



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente
CPI-Certificado de Prevención de Incendios

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	13
7. Permiso Preliminar.....	Error! Bookmark not defined.

¿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?](#)

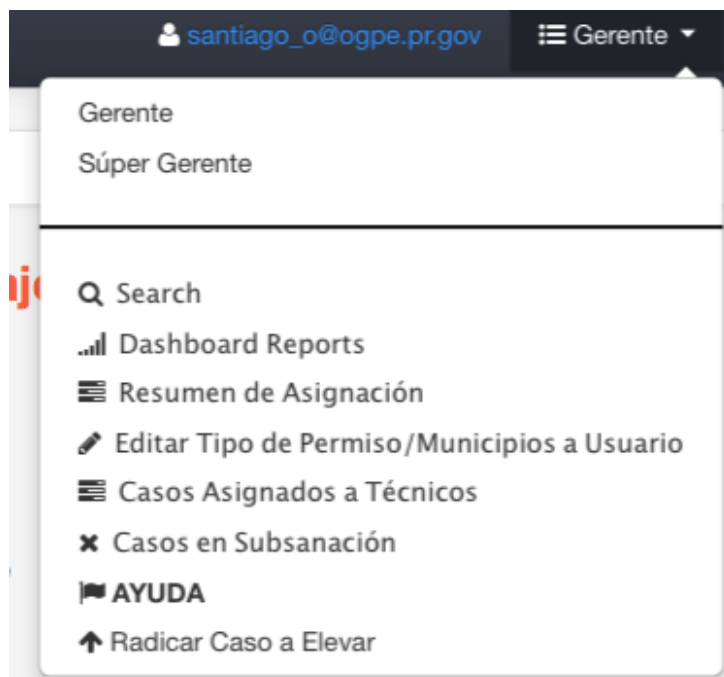
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | **Super SIP** | franceschi_p1@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 Agencias
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo
- Denegación/Cerrado
- Aprobación

Casos Asignados a Mi | Casos Recomendados

Casos Asignados a Mi

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103707-CPI-160795	Proyecto de Prueba	05/24/2016 12:06	05/24/2016 15:21	Bayamón		Acciones
2016-103709-CSA-180847	KIDS AND PLAY (TEST)	06/01/2016 09:23	06/01/2016 09:29	Morovis		Acciones

Anterior | 1 | .. | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48

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:

2016-115353-CPI-019641

	Chat
	Note
	Devolver a Inspector
	Archivar/Cerrar
	Aprobar
	Denegar
	Cambiar Firma

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.

CAMBIAR FIRMA → Este botón permite el modificar la persona que autoriza el trámite.

1. Chat

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

Mensajería

Instrucciones

Utilice este "ShoutBox" para comunicarse con los representantes encargados de sus trámites en curso. Escriba su nota y envíela utilizando el botón de "Enviar Nota". El inspector, técnico o gerente asociado con su caso recibirá su mensaje y contestará lo antes posible.

Mensajes del Permiso: 2016-103707-CPI-160795


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

Close

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...

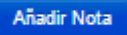
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

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.

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | **Super SIP** franceschi_p1@ogpe.pr.gov Gerente Logout

Crear Notificación de Archivo

Trámite Actual:
2016-103707-CPI-160795

Coloque la razón:

Ingrese la razón para cerrar el trámite 2016-103707-CPI-160795.

Atrás Someter Borrar

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the OGPE Super SIP system. On the left, there is the OGPE logo and the text 'Oficina de Gerencia de Permisos' and 'Super SIP'. On the right, there is a user profile icon with the email 'leon_c@ogpe.pr.gov', a 'Gerente' dropdown menu, and a 'Logout' button. Below the navigation bar, a light blue notification bar displays the message: '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.


The screenshot shows a modal window titled 'Aprobar Caso'. It contains the following elements:

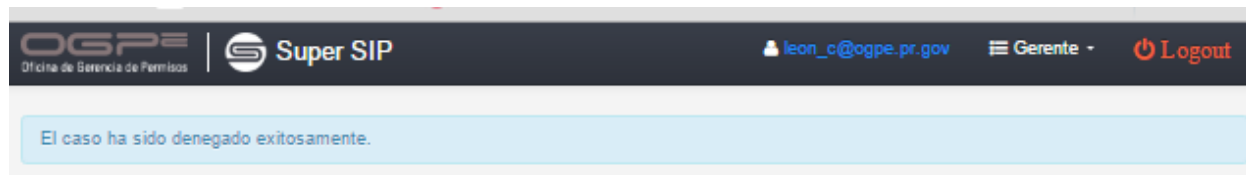
- Instrucciones:** 'Favor de seleccionar al menos una nota de la lista. Si desea escribir una nota adicional, puede ingresarla en el siguiente recuadro.'
- Text Area:** A large text input field containing the text 'Caso cumple con todos los requisitos.'
- Checkbox:** A checked checkbox labeled 'Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)'.
- Buttons:** A blue 'Aprobar' button and a dropdown menu labeled 'Notas Pre-hechas...'.
- Close Button:** A 'Close' button at the bottom right of the modal.

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


The screenshot shows the OGPE Super SIP interface after a successful approval. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below it, a light blue notification bar displays the message: 'El caso ha sido aprobado exitosamente.' At the bottom of the page, there are three navigation tabs: 'Primera Inspección', 'Reinspección', and 'Casos en Alerta'.

6. Denegar

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



6. Modificación de Firma para un Trámite

Al oprimir el botón de  Cambiar Firma, aparecerá la siguiente pantalla:



Modificación de Firma para un Trámite

Tipo de Tramite:

2016-103707-CPI-160795

Persona Actual que Autoriza

Nombre	Descripción
Arq. Alberto Lastra Power - Director Ejecutivo OGPe	N/A

Ejemplo de la Posición de la Firma para el Reporte



Heading

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas blandit vitae lectus vel iaculis. Proin tempus condimentum sagittis. Quisque vitae omare risus. Maecenas posuere uma mi, quis lobortis massa porttitor eu. Donec vestibulum dapibus sapien, id omare est tincidunt non. Etiam in felis vel leo pharetra tempus id sed ligula. Nunc eu neque vel sapien iaculis aliquet. Donec venenatis tincidunt omare. Donec vehicula diam auctor interdum fermentum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas blandit vitae lectus vel iaculis. Proin tempus condimentum sagittis. Quisque vitae omare risus. Maecenas posuere uma mi, quis lobortis massa porttitor eu. Donec vestibulum dapibus sapien, id omare est tincidunt non. Etiam in felis vel leo pharetra tempus id sed ligula. Nunc eu neque vel sapien iaculis aliquet. Donec venenatis tincidunt omare. Donec vehicula diam auctor interdum fermentum.

Firma en el Lado Derecho



Oficina de Gerencia de Permisos
PO Box 41118 San Juan, Puerto Rico 00940
Footer del Reporte - No Seleccionado



Firma	Posición
Arq. Alberto Lastra Power	Director Ejecutivo OGPe

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la sección de *Seleccione Una Nueva Persona*:

Seleccione Una Nueva Persona

-Seleccione uno-

Atrás Someter

Oprima la fecha para visualizar las personas que podrían autorizar el trámite de *Permiso de Corteza Terrestre*.

Seleccione Una Nueva Persona

-Seleccione uno-

-Seleccione uno-

Arq. Alberto Lastra Power

Juan del Pueblo

Weldin F. Ortiz Franco

Someter

Oprima para proceder con el cambio de persona autorizada a firmar el trámite *Permiso de Corteza Terrestre*. Aparecerá la siguiente notificación en la parte superior de la pantalla:

Su cambio ha sido completado exitosamente.