



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

CPV –Pre-Cualificación de Proyecto Verde

Fecha de Redacción: 6/2/2016



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	10
5. Aprobar	11
6. Denegar	12
7. Permiso Preliminar	12
8. Modificación de Firma para un Trámite	14

¿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?](#)

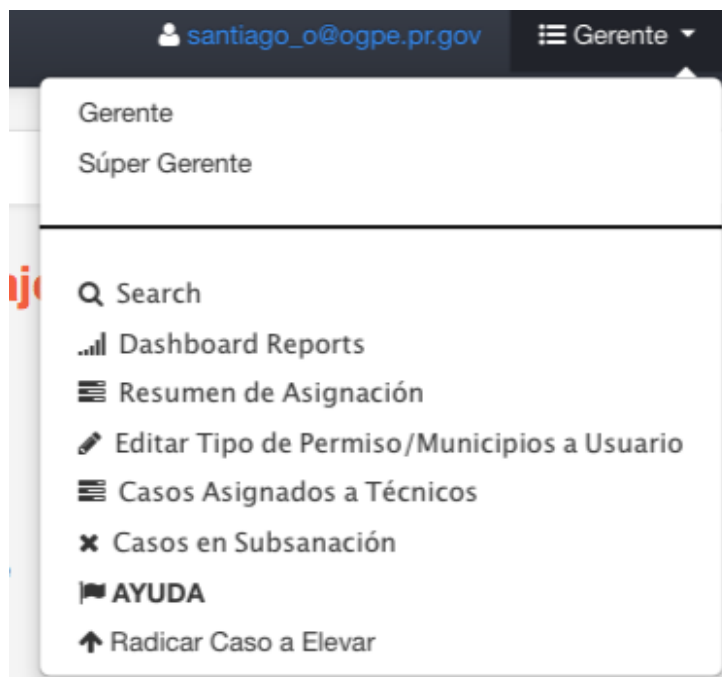
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

2. [✕ Casos en Subsanación](#) – Mediante esta opción puede obtener lista de casos en revisión por parte del solicitante
3. [🚩 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 *Pre-Cualificación de Proyecto Verde*.

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 | 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
2015-030658-PCO-158576	Mejoras en Area de Derrumbe-Quebrada Prieta	02/03/2016 17:06	05/05/2016 15:59	Canóvanas	[Icons]	Acciones
2016-103080-PCO-159650	Emmanuel J. Medina	02/08/2016 09:17	05/26/2016 10:04	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-103550-PRA-160822	Prueba FWPR	05/13/2016 17:03	06/01/2016 14:49	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-103550-CPV-160837	Prueba FWPR	05/17/2016 09:53	06/02/2016 17:22	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-103550-PCE-160880	Prueba FWPR	05/19/2016 13:31	06/02/2016 16:11	Corozal	[Icons]	Acciones

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

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.

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.

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 original para determinar si queda pendiente una corrección de información.

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:

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

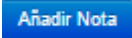
Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Esta Nota Saldrá en la Plantilla Final (Si Aplica)

Añadir Nota | Notas Pre-hechas...

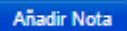
Permiso	Nota	Fecha de Creación
---------	------	-------------------

Ingrese la información adicional relacionada al permiso. Oprima  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:
2016-103550-CPV-160837

Coloque la razón:

Ingrese la razón para cerrar la notificación del trámite 2016-103550-CPV-160837

Atrás Someter Borrar

Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-103550-CPV-160837	Se Recomienda Aprobación	2016-08-02 17:22:18 AST

Oprima **Someter** 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

Notas Pre-hechas...

Close

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


The screenshot shows the top navigation bar with the OGPE logo, 'Super SIP', and user information 'leon_c@ogpe.pr.gov' and 'Gerente'. Below the navigation bar is a light blue notification box containing the text 'El caso ha sido aprobado exitosamente.' Below the notification box are three tabs: 'Primera Inspección', 'Reinspección', and 'Casos en Alerta'.

6. Denegar

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

The screenshot shows the top navigation bar with the OGPE logo, 'Super SIP', and user information 'leon_c@ogpe.pr.gov' and 'Gerente'. Below the navigation bar is a light blue notification box containing the text 'El caso ha sido denegado exitosamente.' Below the notification box are three tabs: 'Primera Inspección', 'Reinspección', and 'Casos en Alerta'.

7. Permiso Preliminar

Oprima  para visualizar la información incluida en la Certificación de Proyecto Verde.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Gerencia de Permisos

Número de Caso:
2016-103550-CPV-160837

Certificación de Pre-Cualificación de Proyecto Verde

Prueba FWPR

Datos de Localización

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se expide la presente Certificación de Pre-Cualificación de Proyecto Verde, Certificado, Residencial, Comercial, Edificio Uso Mixto, Edificaciones Existentes, Institucional, Instituciones Eco-Turísticas, Infraestructura, Industrial, Privada, para las obras a realizarse en un predio de terreno ubicado en:

Dirección Física

E13 CALLE 4 URB EXTENSION MARIA DEL CARMEN
Corozal, Puerto Rico, 00920

Número(s) de Catastro

140-002-106-06

Distrito(s) de Calificación: R-I

Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X

Tipo de Suelo: CuE

Servidumbres Existentes

Acueductos (AAA), Alcantarillado (AAA), Electricidad (AEE)

Dueño

Juan del Pueblo

Certificado por

Ingeniero Mi Nombre Su apellido Lic. No. 1111

Colindantes

Norte : JOSEPH MOLINA CABRERA

Sur : MARRERO ROSA I

Este : MARIA FONTANEZ

HERNANDEZ

Oeste : VIRGEN ROLON PEREZ

Datos de Certificación

Guía para Permiso Verde

Puntuación preliminar de diseño: 44

Planificación, Ubicación, Emplazamiento y

- P.1 Prevención de Contaminación durante actividades de construcción *
- P.2 Cumplimiento Ambiental *
- P.6 Transporte Alternativo: Acceso al transporte público
- P.6 Transporte Alternativo: Almacenamiento de bicicletas y cuartos de cambio de ciclistas
- P.7 Desarrollo del sitio: Proteger o restaurar el hábitat
- P.8 Diseño de la escorrentía Control de cantidad
- P.9 Efecto isla calor: Techado
- P.10 Reducción de Contaminación Lumínica
- P.11 Plan Maestro del Sitio

Eficiencia en el Uso y Conservación del Agua

- A.1 Recepción de principales sistemas energéticos del edificio *
- A.2 Jardinería Eficiente en Agua: Reducción del 50%
- A.3 Tecnología innovadora de aguas residuales
- A.4 Reducción Uso del Agua: Reducción del 30%
- A.5 Medición y verificación de reducción del uso del agua
- A.6 Reducción Uso del Agua: Equipos
- A.7 Proceso de reducción en el uso del agua

Calidad del Ambiente Interior (I)

- I.1 Eficiencia mínima de la calidad del aire interior *
- I.2 Control del humo de tabaco ambiental *
- I.3 Remoción o encapsulación de materiales peligrosos

Eficiencia Energética e Impacto Global (E)

- E.1 Recepción de principales sistemas energéticos del edificio *
- E.2 Eficiencia energética mínima *
- E.4 Optimizar la eficiencia energética: Mejorar en un 14% para NC o 10% para RM
- E.5 Energía renovable en sitio: 3% energía renovable
- E.6 Recepción mejorada
- E.7 Manejo mejorado de los refrigerantes

Conservación y Uso Apropiado y Eficiente de Materiales y Recursos (M)

- M.1 Almacenamiento y recogido de materiales reciclables *
- M.2 Reutilización de Elementos Estructurales del Edificio - mantener paredes, pisos y techos existentes: Mantener el 55%
- M.3 Reutilización de elementos no estructurales del edificio - Mantener el 50% de elementos interiores
- M.8 Materiales rápidamente renovables
- M.9 Maderas certificadas
- M.11 Fuentes de reducción de químicos bioacumulados y tóxicos persistentes: Mercurio

Proceso de Innovación y Diseño Integrado (D)

- D.1 Innovación en el diseño: Planificación, ubicación, emplazamiento y diseño


Oficina de Gerencia de Permisos
PO Box 41118 San Juan, Puerto Rico
00940

Page 1 of 2



13 of 15

8. Modificación de Firma para un Trámite

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

The screenshot shows a web interface for modifying a signature. At the top, there is a header with the OGPe logo and 'Super SIP' on the left, and a user profile 'herrans_j@ogpe' on the right. The main heading is 'Modificación de Firma para un Trámite'. Below this, the 'Tipo de Tramite:' is listed as '2016-103550-CPV-160837'. A section titled 'Persona Actual que Autoriza' contains a table with two columns: 'Nombre' and 'Descripción'. The table lists 'Arq. Alberto Lastra Power - Director Ejecutivo OGPe' with 'N/A' in the description column. Below the table is a section titled 'Ejemplo de la Posición de la Firma para el Reporte' which shows a grey box containing the OGPe logo and the text 'ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Oficina de Gerencia de Permisos'. This is followed by two paragraphs of placeholder text ('Lorem ipsum...'). At the bottom, there is a section titled 'Firma en el Lado Derecho' which shows a circular official stamp of the OGPe with a blue ink signature over it.

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

Ejemplo de la Posición de la Firma para el Reporte

OGPe | ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Gerencia de Permisos

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

Firma en el Lado Derecho

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.