



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Técnico

SCE – Solicitud de Copia de Expediente

---

*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 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Botón Subsanación Regular .....	10
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?](#)

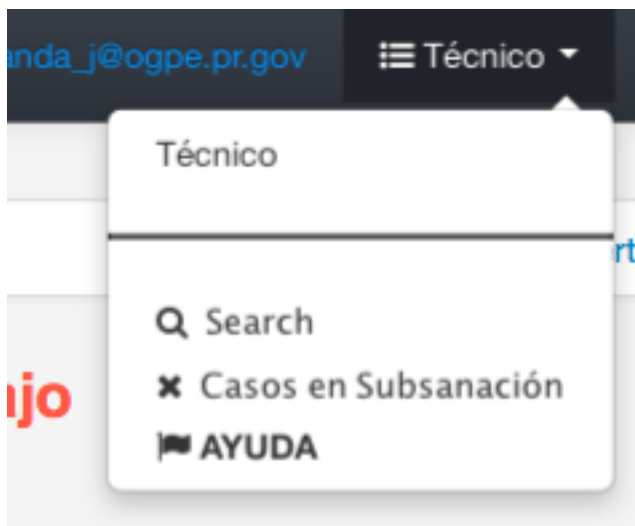
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

**OGPe** Super SIP dejesus\_m@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**

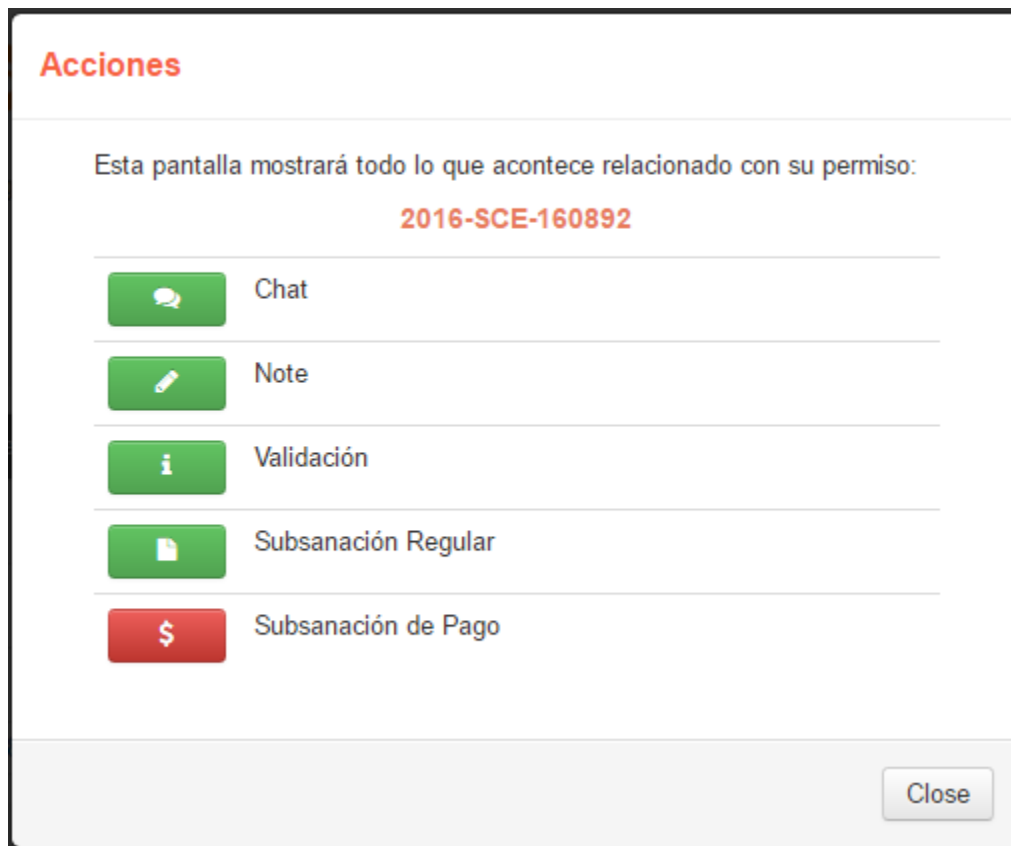
Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
<a href="#">2016-SCE-159666</a>		02/08/2016 09:05	02/08/2016 09:05	Las Piedras		Acciones
<a href="#">2016-SCE-160892</a>		05/18/2016 17:29	05/18/2016 17:29	Guaynabo		Acciones

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

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.

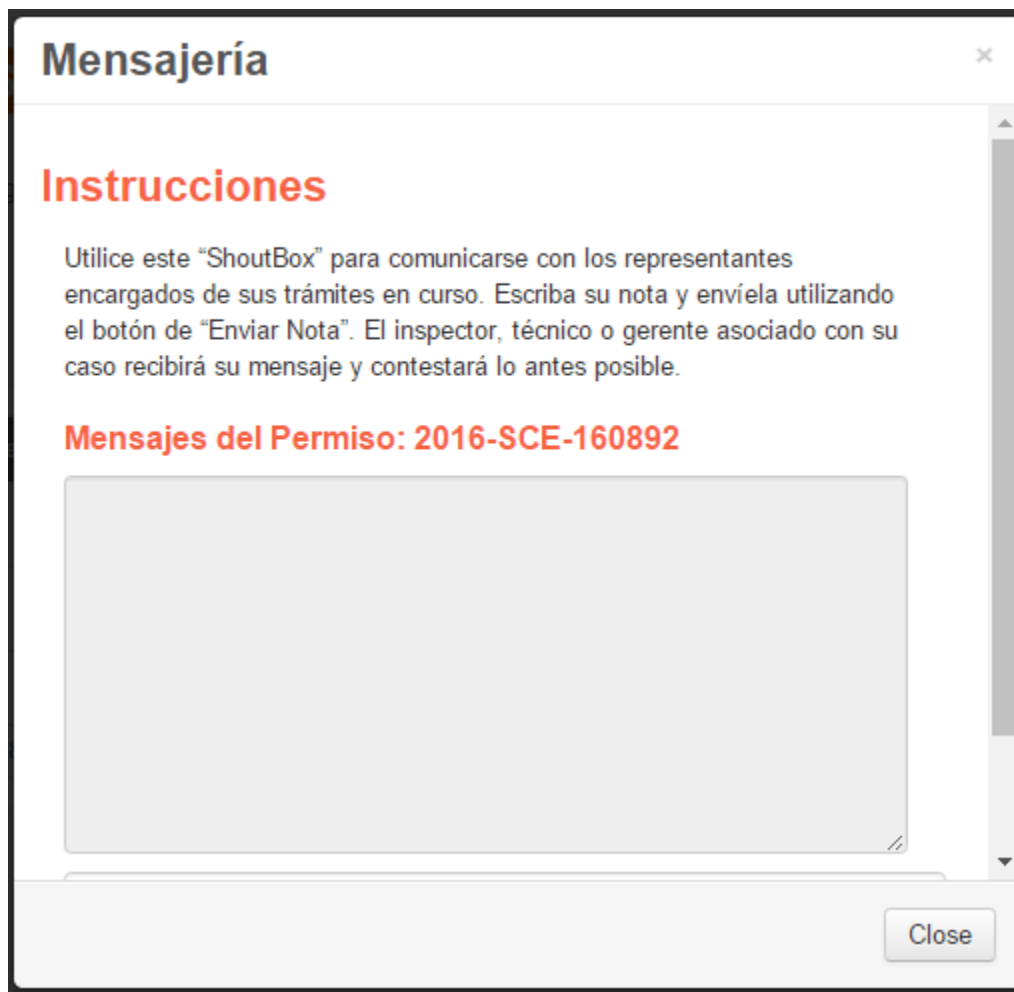
**VALIDACION** → Este botón le permite validar la información del trámite.

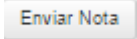
**SUBSANACION REGULAR** → Este botón se utiliza para requerir del solicitante que realice algún tipo de corrección o anejar algún documento dentro del trámite.

**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:



**OGPE** | **Super SIP**  
Oficina de Gerencia de Permisos

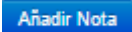
### Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

**Añadir Nota**      Notas Pre-hechas...

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

Oprima  para concluir y cerrar la ventana.

### 3. Validación

Esta pantalla le permite validar que la solicitud contenga todos los documentos, tenga toda la información solicitada, todas las fotos requeridas y que la solicitud cumple con todo lo requerido.

Al final puede oprimir el botón de << SOMETER VALIDACION >> y entonces la solicitud para al manager para su evaluación.

**Validación** ✕

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:

**2016-SCE-160892**

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: \***

Agregue aquí su nota...

**Someter Validación**

### 4. Botón Subsanción Regular

Cuando se oprime el botón de **Subsanción 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...

## 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**