



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

SRA – Solicitud de Recomendación –Arqueología y
Conservación Histórica

Fecha de Redacción: 5/27/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
1. Botón de Acciones	7
1. Chat	8
2. Note	9
3. Archivar/Cerrar	10
4. Aprobar	11
5. Denegar	12
6. Enviar a Analista	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: 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?](#)

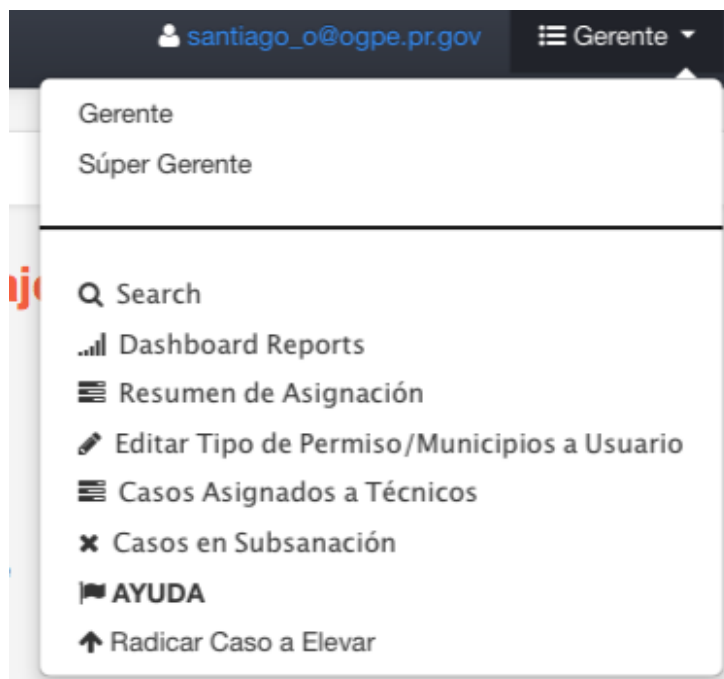
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

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 *Solicitud de Recomendación: Arqueología y Conservación Histórica*.

OGP Oficina de Gerencia de Permisos
leon_c@ogpe.pr.gov Gerente Logout

Primera Inspección Reinspección Casos en Alerta

Mi Bandeja de Trabajo

Leyenda:

Incompleto	Pago	Inspección o Subsanación	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
2015-086161-SRA-159864	Fortaleza 156 - Reparación de Techo	02/08/2016 09:18	02/08/2016 09:19	San Juan		Acciones
2016-103550-SRA-160891	Prueba FWPR	05/19/2016 13:33	05/27/2016 10:12	Corozal		Acciones
2016-103550-CCO-160945	Prueba FWPR	05/23/2016 17:37	05/24/2016 16:12	Corozal		Acciones
2016-103430-PCA-160818	JC Proyecto Nuevo	05/25/2016 09:59	05/25/2016 12:12	Trujillo Alto		Acciones
2016-103550-LOT-160964	Prueba FWPR	05/25/2016 10:06	05/25/2016 17:04	Corozal		Acciones

Anterior 1 2 3 4

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.

1. 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.

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.

ENVIAR A ANALISTA → Este botón le provee al gerente la opción de poder devolver el caso al analista para que realice alguna acción sobre el mismo.

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:



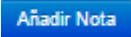
Agregar una nota al permiso

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

Crear Notificación de Archivo

Trámite Actual:
2016-103550-SRA-160891

Coloque la razón:

Ingrese la razón para archivar o cerrar el trámite 2016-103550-SRA-160891.

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:

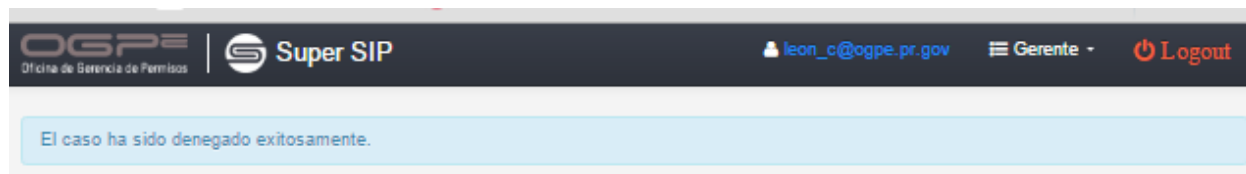
4. Aprobar

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


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

5. Denegar

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



6. Enviar a Analista

Oprima el botón de  Enviar a Analista para someter el caso para verificación del analista.

Aparecerá en pantalla la siguiente notificación:



Caso Enviado al Analista para Revisión