



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

PCA - Pre-Consulta Arqueología/Conservación
Histórica

Fecha de Redacción: 5/26/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
Botón de Acciones	7
1. Chat	9
2. Note	10
3. Botón Validación	11
4. Botón Subsanación Regular	11
5. Subsanación de pago	12
6. Devolver al Inspector	13
7. Archivar/Cerrar	15
8. Aprobar	16
9. Denegar	16

¿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?](#)

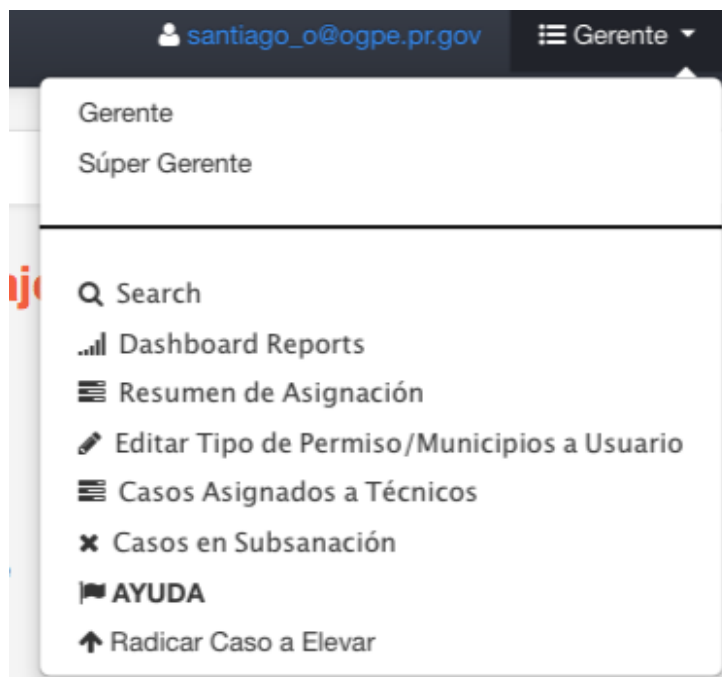
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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
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
2016-102478-PCR-158193	Consulta al reglamento (Taller de electromecánica).	02/04/2016 16:14	02/04/2016 16:15	Mayagüez		Acciones
2016-103550-SRU-160844	Prueba FWPR	05/17/2016 09:53	05/23/2016 12:07	Corozal		Acciones
2016-103430-REA-160859	JC Proyecto Nuevo	05/17/2016 17:17	05/17/2016 17:19	Trujillo Alto		Acciones

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:
2016-103430-PCA-160818

- Chat
- Note
- Validación
- Subsanación Regular
- Subsanación de Pago
- Devolver a Inspector
- Archivar/Cerrar
- Aprobar

Close

Denegar

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

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 permite validar que la información entrada en el trámite este correcta.

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.

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.

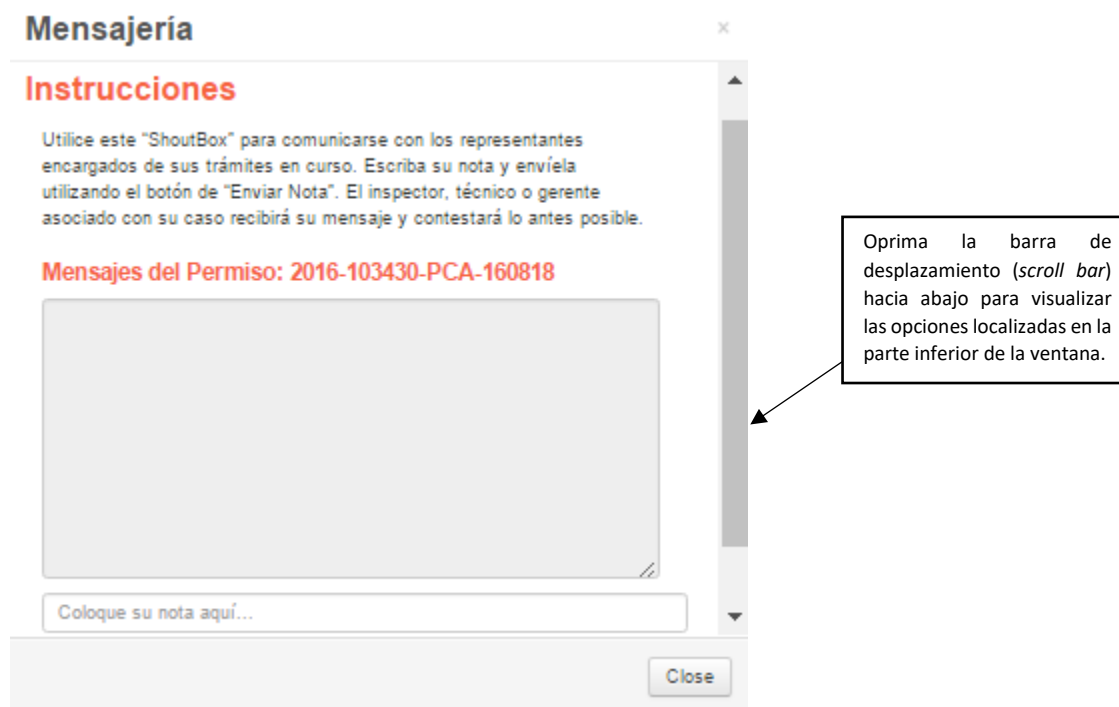
ARCHIVAR/CERRAR → Este botón permite al gerente archivar o cerrar el caso. El solicitante recibirá un e-mail indicando que el caso fue archivado o cerrado.

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.

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 **Añadir Nota** para concluir.

3. Botón Validación

En el botón de validación, usted selecciona o marca cada una de las opciones, lo cual indica que el trámite cumple con lo indicado en cada uno de ellos. Cada uno de ellos se explica por sí solo.

Validación

Utilice esta pantalla para completar la validación para la solicitud:

2016-103430-PCA-160818

- 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

En el espacio correspondiente para Nota de Validación, el técnico debe escribir cualquier dato o información pertinente que considere necesaria agregar al trámite evaluado.

Oprima **Someter Validación** para continuar. El trámite se transfiere a la bandeja de trabajo del Gerente asignado a revisar la solicitud.

Nota: Para someter la validación es imperativo el seleccionar todas las opciones.

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

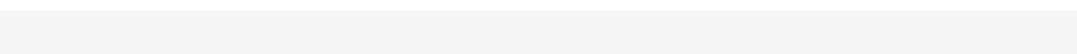


Instrucciones

Agregue una nota para ser incluida en la subsanación del permiso.

Agregue aquí su nota...

Someter Subsanación



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...

Subsanación de Estimado.

Monto total a subsanar \$(USD):

\$

Someter Subsanación

6. Devolver al Inspector

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



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

Agregar una nota al permiso

Agregue aquí su nota...

Añadir Nota

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


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

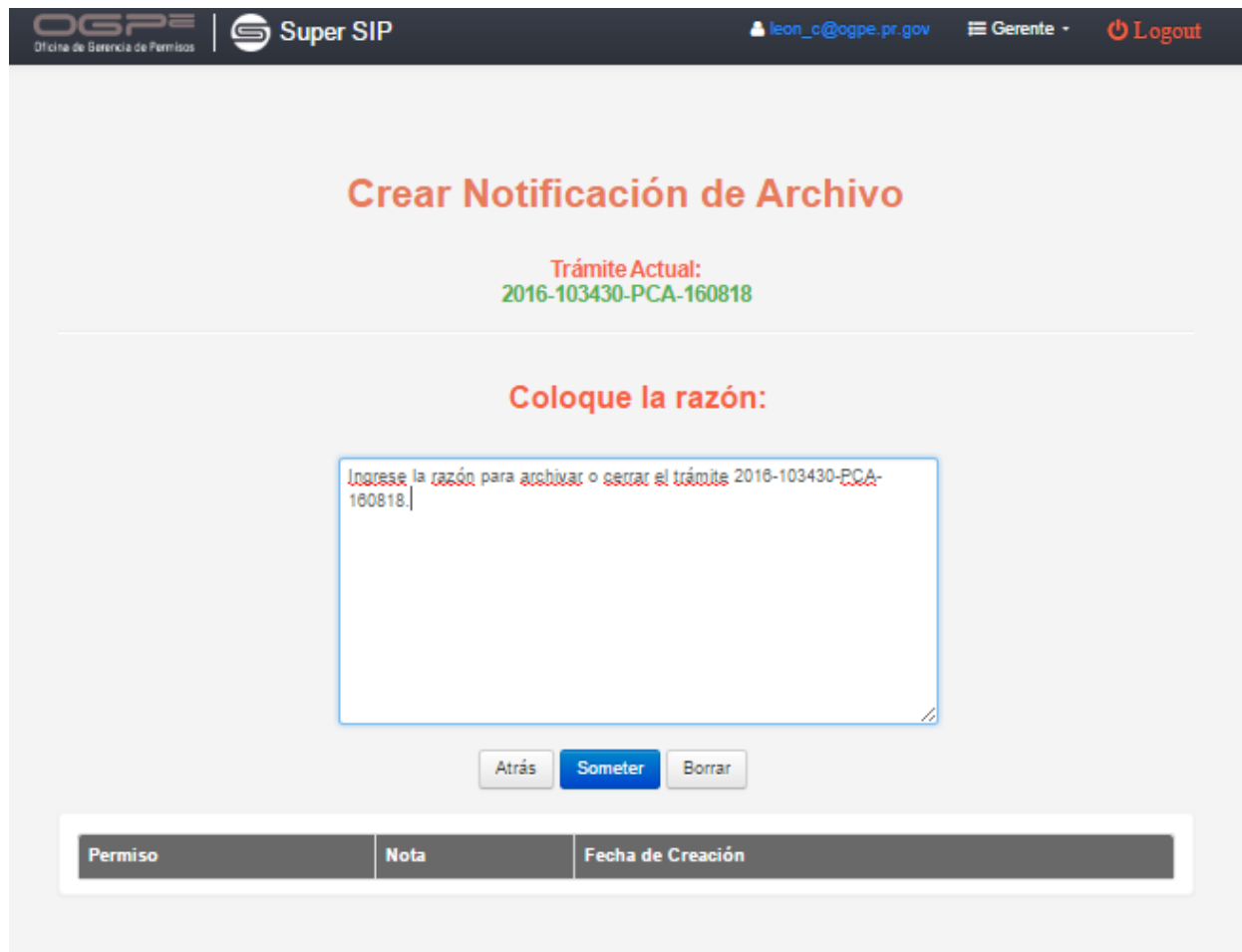
Aparecerá la siguiente notificación en pantalla:

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

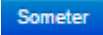
El caso ha sido reasignado.

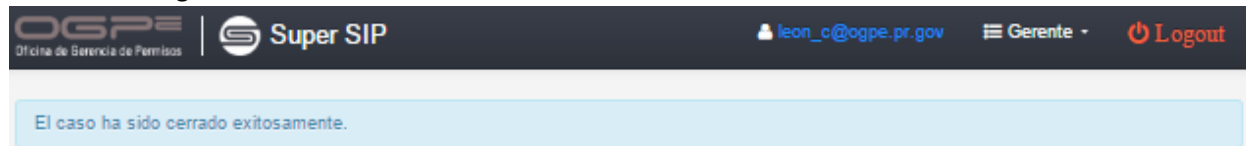
7. Archivar/Cerrar

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




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

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.

8. 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

9. 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.