



# OGPE

## Oficina de Gerencia de Permisos

*Oficina de Gerencia de Permisos  
Sistema Unificado de Información  
(SUI)*

**Manual de Secretaria y Representante de  
Servicio - Usuario**

RDM - Registro de Máquinas Expendedoras

---

*Fecha de Redacción: 5/25/2016*

*Fecha Revisión: 08/29/2017*

## Contents

|  |          |
|--|----------|
| Como acceder al sistema .....                  | 3        |
| <b>Bandeja de Trabajo Secretaria (1) .....</b> | <b>5</b> |
| Procesar Marbetes.....                         | 5        |
| Bandeja de Trabajo Service Rep (2) .....       | 9        |
| Cambiar el estado de un marbete .....          | 9        |

---

## Como acceder al sistema

Para acceder al sistema, visita nuestra página web en [ogpe.pr.gov](http://ogpe.pr.gov).

Una vez ahí, oprime el botón de

A blue rectangular button with the word "Login" in white text.

Luego escribe tu nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña en los encasillados. Luego oprime

A green rectangular button with the word "Login" in white text.A screenshot of a login form titled "Inicie Sesión" in red. It features a "Nombre de Usuario:" field with the text "tu.correo@ogpe.pr.gov", a "Contraseña:" field with masked characters, and a "Recuérdame" toggle switch currently set to "Off". A green "Login" button is positioned below the fields. A red speech bubble points to the "¿Olvidó su contraseña?" link, containing the text "Recuerda que si olvidaste tu contraseña, puedes cambiarla aquí." Below the button are four blue links: "¿Nuevo? Regístrese aquí.", "¿Olvidó su contraseña?", "¿Olvidó su nombre de usuario?", and "¿No ha recibido su email de confirmación?".

**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?](#)

Recuerda que si olvidaste tu contraseña, puedes cambiarla aquí.

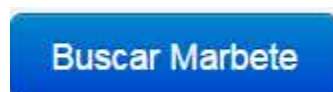
Recuerda que puedes cambiar tu contraseña si la has olvidado presionando el enlace mostrado arriba.

## Bandeja de Trabajo Service Rep (1)



Luego de ingresar al sistema, te presentaremos la bandeja de trabajo. Tu usuario tiene configurada una bandeja de trabajo específicamente para trabajar con los marbetes.

Para encontrar casos y marbetes, o comenzar el proceso de emitir un marbete, presiona



## Bandeja de Trabajo Secretaria (1)

### Procesar Marbetes

La bandeja de Secretaria tiene dos tabs en su pantalla para trabajar con los casos que se le asignan. El segundo TAB es el que hacer referencia a los << MARBETES >>.

En la parte inferior de la pantalla, puedes ver tu bandeja de trabajo con las solicitudes de marbete pendientes.

Si oprime un trámite en la columna que indica “Cod. Expediente”, podrá ver más información del trámite.

Los iconos que se muestran en la columna de Estado Actual le muestra el estatus en que se encuentra el caso.

El botón de << ACCIONES >> le mostrara las acciones que pueda ejecutar para el proceso de los marbetes en la parte de debajo de la pantalla.

Primera Inspección      Reinspección      Casos en Alerta

### Mi Bandeja de Casos

**Leyenda:**

|            |                             |                         |                                |  |         |                |           |                    |          |
|------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|---------|----------------|-----------|--------------------|----------|
|            |                             |                         |                                |  |         |                |           |                    |          |
| Incompleto | Pago o Pendiente a liquidar | Inspección o Secretaría | Rectificación (Sobrescripción) | En espera de Requerimientos de Agencia | Gestión | Revisión Legal | Archivado | Denegado o Cerrado | Aprobado |

**Filtros:** Todos los Permisos

Casos Asignados a Mi Marbetes

| Cod. Expediente        | Nombre del Proyecto | Fecha Radicación | Última Modificación | Municipio     | Estado Actual | Acciones  |
|------------------------|---------------------|------------------|---------------------|---------------|---------------|---|
| 2017-170692-RDM-015400 | Bar de lupe         | 05/24/2017 19:26 | 05/24/2017 19:29    | Aguas Buenas  |               | <a href="#" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">Acciones</a> |
| 2017-169527-RDM-015205 | COLEGIO MAYAGUEZ    | 05/31/2017 10:09 | 05/31/2017 10:10    | N/A           |               | <a href="#" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">Acciones</a> |
| 2017-168888-RDM-015161 | Colmado Fredy       | 05/31/2017 10:12 | 05/31/2017 10:13    | Arecibo       |               | <a href="#" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">Acciones</a> |
| 2017-168887-RDM-015160 | La Guardaraya       | 05/31/2017 10:14 | 05/31/2017 10:16    | San Sebastián |               | <a href="#" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">Acciones</a> |

2017-206893-RDM-016167

**Número de Registro**

**Número de catastro:**

**Proyecto**

**Contacto:**

**Ingrese el número de marbete inicial: \***

**Ingrese cantidad de marbetes a entregar: \***

| Máquina           | Num. Serie  | Localidad  | Status |
|-------------------|-------------|--|--------|
| Máquina - D - D_1 | 29800000874 | LA VELLONERA SE<br>ENCUENTRA EN LA<br>PARTE DE ATRAS DEL<br>BAÑO   |        |
| Máquina - D - D_2 | 29800000874 | LA VELLONERA SE<br>ENCUENTRA EN LA<br>PARTE DE ATRAS DEL<br>BAÑO Y EL BILLAR A 10<br>PIES DE LA ENTRADA<br>DE LA TERRAZA |        |

Ingrese todos los marbetes, para todos los trámites antes de presionar el botón de "**Procesar**"

En la pantalla de arriba se muestra la información del trámite y la cantidad de máquinas que tiene el mismo creada.

Usted debe proveer el numero inicial del marbete que se le va a asignar el sistema y oprimir el botón de << PROCESAR >> y el sistema le va a asignar el número de marbete para cada una de las maquinas a partir del numero inicial que usted entro en el campo correspondiente.

Al oprimir el botón de << PROCESAR >> la aplicación le va a mostrar la información del trámite y las maquinas con el número de serie del marbete asignado.

Sistema Unificado de Información roltan\_c@ogpie.pr.gov Secretaría Logout

Crear Nuevo Proyecto → Resumen del Proyecto → Crear Nuevo Trámite → Resumen del Trámite

No se pudo completar la asignación de marbetes.

## Resumen del Registro

Utilice esta página para ver la información acerca del registro.

**Tipo de Trámite:**  
RDM **RDM-Registro de Maquinas**

**Información del Registro:**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Registrado Por       | Doris E Berrios Perez                                      |
| Correo Electrónico   | juanoruz1109@yahoo.com                                     |
| Número de Caso       | 2017-206893-RDM-016167                                     |
| Dirección del Local  | CARR 14 KM 62 BO MATON ABAJO,<br>Cayey Puerto Rico , 00736 |
| Número de Catastro   | 298-000-008-74   |
| Cantidad de Máquinas | 2  |

**Información del Dueño de las Máquinas:**

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Dueño de las Máquinas | Doris Berrios |
|-----------------------|---------------|

**Información de las Máquinas**

| Número de Marbete | Tipo de Máquina | Número de Serie | Localización  | Estatus  |
|-------------------|-----------------|-----------------|---|----------|
| 1001              | D - D_2         | 29800000874     | LA VELLONERA SE<br>ENCUENTRA EN LA PARTE DE<br>ATRAS DEL BAÑO Y EL BILLAR<br>A 10 PIES DE LA ENTRADA DE<br>LA TERRAZA | Aceptado |
| 1000              | D - D_1         | 29800000874     | LA VELLONERA SE<br>ENCUENTRA EN LA PARTE DE<br>ATRAS DEL BAÑO   | Aceptado |

Recuerda que debes verificar el rollo de marbetes y escribir el número del marbete inicial en la secuencia. Luego presiona [Procesar](#)

Acabas de terminar el proceso de expedir marbetes.



## Bandeja de Trabajo Service Rep (2)

### Cambiar el estado de un marbete

Para proceder a entregar los marbetes a los solicitantes, el representante debe seleccionar cuales son los marbetes que va a entregar.

## Editar Estados de Marbetes

Utilice esta página para editar los estados de los marbetes buscados.

---

Ingrese el número de Catastro:

Ingrese el nombre de usuario completo(username):

Ingrese el número de Registro:

Ingrese el rango de numeros de marbetes:

---

|                        |                        |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 2016-127170-RDM-000501 | 2016-129449-RDM-000839 | 2016-129451-RDM-000841 | 2016-131066-RDM-001042 |
| 2016-131391-RDM-001056 | 2016-131554-RDM-001067 | 2016-131697-RDM-001078 | 2016-132533-RDM-001111 |
| 2016-123686-RDM-000481 | 2016-130607-RDM-000965 |                        |                        |

---

**Número de Registro**

**Número de catastro:**

**Proyecto:**

**Contacto:**

**Email:**

**Telefono:**

---

| Máquina           | Marbete | Estado   | Comentario  |
|-------------------|---------|--|---|
| Máquina - A - A_2 | 217     | <span style="background-color: #C00000; color: white; padding: 2px 5px;">Aceptado</span> <span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Entregado</span> <span style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Cancelado</span> | <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> |

---

Luego de editar todos los marbetes de todos los registros deseados, puede presionar el botón de **"Procesar"**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
112
Siguiente

El representante puede seleccionar del listado que se le presenta para procesar los marbetes o puede realizar una búsqueda de los marbetes que desea procesar.

|                               |                        |                        |                        |
|-------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>2016-127170-RDM-000501</b> | 2016-129449-RDM-000839 | 2016-129451-RDM-000841 | 2016-131066-RDM-001042 |
| 2016-131391-RDM-001056        | 2016-131554-RDM-001067 | 2016-131697-RDM-001078 | 2016-132533-RDM-001111 |
| 2016-123686-RDM-000481        | 2016-130607-RDM-000965 |                        |                        |

Para ejecutar la búsqueda de los marbetes tiene varias opciones para realizarla.

### Editar Estados de Marbetes

Utilice esta página para editar los estados de los marbetes buscados.

Ingrese el número de Catastro:

Ingrese el nombre de usuario completo(username):

Ingrese el número de Registro:

Ingrese el rango de números de marbetes:

Puede buscarla por:

- a. Numero de Catastro
- b. Número de Registro o RDM
- c. Nombre del usuario que creo el registro
- d. O por el rango de los marbetes que va a entregar.

| Máquina              | Marbete | Estado  | Comentario  |
|----------------------|---------|---|---|
| Máquina -<br>A - A_2 | 217     | <input type="button" value="Aceptado"/> <input type="button" value="Entregado"/> <input type="button" value="Cancelado"/> | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> |

Luego de editar todos los marbetes de todos los registros deseados, puede presionar el botón de **"Procesar"**

Una vez se entregan los mismos el representante marca si fue ACEPTADO, ENTREGADO O CANCELADO.

También puede hacer busqueda de Marbete mediante el dropdown a su derecha que dice el rol "Solicitante":



Una vez escoja el número de caso en el cual va a trabajar, en la pantalla que se presenta, puedes cambiar el estado de un marbete y añadir comentarios de referencia:

The screenshot displays a web application interface for managing 'Marbetes'. At the top, there are four case numbers: 2016-103129-RDM-159737, 2016-103170-RDM-159798, 2016-103151-RDM-159782, and 2016-103171-RDM-159798. Below this, there are two input fields: 'Número de Registro' (2016-103129-RDM-159737) and 'Número de catastro:' (140-002-106-06). The main part of the interface is a table with the following columns: 'Máquina', 'Marbete', 'Estado', and 'Comentario'. The 'Estado' column contains three buttons: 'Aceptado', 'Entregado', and 'Cancelado'. The 'Comentario' column contains a text input field with the text 'se entrego a solicitante'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Procesar'.

| Máquina           | Marbete | Estado                       | Comentario               |
|-------------------|---------|------------------------------|--------------------------|
| Máquina - C - C_1 | 1234568 | Aceptado Entregado Cancelado | se entrego a solicitante |
| Máquina - A - A_2 | 1234567 | Aceptado Entregado Cancelado | se entrego a solicitante |
| Máquina - A - A_5 | 1234569 | Aceptado Entregado Cancelado | se entrego a solicitante |

Luego de editar todos los marbetes de todos los registros deseados, puede presionar el botón de "Procesar"

Para grabar, presiona

Procesar