



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

SAP – Solicitud de Agencia Proponente para
Declaración de Impacto Ambiental

Fecha de Redacción: 5/27/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
1. Botón de Acciones	7
1. Chat	8
2. Note	9
3. Añadir Comentario a Documento	10
4. Botón Referir a Gerente	11
5. Botón Subsanación Regular	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: 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?](#)

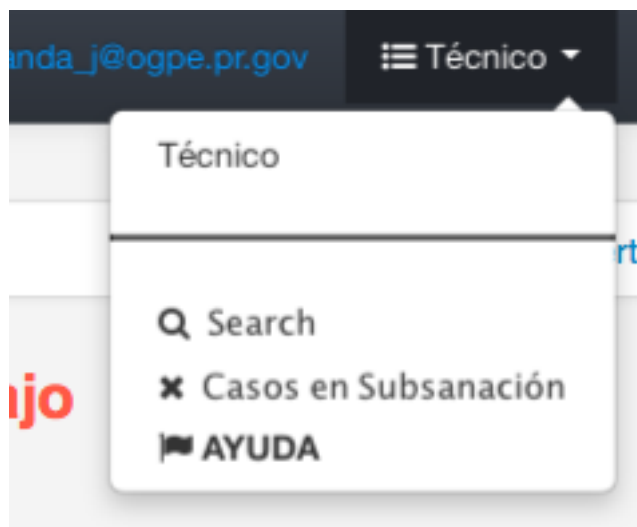
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

OGPE | **Super SIP** sibilia_h1@ogpe.pr.gov Técnico - Logout

Primera Inspección Reinspección Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

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

Casos Asignados a Mi

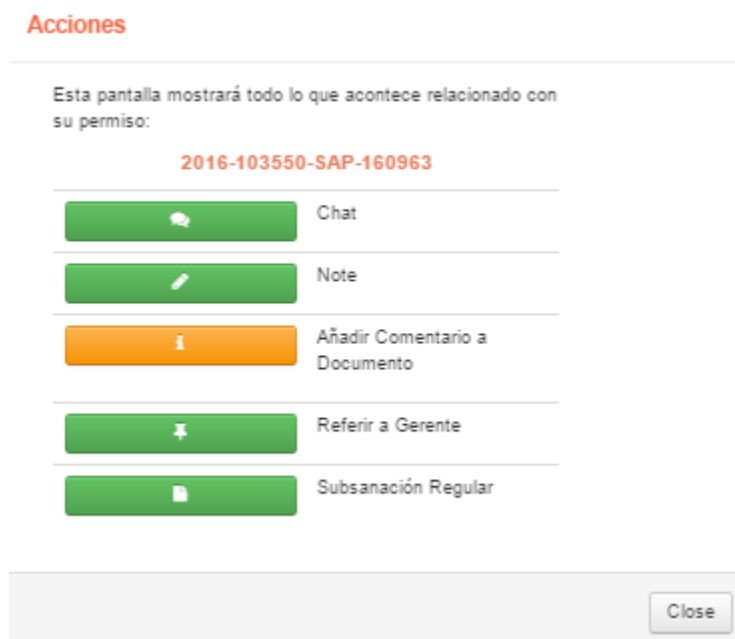
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103550-ACP-180890	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	05/24/2016 09:31	Corozal		Acciones
2016-103550-PEX-180979	Prueba FWPR	05/26/2016 09:21	05/26/2016 09:21	Corozal		Acciones

Anterior 1 .. 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

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.

1. 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.

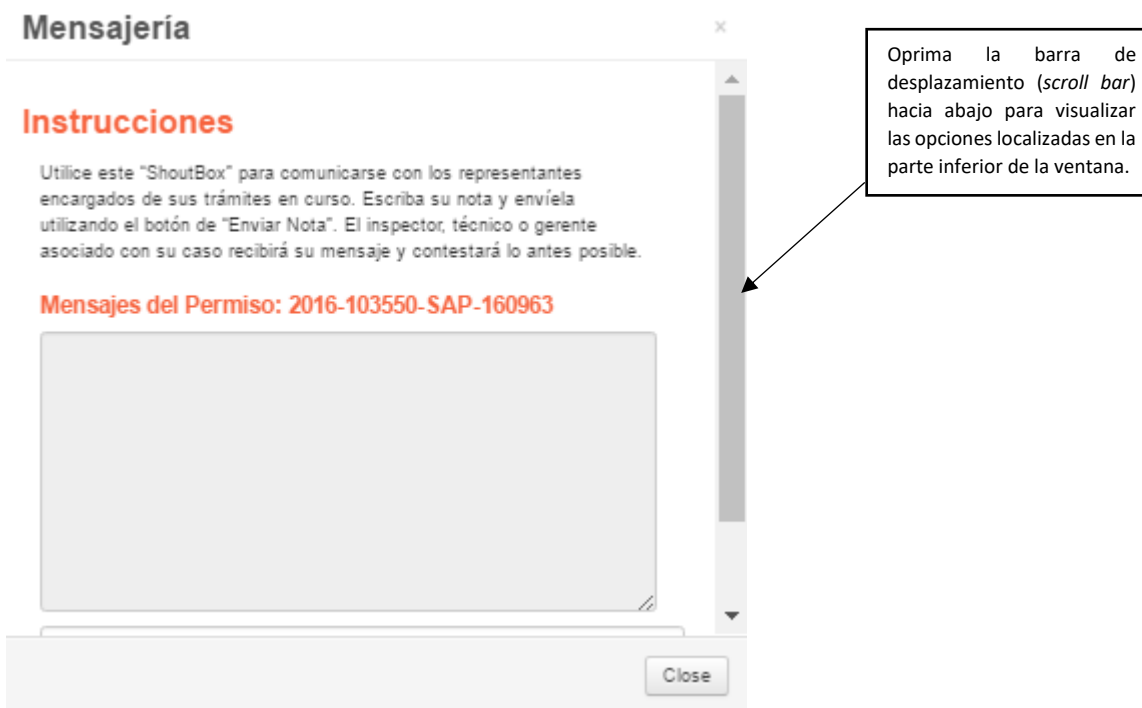
AÑADIR COMENTARIO A DOCUMENTO → Este botón le permite añadir notas adicionales que se incluirán en el documento a entregarse al solicitante. Estas notas se identifican como *Determinaciones de Hecho* y *Conclusiones de Derecho*.

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.


1. Chat

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



Ingrese su mensaje en el campo de y proceda a oprimir .

2. Note

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

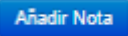
Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...


Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota Notas Pre-hechas...

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

Oprima  al terminar de incluir la nota al permiso.

3. Añadir Comentario a Documento

Oprima el botón de  para añadir notas adicionales al trámite. Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the OGPe web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with the OGPe logo, 'Super SIP', the user email 'zuleta_m@ogpe.pr.gov', the role 'Técnico', and a 'Logout' button. The main content area has a light gray background with the following elements:

- Header:** 'Ingrese las notas que serán añadidas en el documento que será entregado al solicitante' in red text.
- Document ID:** '2016-103550-SAP-160963' in red text.
- Form Fields:** Two text areas labeled 'Descripción' and 'Determinación'. Each contains the placeholder text 'Añada una descripción para el permiso 2016-103550-SAP-160963.' and has a small double-slash icon in the bottom right corner.
- Submit Button:** A green button labeled 'Someter'.
- Observaciones Section:** A section titled 'Observaciones' with a 'Ver mas »' link. Below it is a table with three columns: 'Fecha de Creación', 'Usuario', and 'Nota'.

Oprima  para concluir. 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
---------	------	-------------------

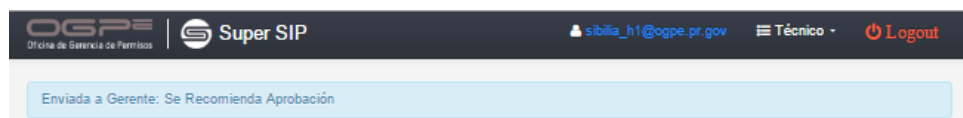
RECOMENDAR APROBACIÓN → Al oprimir este botón el gerente recibirá el caso con una **Recomendación de Aprobación**.

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.



5. Botón Subsanación Regular

Quando 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.

Ingrese la razón para la subsanación del caso.

Someter Subsanación

Al oprimir el botón de **Someter Subsanación**, aparecerá la siguiente notificación en pantalla:



La inspección para el permiso 2016-103550-SAP-160983 demuestra deficiencias. El caso se devolvió a la bandeja del solicitante para subsanación.