



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

SRE-Solicitud de Recomendación-Edificabilidad

---

*Fecha de Redacción: 6/2/2016*



---

## CONTENIDO

---

¿Qué es Súper Sip? .....	3
Acceso al sistema .....	3
Evaluación del Trámite .....	6
Botón de Acciones .....	6
1. Chat .....	8
2. Note .....	9
3. Subsanación de pago .....	10
3. Archivar/Cerrar .....	11
4. Referir a Agencias .....	11

## ¿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?](#)

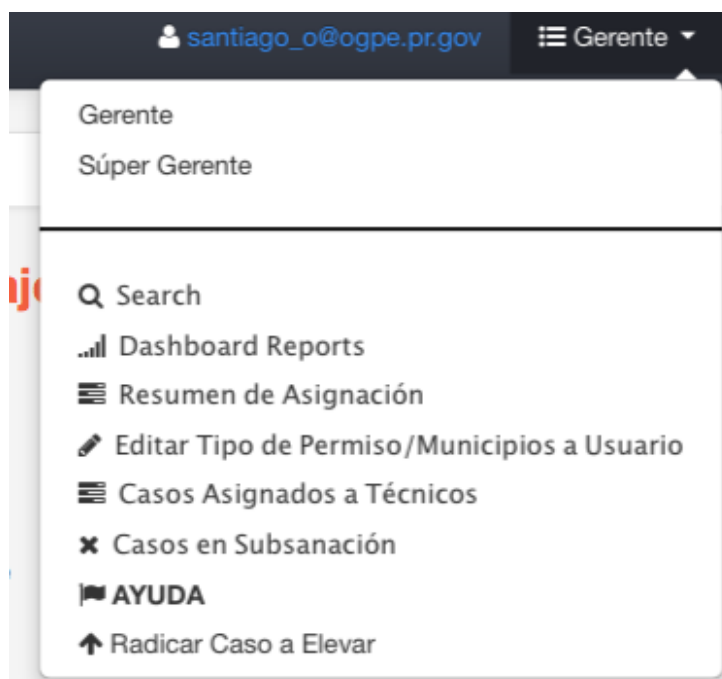
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

**OGPE** | **Super SIP** | herrans\_j@ogpe.pr.gov | Gerente - Logout

Primera Inspección | Reinspección | Casos en Alerta

### Mi Bandeja de Trabajo

Legenda:

- 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
2016-103550-PDE-160849	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	06/01/2016 14:52	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-103550-SRE-160885	Prueba FWPR	05/19/2016 13:32	06/02/2016 22:05	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-103550-API-160878	Prueba FWPR	05/23/2016 11:35	05/31/2016 14:41	Corozal	[Icons]	Acciones
2016-ASP-160941		05/23/2016 14:57	05/31/2016 13:15	Guaynabo	[Icons]	Acciones
2016-CER-160944		05/24/2016 12:03	06/01/2016 09:28	Guaynabo	[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.

## Acciones

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

**2016-103550-SRE-160885**

	Chat
	Note
	Subsanación de Pago
	Archivar/Cerrar
	Referir a Agencias

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.

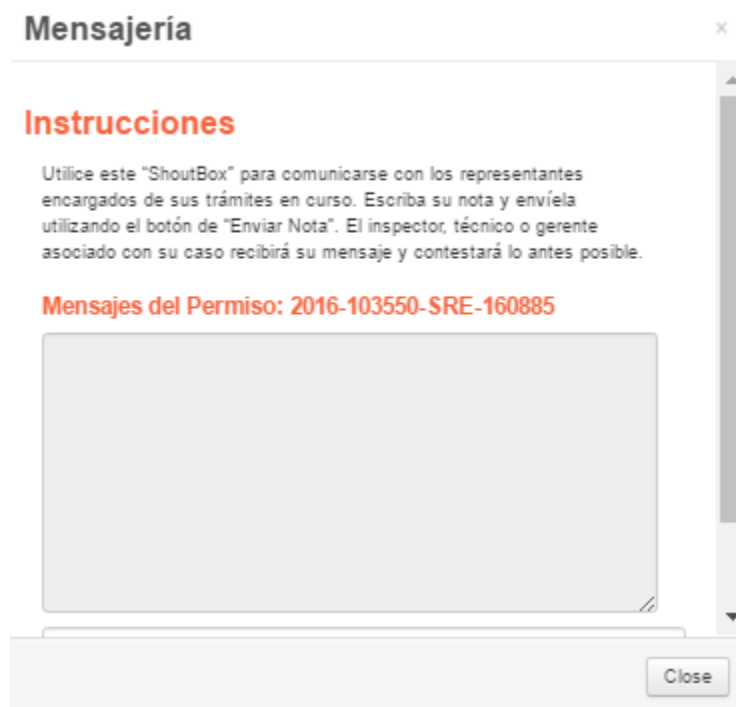
**SUBSANACION DE PAGO** → Este botón devuelve el caso al solicitante para que realice una subsanación de pago así lo requiera el técnico o el gerente.

**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.

**REFERIR A AGENCIAS** → Este botón permite al gerente referir el caso a las agencias pertinentes para su acción correspondiente.

## 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:



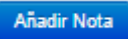
**Agregar una nota al permiso**

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. 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):

\$ Ingrese cantidad..


Someter Subsanación

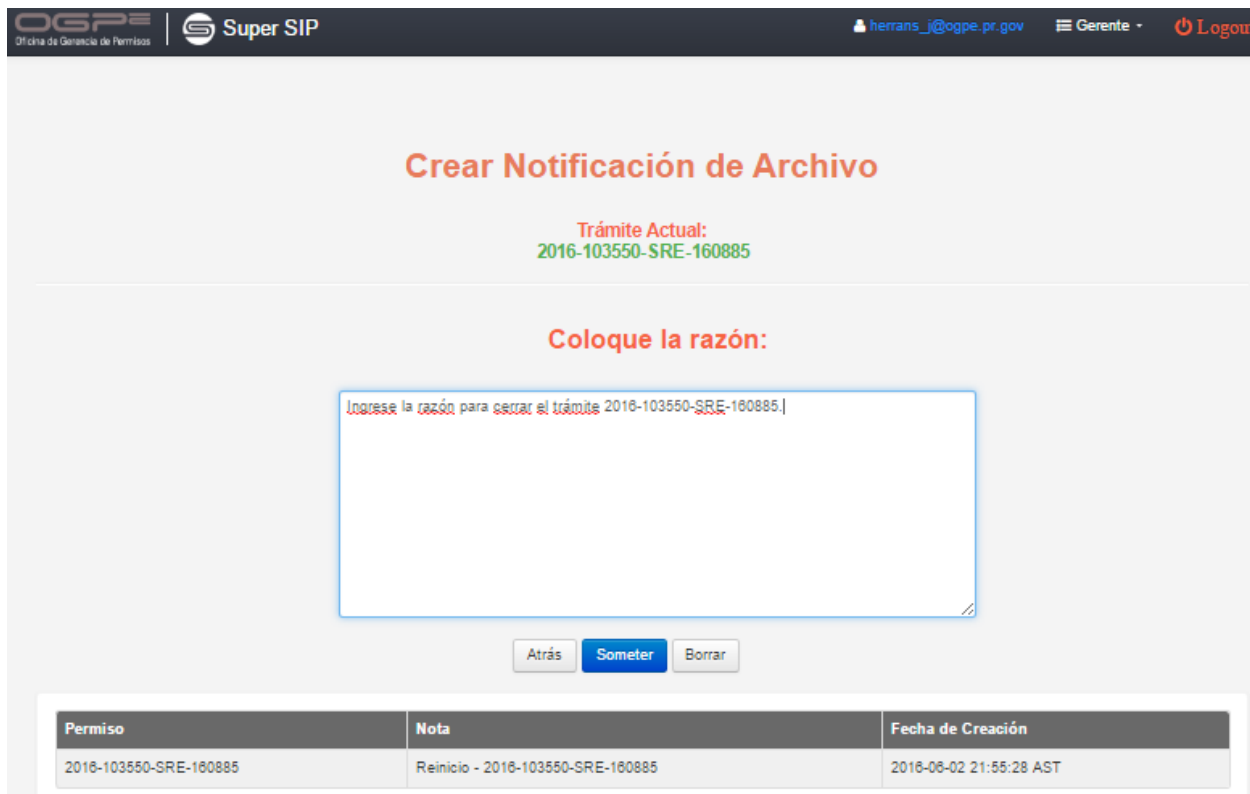
Aparecerá la siguiente notificación luego de oprimir el botón de

Someter Subsanación


La inspección para el permiso 2016-103550-PCT-160813 demuestra deficiencias. El caso se devolvió a la bandeja del solicitante para subsanación.

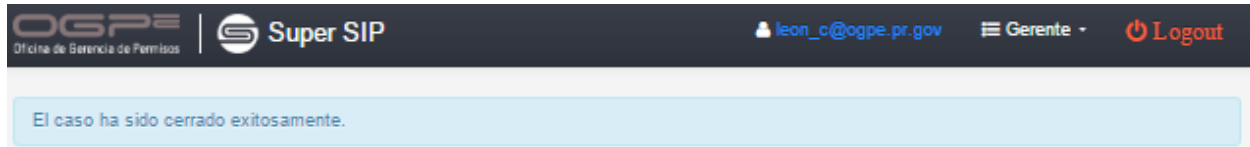
### 3. Archivar/Cerrar

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




Permiso	Nota	Fecha de Creación
2016-103550-SRE-160885	Reinicio - 2016-103550-SRE-160885	2016-08-02 21:55:28 AST

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



### 4. Referir a Agencias

Al oprimir el botón de  Referir a Agencias y se mostrará la siguiente ventana:

## Referir a Agencias ×

Seleccione las respectivas agencias que necesitan interactuar en el trámite:

2016-103550-SRE-160885



AAE

Someter Validación

Close

Marque las casillas  correspondientes a las agencias que necesitan trabajar con el trámite. Al concluir oprima el botón de .