Al seleccionar el botón de , aparecerá la siguiente ventana:



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.

Primeramente 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)

Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-103550-PUS-160817	Reinicio - Pruebas del sistema	2016-05-26 08:03:31 AST
2016-103550-PUS-160817	Uso de apartamentos como residencial principal.	2016-05-13 15:26:33 AST

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**.

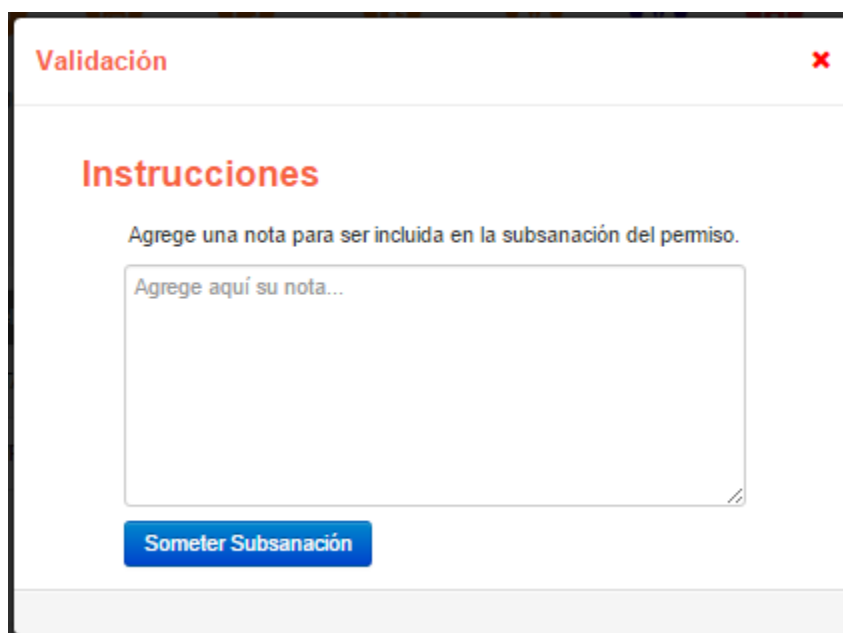
RECOMENDAR REVISIÓN DE GERENTE → Al oprimir este botón el caso se refiere al gerente para su revisión.

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

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

6. Editar Justificación



Editar Justificación

Justificación del Trámite:

Se solicita reapertura ya que el inspector de Prevencion de incendio/salud ambiental entendió que la propiedad tenía dos # de Catastro lo cual no es así ya que el solar es el resultado de agrupación de dos parcela y el # de catastro es unico para la parcela. Vease escritura de segregación y agrupacion que se incluyó en la bandeja. Además, en Persona, se entregó, en la oficina del Sr.Franceshi copia de la lista de colindantes y del recibo del CRIM en donde la

Someter Justificación

Close

Este botón le permite editar la justificación que se allí hecho para la solicitud del trámite.

7. Descargar Permiso Preliminar

Este botón le permite ver el documento impreso del permiso preliminar, para su análisis y consideración.

 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Oficina de Gerencia de Permisos	Número de Caso: 2015-075973-PRR-159643
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

RESOLUCIÓN DE PRORROGA

DESCRIPCIÓN Y LOCALIZACIÓN

Corp. de Alineamiento y Balance Electronico , amparándose en las disposiciones de la reglamentación vigente, radicó el 8-Febrero-2016 ante la consideración de esta Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) una prórroga para un proyecto Comercial bajo el caso núm. 2015-075973 CSA-108339 & CPI-108586, ubicada en la siguiente dirección:

Dirección Física

1360 CALLE 8 PUERTO NUEVO , San Juan, Puerto Rico,
00920

Municipio

San Juan

Calificación

C-2 (99%), DT-G (1%)

Dueño(s) / Proponente

Corp. de Alineamiento y Balance Electronico

Número de Catastro

062-066-069-25

Caso de Ref.

2015-075973 CSA-108339 & CPI-108586

DETERMINACIONES DE HECHO

FALTA DET. HECHOS

CONCLUSIONES DE DERECHO

FALTA CONC. DERECHOS

ACUERDO

Por la presente, tomando en consideración lo anteriormente expuesto, y en virtud de las facultades conferidas mediante las leyes, normas y órdenes administrativas vigentes, el FALTA TITULO DE DIR. REGIONAL **AUTORIZA** la solicitud presentada al amparo del caso Núm. 2015-075973-PRR-159643, solicitud de prórroga al caso núm 2015-075973 CSA-108339 & CPI-108586, el cual autoriza un(a) Corp. de Alineamiento y Balance Electronico. De ninguna manera se entiende que esta autorización implica la otorgación de variaciones que no fueran adjudicadas en la radicación original. La parte proponente tendrá que actualizar las correspondientes recomendaciones y endosos.

Una parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución de la OGPe, podrá presentar una moción de reconsideración, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) día contados a partir de la fecha de archivo en autos, de copia de la notificación de la actuación, determinación final o resolución. Presentada la moción, la división correspondiente de la Oficina de Gerencia de Permisos, el Profesional Autorizado, o el Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, elevará a la División de Reconsideración de la OGPe copia certificada del expediente del caso, dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la radicación de la moción.