



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos
Desarrollo PEMAS Freedom / SuperSIP*

Manual de Usuario - Enmiendas
Desarrollo PEMAS Freedom / SuperSIP

Fecha de Redacción : 07/01/2016


CONTENIDOS

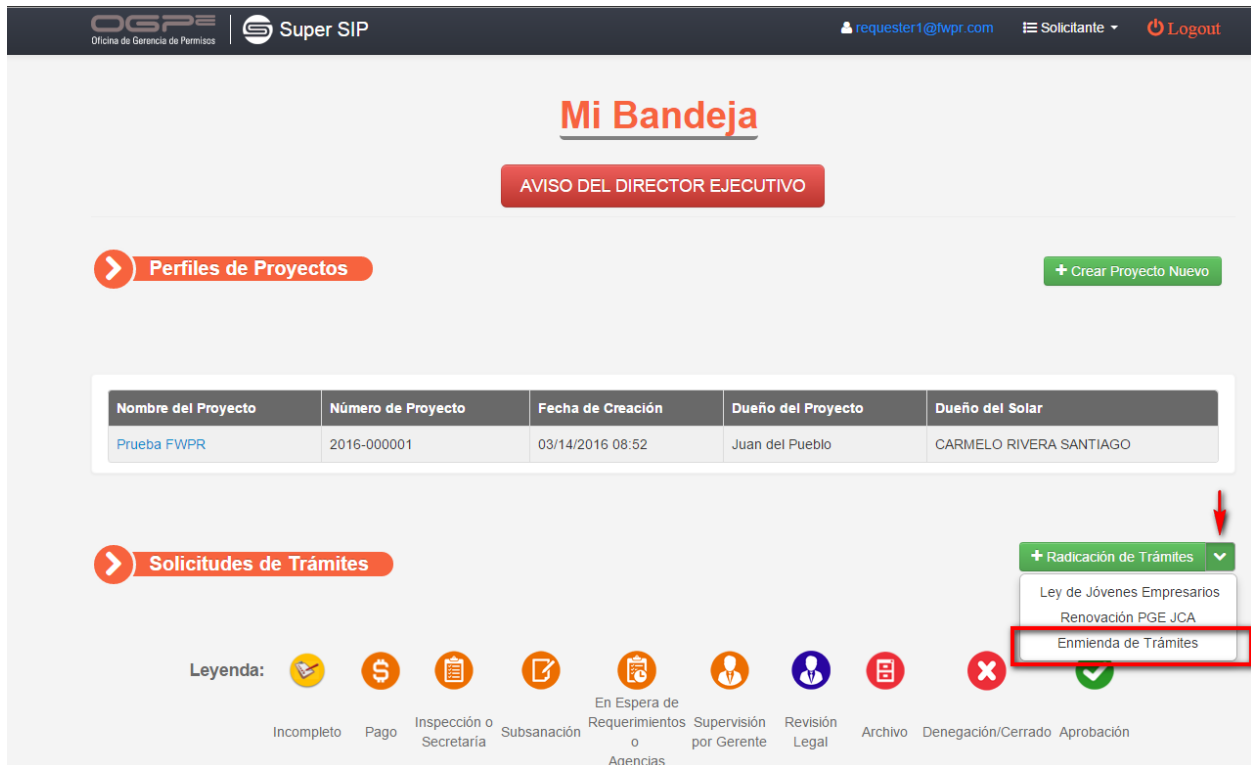
SOLICITANTE	2
ADMINISTRADOR	6

Lista de Pantallas

Pantalla 1 - Opción de Enmiendas para el Solicitante	2
Pantalla 2 - Selección de Trámite a Enmendar	3
Pantalla 3 - Edición a Trámite	3
Pantalla 4 - Información Adicional del Trámite	4
Pantalla 5 - Desglose de Información seleccionada.....	5
Pantalla 6 - Botones de Actualizar y Completar para el Solicitante.....	6
Pantalla 7 - Configurar Reglas de Edición para Enmiendas	7
Pantalla 8- Listado de Propiedades y Reglas de Edición para Enmiendas	7
Pantalla 9- Propiedades del Trámite	8
Pantalla 10 - Reglas de Edición Actuales	8
Pantalla 11 - Crear Nueva Regla	9
Pantalla 12 - Opción del Menú para el Administrador del Sistema	10
Pantalla 13 - Creación de Propiedades Edición	10
Pantalla 14 - Creación de Reglas de Pago para Enmiendas	11

SOLICITANTE

El solicitante podrá radicar una Enmienda, si y solo si, el trámite al cual se le desea crear la enmienda se encuentra procesado y la OGPe completó el proceso de evaluación del mismo. Establecido esto, el solicitante deberá seleccionar desde su Bandeja la opción de “Enmienda de Trámites”, que se encuentra dentro del Boton de  como se muestra en la Pantalla 1.



Nombre del Proyecto	Número de Proyecto	Fecha de Creación	Dueño del Proyecto	Dueño del Solar
Prueba FWPR	2016-000001	03/14/2016 08:52	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO

Pantalla 1 - Opción de Enmiendas para el Solicitante

Próximo el solicitante, de una lista que contiene todos sus trámites aprobados, deberá seleccionar el trámite al cual desea enmendar y presionar el botón de “Crear” (Pantalla 2). Una vez seleccionado el sistema creará una copia de su trámite que luego el solicitante podrá enmendar.

Enmienda de Permisos

Selecione el Trámite a Enmendar

Crear

Pantalla 2 - Selección de Trámite a Enmendar

Luego de seleccionado el trámite, se oprime el botón de << CREAR >>, y el solicitante será dirigido a una pantalla en la cual tendrá dos pestañas que contendrán toda la información del trámite a enmendar (Pantalla 3).

Edición de Trámite

En esta pagina puede verificar y editar los campos del trámite que se presentan a continuación de ser necesario.

Trámite: 2016-000001-PCO-000029

Información de Permiso | Información Adicional

Formulario de Campos Editables

Campo	Valor
Indique el Tipo de Construcción	Construcción Regular
Indique el Tipo de Proyecto	Nuevo
Costo estimado de la obra	\$182,736
Cabida total de los desarrollos	234.0
Total de pies cuadrados de construcción	34.0
Cantidad de Plot Plans	2
Accesos a la Propiedad	Público

Pantalla 3 - Edición a Trámite

La primera pestaña (“*Información de Permiso*”) contiene las propiedades de edición previamente configuradas para el Tipo de Permiso. Estas propiedades contendrán la información del trámite anterior del cual fue creada la copia para ser enmendada. La segunda pestaña (“*Información Adicional*”) contiene toda información que sea adicional a la radicación principal del trámite (Estructuras, Especialistas, Tipos de Cuerpo de Agua, etc) y se muestra en la Pantalla 4.

OGPE Super SIP
requester1@fwpr.com Solicitante Logout

Edición de Trámite

En esta pagina puede verificar y editar los campos del trámite que se presentan a continuación de ser necesario.

Trámite: 2016-000001-PCO-000029

Información de Permiso
Información Adicional

Especialistas	
Añadir nuevo	+
Estructuras	
Test 2	Detalles x
Test 1	Detalles x
Añadir nuevo	+

Pantalla 4 - Información Adicional del Trámite

Esta información es desplegada en forma de tabla y le brinda al solicitante 3 (tres) opciones para editar “*Detalles*”, “*Borrar*” y “*Añadir Nuevo*”. Si se presiona el botón de Detalles el sistema desglosará la información seleccionada para permitirle al solicitante editar la misma (Pantalla 5). Si se presiona el botón de Borrar (representado por la “x” de color rojo), el sistema automáticamente eliminará la información seleccionada. Una vez eliminada no habrá forma de recuperar la misma por lo que se recomienda que si se desea utilizar algún dato, se creé una sección nueva con la información deseada y luego se prosiga con eliminar la misma. Para añadir información nueva, se presiona el botón de Añadir (representado por el “+” de color verde). El sistema desplegará una forma en blanco en la cual podrá añadir la información deseada y presionando el botón de “*Actualizar*”, la información será salvada al trámite.

Información de Permiso | Información Adicional

Especialistas	
Añadir nuevo	+

Estructuras	
Test 2	Detalles ✖
Test 1	Detalles ✖
Añadir nuevo	+

Nombre de la Estructura: *

Tipo de Estructura: * Material(es) de Estructura: *

Estructura Nueva

Adición o Remodelación **Ingrese los materiales separados por comas**

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: *

Comercial

Área bruta de construcción para uso comercial (pies²): Número de locales:

Pantalla 5 - Desglose de Información seleccionada

Lo mismo aparecerá cuando se presione añadir pero sin datos.

El sistema le proveerá al solicitante la opción de guardar la información a medida que la van ingresando, esto presionando el botón de "Actualizar". Una vez se haya editado el trámite con la información necesaria el solicitante deberá presionar el botón de "Completar" para completar el proceso de edición del trámite y proseguir con la solicitud (Pantalla 6).

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | Super SIP | requester1@fwpr.com | Solicitante | Logout

Información de Permiso | Información Adicional

Especialistas	
Añadir nuevo	<input data-bbox="841 499 873 531" type="button" value="+"/>
Estructuras	
Test 2	<input data-bbox="846 604 906 625" type="button" value="Detalles"/> <input data-bbox="930 604 963 636" type="button" value="x"/>
Test 1	<input data-bbox="846 653 906 674" type="button" value="Detalles"/> <input data-bbox="930 653 963 684" type="button" value="x"/>
Añadir nuevo	<input data-bbox="841 699 873 730" type="button" value="+"/>

Pantalla 6 - Botones de Actualizar y Completar para el Solicitante

Luego de presionado el botón de “Completar”, el solicitante será dirigido a la pantalla para anejar los documentos al trámite y continuar el proceso como una radicación de un trámite nuevo. Esto incluye el subir documentos y pagar el mismo para que este pueda llegar a los técnicos de la OGPe y pueda ser evaluado. El sistema utilizará unas reglas de pago para enmiendas que son configuradas por el Administrador del sistema. Dichas reglas calcularán lo que es necesario pagar por los cambios realizados al trámite original y se lo cobrarán al solicitante.

ADMINISTRADOR

El administrador del sistema será el encargado de añadir las reglas de edición para los trámites que pueden ser enmendados. Estas reglas serán configuradas de una forma sencilla desde la bandeja del administrador. Primero este deberá seleccionar la opción de “Configurar Reglas Propiedades Editables” y seleccionar el Tipo de Trámite al cual se le desean crear las reglas de edición (Pantalla 7 y 8). Estas reglas serán las que permitirán al solicitante editar los datos copiados en la enmienda. Si se desean crear propiedades de edición nuevas, el administrador deberá seleccionar el botón de “EditPropsController” desde el botón de “Menú” en su barra de navegación (Pantalla 12).

OGPE | Super SIP admin Admin Logout

PROYECTOS Y PERMISOS

- [Manejo de Proyectos](#)
- [Manejo de Trámites](#)

USUARIOS

- [Manejo de Usuarios](#)
- [Agregar Empleados a un Supervisor](#)
- [Reasignar Trámites a Empleados](#)

TRANSACCIONES

- [Historial Recaudos Entidad Externa](#)

ENTIDADES EXTERNAS

- [Manejo Entidades Externas](#)
- [Subscripciones Ofertas \(EE\)](#)
- [Manejo de Ofertas](#)

CREENCIALES

- [Administrar Credenciales](#)

SISTEMA

- [Mostrar Instituciones](#)
- [Mostrar Tipos de Permisos](#)
- [Añadir Dependencias](#)
- [Configurar Dependencias a Permisos](#)
- [Excepción por Campo](#)
- [Notificaciones Globales](#)

PROPIEDADES EDITABLES

- Configurar Reglas Propiedades Editables

Configurar Reglas Propiedades Editables

Escoja el Trámite:

▼
🔍
←

Pantalla 7 - Configurar Reglas de Edición para Enmiendas

OGPE | Super SIP admin Admin Logout

Historial Recaudos Entidad Externa

ENTIDADES EXTERNAS

- [Manejo Entidades Externas](#)
- [Subscripciones Ofertas \(EE\)](#)
- [Manejo de Ofertas](#)

CREENCIALES

- [Administrar Credenciales](#)

SISTEMA

- [Mostrar Instituciones](#)
- [Mostrar Tipos de Permisos](#)
- [Añadir Dependencias](#)
- [Configurar Dependencias a Permisos](#)
- [Excepción por Campo](#)
- [Notificaciones Globales](#)

PROPIEDADES EDITABLES

- Configurar Reglas Propiedades Editables

Propiedades del Trámite: API

Roles del Solicitante		Utilidades	Tipos de Acceso		Rol del Especialista	Primer Nombre del Proyectista	
Segundo Nombre del Proyectista		Primer Apellido del Proyectista		Segundo Apellido del Proyectista			
Teléfono Principal del Proyectista		Teléfono Secundario del Proyectista		Teléfono Adicional del Proyectista			
Teléfono Fax del Proyectista		Correo Electrónico del Proyectista		Especialidad del Proyectista			
Núm. de Licencia del Proyectista		Fecha de Expedición de Licencia del Proyectista		Parte que Certifica el Proyectista			
Nombre de la Compañía del Proyectista		Dirección del Proyectista		Municipio del Proyectista			
Estado del Proyectista		Código Postal del Proyectista		Tomo	Folio	Propiedad	Registro de la Oficina
Tipo de Caso API	Tipo de Caso de Urbanización		Cantidad de Lotes		Facilidades Vecinas		Parques Activos
Parques Pasivos		Gazebos	Otras Facilidades		Otras Facilidades (Cont.)		Total Unidades Autorizadas
Unidades Registradas		Total Unidades Solicitadas		Porcentaje de Unidades Registradas			
Permisos de Referencia		Comentarios al Permiso					

Reglas de Edición Actuales

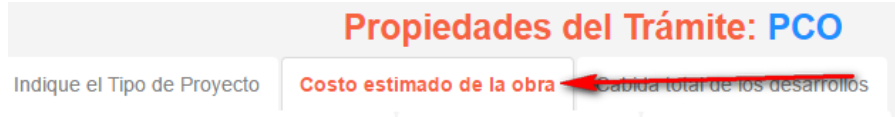
Propiedad: Roles del Solicitante

Roles	Estados	Borrar
[ROLE_REQUESTOR]	[PERMIT_DRAFT, PERMIT_INIT]	✖

Pantalla 8- Listado de Propiedades y Reglas de Edición para Enmiendas

Una vez selecciona el trámite para el cual quiere configurar los campos editables, debe proceder de la siguiente manera para darle mantenimiento a los mismos tal como se explica a continuación.

1. De las Propiedades del Trámite debe seleccionar uno de ellos.



Pantalla 9- Propiedades del Trámite

2. Por ejemplo, seleccionamos **Costo estimado de la obra**, de ahí nos movemos más abajo hacia las Reglas de Edición Actuales



Pantalla 10 - Reglas de Edición Actuales

3. Lo cual nos muestra las reglas existentes actuales para la edición de dicho campo. La columna de roles muestra los roles que pueden editar los campos. Y la columna de Estados muestra en qué estado puede estar el caso para que pueda ser editado por el role seleccionado. En este caso el ROLE_REQUESTOR, que es el role que tiene el solicitante, solo puede modificar o corregir dicho campo si el trámite está en estado PERMIT_INIT o PERMIT_DRAFT. (Ver Pantalla 10).
4. El usuario que tenga el role ROLE_ANALYST o ROLE_INSPECTOR y que el caso del trámite este en estatus AWAITING_INSPECTION, podrá realizar cambios al mismo.
5. Si desea borrar una de estas opciones puede marcar la "X" para borrar el mismo.
6. Si desea editar estas opciones entonces selecciona más abajo en la pantalla la opción de **Crear Nueva Regla**. (Ver Pantalla 11)

Crear Nueva Regla

Escoja los Roles:

Elementos

Cantidad: 21

Añadir →

ROLE_311_SERVICE
ROLE_ADMIN
ROLE_AGENCY
ROLE_ANALYST
ROLE_API
ROLE_COLLECTOR

Elementos Seleccionados

Vacío

← Remover

Escoja los Estados:

Elementos

Cantidad: 22

Añadir →

AWAITING_2ND_PAYMENT
AWAITING_AGENCIES
AWAITING_INITIAL_EVALUATION
AWAITING_INSPECTION
AWAITING_INSPECTION_DRNA
AWAITING_LEGAL_REVIEW

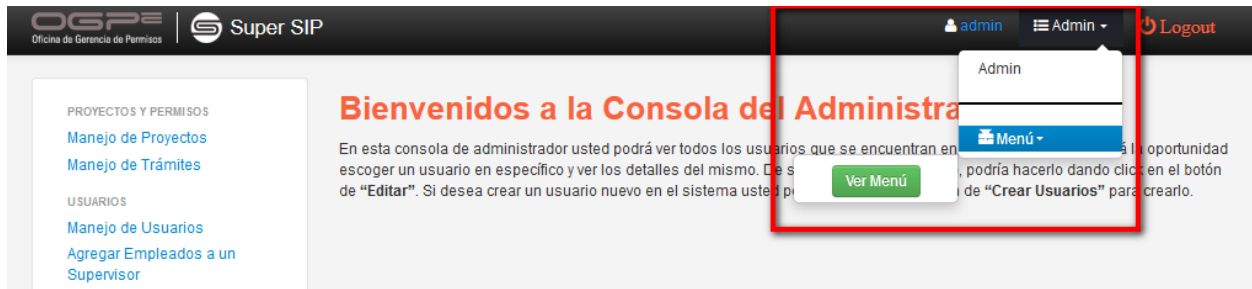
Elementos Seleccionados

Vacío

← Remover

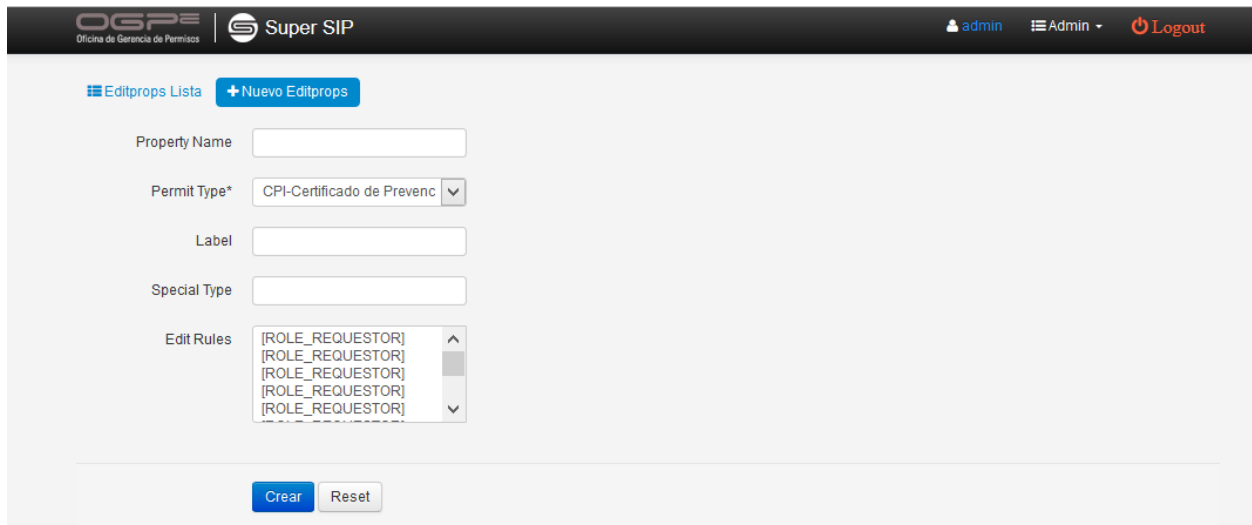
Pantalla 11 - Crear Nueva Regla

7. En esta pantalla, si el campo tiene reglas definidas se mostraran los valores asignados los cuales pueden ser modificados.
8. Si no existen reglas, ustedes puede definir las que necesite. En la primera sección **Escoja los Roles** que desea, para indicar los roles a los cuales va a aplicar dicha regla y luego,
9. Seleccionar **Escoja los Estados**, para los cuales esa regla y role aplica.
10. Luego procede a oprimir el botón de << CREAR >> y la regla será creada para dicho campo.



Pantalla 12 - Opción del Menú para el Administrador del Sistema

Una vez en la pantalla de crear una propiedad de edición, el administrador deberá ingresar todos los campos para crear dicha propiedad. La Pantalla 13 muestra como es la pantalla para crear dichas propiedades.



Pantalla 13 - Creación de Propiedades Edición

El próximo paso para el administrador es el crear las reglas de pago para las enmiendas. Dichas reglas se configurarán una sola vez y solo se cambiarán si la orden de cobros de la OGPe es enmendada y los precios y reglas cambian. Es por esto que el administrador tendrá la opción de crearlas y editarlas cuando sea necesario. La Pantalla 14 muestra cómo será dicha pantalla.

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | Super SIP admin Admin Logout

Amendmentpaymentrule Lista [+ Nuevo Amendmentpaymentrule](#)

Permit Type*

Permit Field

Description*

Percentage

Fixed Amount

Difference On Off

[Crear](#) [Reset](#)

Pantalla 14 - Creación de Reglas de Pago para Enmiendas

Una vez el administrador haya agregado o editado las propiedades de edición, las reglas de enmiendas y las reglas de pago para enmiendas, el sistema podrá generar las enmiendas para los trámites seleccionados.