



OGP

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Gerente

SRI-Solicitud de Recomendación - Infraestructura

Fecha de Redacción : 6/29/2021



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?	3
Acceso al sistema	3
Evaluación del Trámite	6
1. Botón de Acciones	7
2. Subsanación de Pago	8
3. Botón de Archivar/ Cerrar	9
4. Referir a Agencias	9
Aprobación final de Trámite	10
1. Botón de Acciones	10
2. Añadir Comentario a Documento	11
3. Archivar/Cerrar	11
4. Aprobar	13
5. Referir a Agencias	14
6. Descargar Permiso Preliminar	15



¿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: Super 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 Super 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?](#)

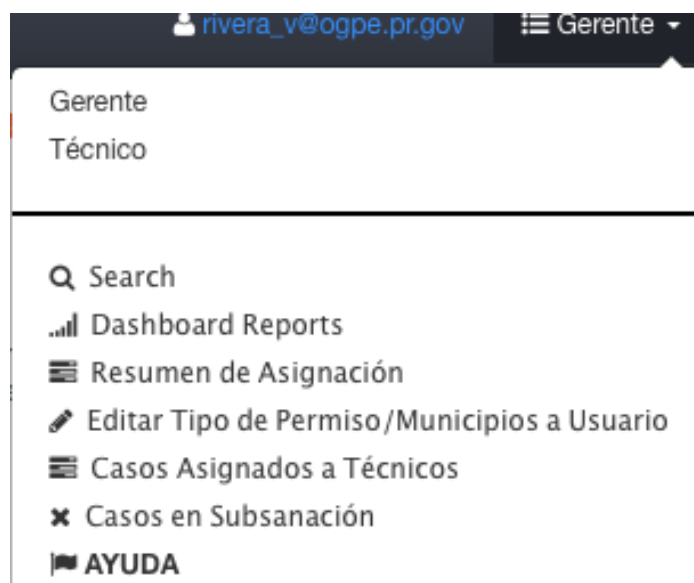
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de [Login](#).



Nota: Bajo el menú del Técnico encontrará las opciones de:

1. Dashboard Reports - Reportes estadísticos gerenciales
2. Resumen de Asignación - Flujo del reporte
3. Editar Tipo de Permiso/Municipios a Usuario - Ingresa usuario que se encuentra bajo supervisión
4. Casos Asignados a Técnicos - Buscar casos asignados al técnico
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 *Permiso de Construcción*.

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 Asignados a Mi

Cod. Expediente	Nombre del Proyecto	Fecha Radicación	Última Modificación	Municipio	Estado Actual	Acciones
2015-090634-SRS-159648	Integra C.I., Inc,	02/08/2016 08:40	02/08/2016 08:41	Añasco		Acciones
2015-071821-SRS-159667	Res. Sr. Juan H. Serrano Cruz	02/08/2016 09:29	02/08/2016 09:30	Ponce		Acciones
2016-103331-CPI-160017	Prueba FWPR9	03/14/2016 08:39	03/14/2016 08:48	Corozal		Acciones
2016-103550-SRS-160838	Prueba FWPR	05/17/2016 09:53	05/23/2016 15:31	Corozal		Acciones

Anterior 1 .. 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47

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.

Acciones

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

2016-103550-SRI-160841

-  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.

SUBSANACIÓN 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.

ARCHIVAR/CERRAR → Este botón le permite al gerente cerrar o archivar el permiso por incumplimiento de los requisitos.

REFERIR A AGENCIAS → En este botón podrá referir para revisión o algún asunto pertinente a la agencia la cual le corresponda su trámite.



2. Subsanación de Pago

En la siguiente pantalla, usted explicará las razones por las cuales desea subsanar el pago, indicará la cantidad y finalmente presione el botón de *Someter Subsanación*

Rectificación de Pago



Por favor ingrese una nota y la cantidad que será atribuida a la rectificación.

Explique aquí sus razones...

\$ 0

Someter Subsanación



3. Botón de Archivar/ Cerrar

En la siguiente pantalla el gerente explicará las razones por las cuales desea archivar o cerrar el permiso, y luego presionará *Someter*.

Crear Notificación de Archivo

Trámite Actual:
2016-103550-SRI-160841

Coloque la razón:

Atrás Someter Borrar

4. Referir a Agencias

En esta pantalla, podrá recomendar para revisión o algún asunto pertinente a la agencia la cual le corresponda su trámite.

Referir a Agencias

Seleccione las respectivas agencias que necesitan interactuar en el trámite:

2016-103550-SRI-160841

<input type="checkbox"/>	AAA
<input type="checkbox"/>	ACT
<input type="checkbox"/>	AEE
<input type="checkbox"/>	CSP
<input type="checkbox"/>	DTOP
<input type="checkbox"/>	JRTPR

Someter Validación

Close

Nota: Una vez el Técnico de Agencia complete su revisión el caso volverá al Gerente.

Aprobación final de Trámite

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.

Acciones

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

2016-103550-SRI-160841

	Chat
	Note
	Añadir Comentario a Documento
	Archivar/Cerrar
	Aprobar
	Denegar
	Referir a Agencias
	Descargar Permiso Preliminar

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.

AÑADIR COMENTARIO A DOCUMENTO → En este botón podrá añadir comentarios o recomendaciones pertinente al trámite y los mismos aparecerán en la documentación final del permiso solicitado.

ARCHIVAR/CERRAR → Este botón le permite al gerente cerrar o archivar el permiso por incumplimiento de los requisitos.

APROBAR → Aprobación final del permiso solicitado

DENEGAR → Denegación del Permiso solicitado

REFERIR A AGENCIA → El permiso será referido a alguna agencia para verificación del mismo

DESCARGAR PERMISO PRELIMINAR → Este botón permite ver el permiso preliminar para determinar si queda pendiente una corrección de información.



2. Añadir Comentario a Documento

En la siguiente pantalla, podrá hacer comentarios o recomendaciones pertinente al trámite y los mismos aparecerán en la documentación final del permiso solicitado.

Ingrese las notas que serán añadidas en el documento que será entregado al solicitante

2016-103550-SRI-160841

Infraestructura

Someter

3. Archivar/Cerrar

En la siguiente pantalla el gerente explicará las razones por las cuales desea archivar o cerrar el permiso, y luego presionará *Someter*.

Crear Notificación de Archivo

Trámite Actual:
2016-103550-SRI-160841

Coloque la razón:

Atrás **Someter** **Borrar**





4. Aprobar

En la siguiente pantalla, usted tendrá que agregar notas sobre el trámite, o puede seleccionar una ya pre-hecha. Luego presione *Aprobar*.

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.

Agrege aquí su nota...



Al presionar el botón de *Aprobar*, su trámite ha sido aprobado exitosamente.

El caso ha sido aprobado exitosamente.

5. Referir a Agencias

En esta pantalla, podrá recomendar para revisión o algún asunto pertinente a la agencia la cual le corresponda su trámite.

Referir a Agencias ×

Seleccione las respectivas agencias que necesitan interactuar en el trámite:

2016-103550-SRI-160841

<input type="checkbox"/>	AAA
<input type="checkbox"/>	ACT
<input type="checkbox"/>	AEE
<input type="checkbox"/>	CSP
<input type="checkbox"/>	DTOP
<input type="checkbox"/>	JRTPR

[Someter Validación](#)

[Close](#)



6. Descargar Permiso Preliminar

Esta pantalla muestra el permiso preliminar en donde el técnico puede verificar el mismo y determinar qué información esta incorrecta o falta por agregar.

Número de Caso:
2016-103550-SRI-160841

Recomendaciones

Prueba FWPR

Datos de Localización

De acuerdo a la información suministrada se propone una actividad: Privada en:

Dirección Física

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

Número(s) de Catastro

140-002-106-06

Calificación

Distrito(s) de Calificación: R-I
Distrito en el Mapa de Inundabilidad: X
Tipo de Suelo: CuE

Casos de Referencia

111111

Dueño

Juan del Pueblo

Certificado por

Arquitecto: nombre APELLIDO, Lic. No. 11111

Cabida

Cabida según escritura: 256 metros cuadrados

Condiciones Especiales

NINGUNA

Condiciones Generales

Esta recomendación es solamente aplicable a la situación de hechos y los datos según presentados y evaluados en el caso. La OGP se reserva el derecho de reevaluar, variar o modificar el mismo en cualquier momento anterior a la emisión del permiso o la acción administrativa correspondiente por parte de la agencia solicitante o proponente cuando surja nueva información oficial específica estableciendo que el derecho aplicable o las condiciones ambientales en el predio han cambiado sustancialmente, o cuando la recomendación original se emitió bajo premisas falsas o fraudulentas.

Las vigencias de las diferentes agencias del proceso de recomendación serán las establecidas en los comunicados que estas emiten conforme a sus reglamentos.

Firma / Sellos

Fecha de Expedición:

null



Nota: El usuario que solicitó el trámite, podrá ver el estado de su trámite en la bandeja.