



OGPe

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

CER - Certificado de Energía Renovable

Fecha de Redacción: 6/1/2016



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. Devolver al Inspector | 10 |
| 4. Archivar/Cerrar | 11 |
| 5. Aprobar | 12 |
| 6. Denegar | 12 |
| 7. Permiso Preliminar..... | 13 |

¿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?](#)

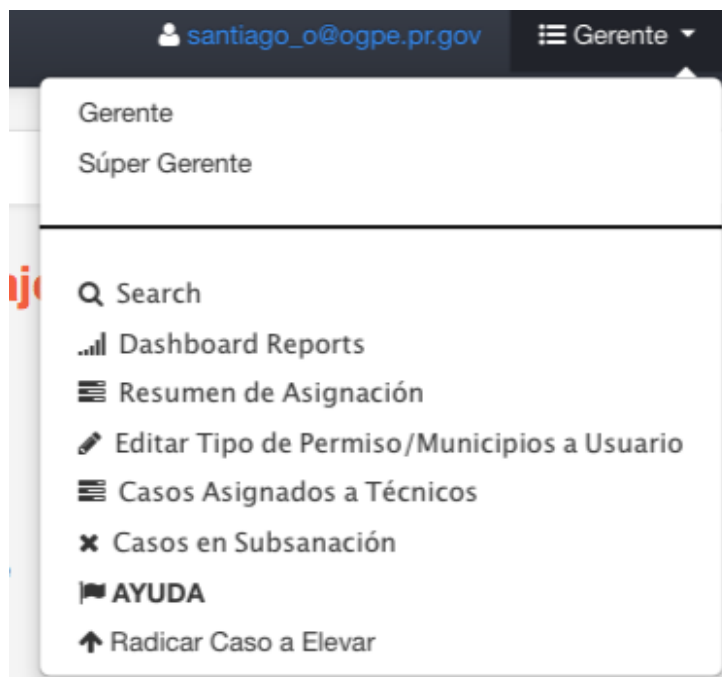
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

5. [✕ Casos en Subsanación](#) – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
6. [🚩 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 *Certificado de Equipos de Energía Renovable*.

OGPE | Super SIP

herrans_j@ogpe.pr.gov
Gerente -
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

Casos Recomendados

Casos Elevados No Pagados

Casos Elevados Pagados

Casos Pendientes de Pago por Servicios

Casos Asignados a Mi

| Cod. Expediente | Nombre del Proyecto | Fecha Radicación | Última Modificación | Municipio | Estado Actual | Acciones |
|----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------------|----------|
| 2016-ASP-160941 | | 05/23/2016 14:57 | 05/31/2016 13:15 | Guaynabo | | Acciones |
| 2016-CER-160944 | | 05/24/2016 12:03 | 06/01/2016 09:28 | Guaynabo | | Acciones |
| 2016-103550- LOT-160984 | Prueba FWPR | 05/25/2016 10:08 | 05/25/2016 17:04 | Corozal | | Acciones |

Anterior
1
2
3
4
5
6

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.

Acciones

Esta pantalla mostrará todo lo que acontece relacionado con su permiso:

2016-CER-160944

| | |
|--|------------------------------|
| | Chat |
| | Note |
| | Devolver a Inspector |
| | Archivar/Cerrar |
| | Aprobar |
| | Descargar Permiso Preliminar |

Close

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.

DEVOLVER AL INSPECTOR → Este botón le provee al gerente la opción de poder devolver el caso al técnico para que realice alguna acción sobre el mismo.

ARCHIVAR/CERRAR → Este botón permite al gerente archivar o cerrar el caso. El solicitante recibirá un e-mail indicando que el caso fue archivado o cerrado.

APROBAR → Este botón le permite al gerente aprobar el caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue aprobado.

DENEGAR → Este botón le permite al gerente denegar un caso. El solicitante recibirá un email indicando que el caso fue denegado.

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:




Oprima la barra de desplazamiento (*scroll bar*) hacia abajo para visualizar las opciones localizadas en la parte inferior de la ventana.

1. Ingrese su mensaje en el campo de

2. Oprima el botón de

2. Note

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

OGPE | **Super SIP** | leon_c@ogpe.pr.gov | Gerente - Logout

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota | Notas Pre-hechas...

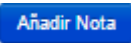
| Permiso | Nota | Fecha de Creación |
|---------|------|-------------------|
|---------|------|-------------------|

Ingrese la información adicional relacionada al permiso. Oprima **Añadir Nota** para concluir.

3. Devolver al Inspector

Oprima el botón  para remitir el caso nuevamente al inspector. Aparecerá la siguiente pantalla:


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

Oprima  al concluir de ingresar la razón para reasignar el trámite al Inspector.

Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

El caso ha sido reasignado.

4. Archivar/Cerrar

Oprima el botón de  Archivar/Cerrar y en la pantalla de Crear Notificación de Archivo ingrese la razón del cierre o archivo del caso.

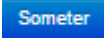
Crear Notificación de Archivo

Trámite Actual:
2016-CER-160944

Coloque la razón:


Ingrese la razón para cerrar el trámite 2016-CER-160944.

| Permiso | Nota | Fecha de Creación |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 2016-CER-160944 | Se Recomienda Aprobación | 2016-06-01 09:28:03 AST |
| 2016-CER-160944 | Validación de Equipos Completada. | 2016-05-24 14:03:22 AST |

Oprima  al terminar de ingresar su nota o comentario. El sistema confirmará la acción realizada mediante la siguiente notificación:

El caso ha sido cerrado exitosamente.

5. Aprobar

Oprima  **Aprobar** para ingresar la información pertinente a la aprobación del caso. Es obligatorio ingresar una nota o razón en este recuadro.

Aprobar Caso

Instrucciones

Favor de seleccionar al menos una nota de la lista. Si desea escribir una nota adicional, puede ingresarla en el siguiente recuadro.

Caso cumple con todos los requisitos.

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Aprobar

Close


Oprima el botón de **Aprobar** para someter la aprobación del caso. El sistema confirmará la acción realizada mediante la siguiente notificación:

OGPE | Super SIP | leon_c@ogpe.pr.gov | Gerente - Logout

El caso ha sido aprobado exitosamente.

Primera Inspección Reinspección Casos en Alerta

6. Denegar

Al oprimir el botón de  **Denegar** aparecerá inmediatamente la siguiente notificación en pantalla:

OGPE | Super SIP | leon_c@ogpe.pr.gov | Gerente - Logout

El caso ha sido denegado exitosamente.



7. Permiso Preliminar



Oprima **Permiso Preliminar** para visualizar la información incluida en el trámite de Certificado de Prevención de Incendios.

| | |
|---|------------------------------------|
|  ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Oficina de Gerencia de Permisos | Número de Caso: 2016-CER-160944 |
|---|------------------------------------|

Certificación de Equipos de Energía Renovable

Datos de la Solicitud

De acuerdo a la información suministrada se solicita la certificación para equipo(s) de energía renovable Comercial-Privado, en territorio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según indicado(s) a continuación:

Solicitante: asdfasdf s asdfasd

Correo Electrónico: ogpe@gmail.com

Compañía: fasdfs

Datos de Equipo

Tipo de Equipo(s): Aerogenerador

Clasificación: Equipo Nuevo

| MARCA | MODELO | CERTIFICACIONES | ESPECIFICACIONES |
|---------|--------|--|--|
| sdfasdf | 34 | Certificación NRTL: IEC 61400-1 Núm. Certificación: 23423 Laboratorio: CSA | Tipo de Turbina: Aerogeneradores Potencia Nominal: 234Watts Garantía Manufactura: 5 año(s) |

División de Edificabilidad

Se recomienda la instalación del equipo de fuente de energía renovable sometido ante la OGPe, a tenor con el Reglamento para la Certificación de Sistemas de Energía Renovable y el Reglamento Conjunto para Obras de Construcción y Usos de Terrenos, vigentes.

Condiciones Especiales

Bajo ninguna circunstancia, deberá interpretarse que esta certificación implique la aprobación de instalación de equipos en un proyecto de construcción, ni que se autorice iniciar obras de construcción de clase alguna, sin el trámite del correspondiente permiso de construcción.

Firmas / Sellos

Fecha de Expedición:

null



Arq. Alberto Lastra Power

Director Ejecutivo OGPe