



---

# OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

**AGENCIA**

Manual de Usuario para la Búsqueda  
de Permisos - Registro de Certificación  
Única (RCU)

---



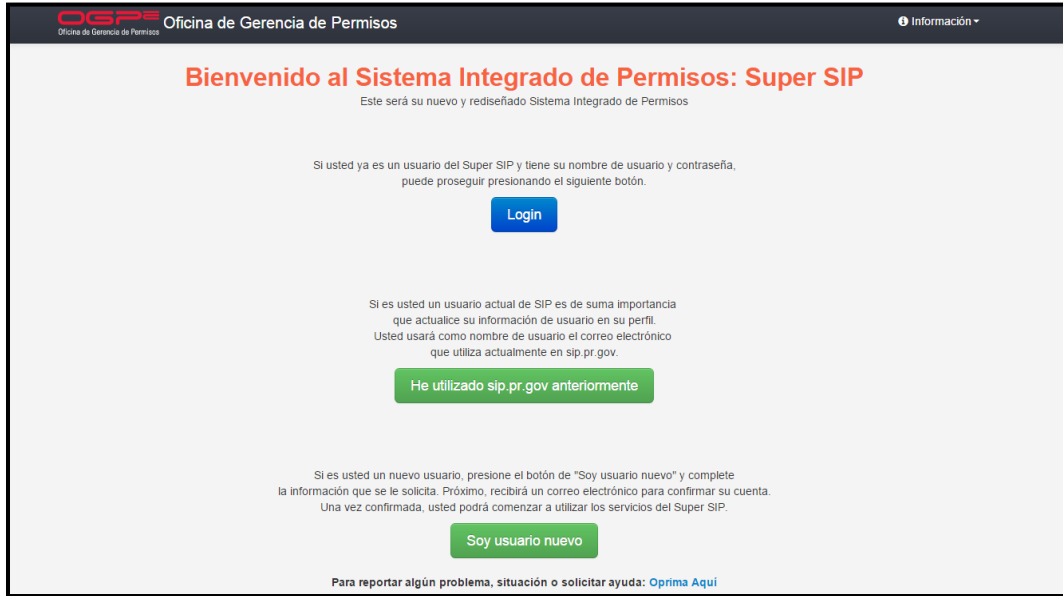
---

## Contenido

<b>I. LOG-IN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. BANDEJA DE AGENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>Búsqueda de Registro de Certificación Única</b> .....	<b>4</b>
<b>III. CREACIÓN RCU</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. INGRESO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO</b> .....	<b>11</b>
<b>V. EDITAR REGISTRO CERTIFICACIÓN ÚNICA</b> .....	<b>14</b>

## I. LOG-IN

Presione el botón de *Login*  para ingresar su nombre de usuario y contraseña. (Ver pantalla 1)



**OEPS** Oficina de Gerencia de Permisos Información

**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](#)

Para reportar algún problema, situación o solicitar ayuda: [Oprima Aquí](#)

*Pantalla 1*

Ingrese su usuario y contraseña de Super SIP y presione  (Ver Pantalla 2)



**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?](#)

Sometido a la Comisión Estatal de Elecciones: [CEE-SA-16-5641](#)  
Para reportar algún problema o situación: [Oprima Aquí](#)

**Mensaje importante para usuarios de Internet Explorer:**  
Se recomienda que utilice Google Chrome para navegar através del SuperSIP ya que la plataforma opera correctamente en dicho navegador mientras que en Internet Explorer podría incurrir en errores de navegador que obstaculizan el flujo del sistema.  
Descargue Google Chrome: [aquí.](#)

**AVISO DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

*Pantalla 2*

## II. BANDEJA DE AGENCIA

### Búsqueda de Registro de Certificación Única

Una vez realice el login, le mostrará la siguiente pantalla (Ver Pantalla 1). En esta pantalla podrá hacer la búsqueda para agregar o editar información de una certificación existente. La búsqueda se puede realizar por:

- Nombre del Negocio
- Identificador Seguro Social Patronal

OGPE Oficina de Gerencia de Permisos | Super SIP | agency@ogpe.pr.gov | Agencia | Logout

### Registro por Agencia o Municipio a una Certificación Única - Control de Información Fiscal y de Permisos (CIFP)

En esta pantalla podrá buscar una Certificación Única para agregar información o editar una información existente:

- por Nombre del Negocio
- por Identificador Seguro Social Patronal

Para buscar por Catastro debe ingresar el Nombre del Negocio y utilizar el mapa. Si conoce el número, puede ingresar el mismo y hacer una búsqueda.

**Búsqueda de Certificación Única**

Ingrese el Nombre del Negocio:

Ingrese Identificador de SS Patronal:

**Buscar Certificación Única**

### *Pantalla 3*

Una vez ingrese en el encasillado la información, presione

**Buscar Certificación Única**

Este le mostrará una tabla con la certificación única del negocio. De no ser así, le muestra el botón [Crear Certificación Única](#) (Ver Pantalla 4)

**Búsqueda de Certificación Única**

Ingrese el Nombre del Negocio:

Ingrese Identificador de SS Patronal:

[Buscar Certificación Única](#)

Certificación Única	Nombre del Negocio	Dirección del Negocio	Número de Catastro	Acción
2015-RCU-103098	PERU FUSION & CEVICHE BAR	1486 COND. BORINQUEN TOWERS PLAZA II, LOCAL C-10, AVE. ROOSEVELT San Juan Puerto Rico 00920	062-075-126-43	<a href="#">Manejo de Certificación</a>

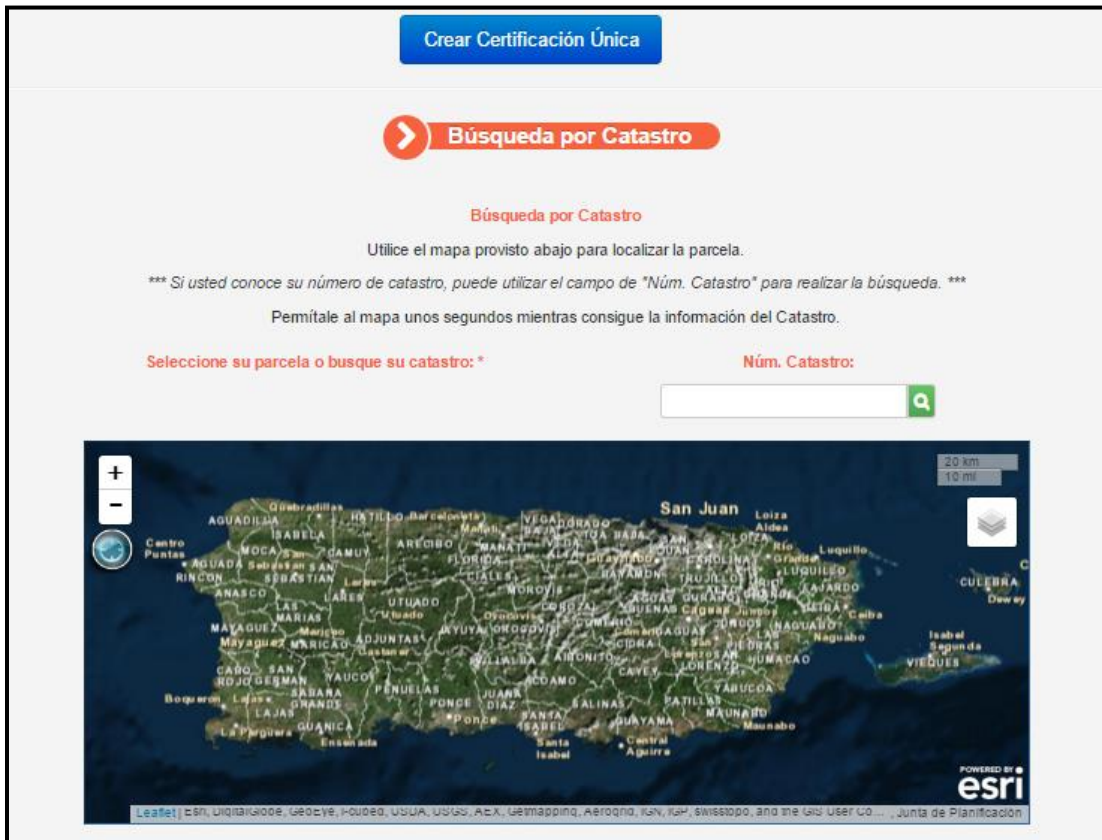
Si la Certificación Única no se encuentra en la tabla mostrada, presione el botón de [Crear Certificación Única](#) para comenzar el proceso de creación.

[Crear Certificación Única](#)

*Pantalla 4*

### III. CREACIÓN RCU

Presione el botón **Crear Certificación Única** de para comenzar el proceso de creación, esto le mostrará justo debajo del botón lo siguiente: (Ver Pantalla 5)



Pantalla 5

**Detalles del Catastro:**

Número de Catastro: \*

Dirección del Catastro: \*

Municipio: \*

Estado: \*

Zip Code:

Coordenadas

(a)

(b)

Una vez la información este completa presione el botón de "Crear Certificación Única"

*Pantalla 6*

Puede ingresar el número de catastro o llenar la información manualmente. El formato para las coordenadas es:

- a. Primer encasillado será para las coordenadas Lat/Long, estas debes estar separado por una coma (,).
- b. Segundo encasillado será para las coordenadas Lambert Nad 83 y estas debes estar separado por el símbolo "pipe" (|).

Una vez la información está completa presione  (Ver Pantalla 6)

Esto le llevará a la siguiente pantalla (Ver pantalla 7). Complete la información que no fue llenada automáticamente. Una vez haya ingresado la información en **todas las pantallas**, presione el botón.

**Pantalla 7**

Al seleccionar el tab de **negocio** revise que la información del negocio esta correcta. También deberá elegir el uso y actividad del negocio. (Ver Pantalla 8)

**Pantalla 8**

Seleccione el tab **Dueño del Negocio**. Aquí le aparecen dos opciones, elegir a una persona como **dueño del negocio** (Ver Pantalla 9) o elegir a una **compañía** (Ver Pantalla 10) ingrese la información.



Negocio **Dueño del Negocio** Persona Contacto Información de Agencia o Municipio

Persona Compañía

**Nombre y Apellido del Dueño del Negocio**

Primer Nombre: Inicial: Apellido Paterno:

Primer Nombre... Inicial... Apellido Paterno...

**Teléfono y Correo Electrónico**

Teléfono Primario: \* Correo Electrónico: \*

Principal... Correo Electrónico...

Una vez complete la información en todas las pestañas que no fue llenada automáticamente, prosiga a presionar el botón de "Procesar Información" para crear la certificación.

Procesar Información

**Pantalla 9**

Negocio **Dueño del Negocio** Persona Contacto Información de Agencia o Municipio

Persona Compañía

**Nombre y Seguro Patronal de la Compañía**

Nombre de la Compañía: Número de Seguro Patronal:

Nombre de la Compañía... Número de Seguro Patronal...

**Teléfono y Correo Electrónico**

Teléfono Primario: \* Correo Electrónico: \*

787 000-0000 test@test.com

Una vez complete la información en todas las pestañas que no fue llenada automáticamente, prosiga a presionar el botón de "Procesar Información" para crear la certificación.

Procesar Información

**Pantalla 10**

Seleccione el tab **Persona Contacto** aquí puede ingresar la información de la persona contacto. También cuenta con la opción que si la persona contacto es el mismo dueño puede copiar los datos con sólo oprimir el botón **Mismo Dueño**

Si desea borrar los datos de la persona contacto oprima **Borrar Datos** (Ver Pantalla 11)

Negocio    Dueño del Negocio    **Persona Contacto**    Información de Agencia o Municipio

**Nombre y Apellido de una Persona Contacto**

Mismo Dueño    **Borrar Datos**

Primer Nombre: \*    Inicial:    Apellido Paterno: \*

Primer Nombre...    Inicial...    Apellido Paterno...

**Teléfono de la Persona Contacto**

Teléfono Primario: \*    Correo Electrónico: \*

Principal...    Correo Electrónico...

Una vez complete la información en todas las pestañas que no fue llenada automáticamente, prosiga a presionar el botón de "Procesar Información" para crear la certificación.

**Procesar Información**

**Pantalla 11**

## IV. INGRESO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO

Seleccione el tab de **Información de Agencia o Municipio**. Ingrese la información de la agencia o el municipio. Los encasillados de observaciones cuentan con un máximo de 140 caracteres por encasillado, de necesitar añadir más observaciones oprima (Ver Pantalla 12) [+ Agregar más Observaciones](#)

*Pantalla 12*

Una vez haya completado **toda la información**, presione

**Procesar Información**

Una vez la certificación sea procesada le mostrará el siguiente mensaje: (Ver Pantalla 13) [La Certificación Única fue creada exitosamente.](#)

La Certificación Única fue creada exitosamente.

### Información de la Agencia

En esta pantalla podrá editar la información de su Agencia para la Certificación Única.  
Si su Agencia no ha añadido información a la Certificación Única, puede hacerlo presionando el signo de adición (+).

Datos del Negocio **CPI Certificación**

Nombre del Trámite: *	Nombre de la Agencia: *	Número de Caso en Referencia: *
<input type="text" value="CPI Certificación"/>	<input type="text" value="Oficina de Gerencia de Permisos"/>	<input type="text" value="54541545"/>
Fecha de Expedición: *	Fecha de Expiración:	
<input type="text" value="22-02-2016"/>	<input type="text" value="20-02-2017"/>	

### Información del Representante de la Agencia

Primer Nombre: *	Inicial:	Apellido Paterno: *
<input type="text" value="Agency"/>	<input type="text" value="Inicial..."/>	<input type="text" value="Agencia"/>
Teléfono Primario: *	Correo Electrónico: *	
<input type="text" value="111 111-1111"/>	<input type="text" value="agency@ogpe.pr.gov"/>	

Observaciones: (Ej: Año Fiscal: 2016, Esta certificación no es válida sin sello oficial.)

<input type="text" value="rsgfvdf"/>	140
carac.	
<input type="text"/>	140
carac.	

Si desea guardar los datos ingresados presione "Actualizar". Si desea completar el proceso y notificar al Dueño del Negocio presione "Completar y Notificar".

**Pantalla 13**

Si no se ha añadido información a la Certificación Única y desea hacerlo presione

Al presionar  le creará un nuevo tab, aquí podrá ingresar la información que necesite la certificación. (Ver Pantalla 14). Recuerde que debe ingresar todos los campos, aquellos que tiene \* son requerido y no pueden dejarse en blanco.

Datos del Negocio	CPI Certificación	+
Nombre del Trámite: *	Nombre de la Agencia: *	Número de Caso en Referencia: *
<input type="text" value="CPI - Certificación..."/>	<input type="text" value="Oficina de Gerencia de Permisos"/>	<input type="text"/>
Fecha de Expedición: *	Fecha de Expiración: *	
<input type="text" value="Presione aquí..."/>	<input type="text" value="Presione aquí..."/>	
<b>Información del Representante de la Agencia</b>		
Primer Nombre: *	Inicial:	Apellido Paterno: *
<input type="text" value="Agency"/>	<input type="text" value="Inicial..."/>	<input type="text" value="Agencia"/>
Teléfono Primario: *	Correo Electrónico: *	
<input type="text" value="111 111-1111"/>	<input type="text" value="agency@ogpe.pr.gov"/>	
Observaciones: (Ej: Año Fiscal: 2016, Esta certificación no es válida sin sello oficial.)		
<input type="text"/>	140	
carac.		
<input type="text"/>	140	
carac.		
<input type="text"/>	140	
carac.		
<input type="text"/>	140	
carac.		
<a href="#">+ Agregar más Observaciones</a>		
Si desea guardar los datos ingresados presione "Actualizar". Si desea completar el proceso y notificar al Dueño del Negocio presione "Completar y Notificar".		
<input type="button" value="Actualizar"/>		<input type="button" value="Completar y Notificar"/>

### Pantalla 14

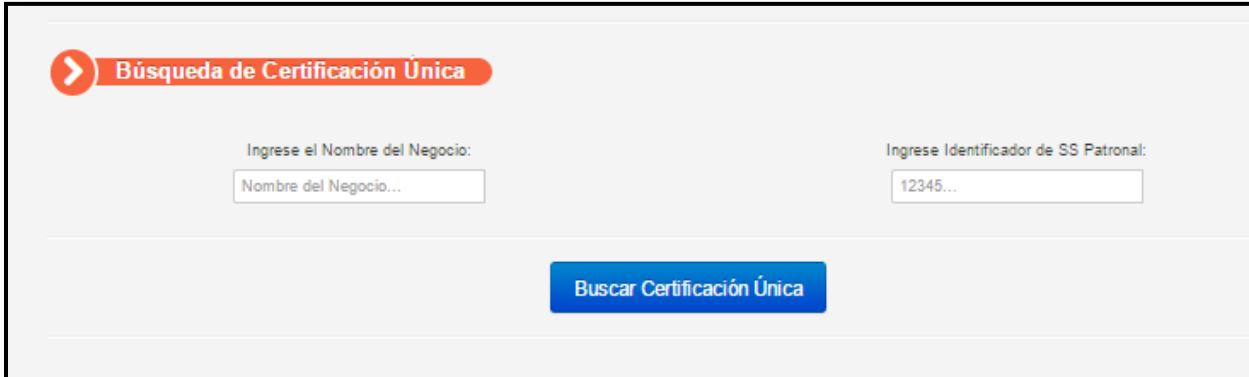
Si realiza algún cambio y desea guardarlo presione  y mostrará el siguiente mensaje

la Certificación Única fue editada exitosamente.

Si desea completar el proceso y notificar al dueño del negocio presione  en este momento el sistema enviara un correo electrónico notificando de la acción ejecutada.

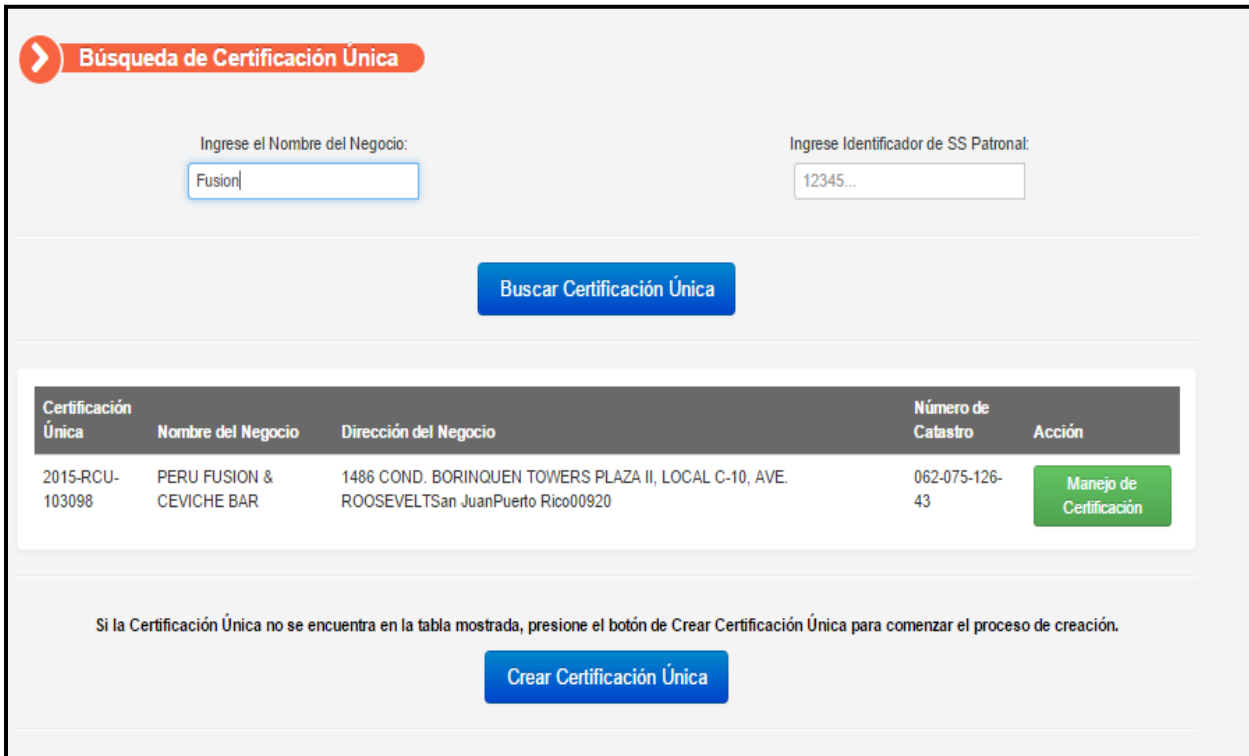
## V. EDITAR REGISTRO CERTIFICACIÓN ÚNICA

Para editar una certificación única ingrese el nombre del negocio en el encasillado y presione [Buscar Certificación Única](#) (Ver Pantalla 15)



The screenshot shows a search interface titled "Búsqueda de Certificación Única". It features two input fields: "Ingrese el Nombre del Negocio:" with a placeholder "Nombre del Negocio..." and "Ingrese Identificador de SS Patronal:" with a placeholder "12345...". A blue button labeled "Buscar Certificación Única" is positioned below the fields.

*Pantalla 15*



The screenshot shows the search results interface. The search fields from the previous screen are visible, with "Fusion" entered in the business name field. Below the search button, a table displays the search results. The table has five columns: "Certificación Única", "Nombre del Negocio", "Dirección del Negocio", "Número de Catastro", and "Acción". A single result is shown for "PERU FUSION & CEVICHE BAR". A green button labeled "Manejo de Certificación" is next to the result. Below the table, a message states: "Si la Certificación Única no se encuentra en la tabla mostrada, presione el botón de Crear Certificación Única para comenzar el proceso de creación." A blue button labeled "Crear Certificación Única" is located at the bottom.

Certificación Única	Nombre del Negocio	Dirección del Negocio	Número de Catastro	Acción
2015-RCU-103098	PERU FUSION & CEVICHE BAR	1486 COND. BORINQUEN TOWERS PLAZA II, LOCAL C-10, AVE. ROOSEVELT San Juan Puerto Rico 00920	062-075-126-43	<a href="#">Manejo de Certificación</a>

*Pantalla 16*

Esta le mostrará una tabla con la certificación única del negocio, presione el botón **Manejo de Certificación** para editar la certificación. (Ver Pantalla 16)

Esto le llevará a la siguiente pantalla donde podrá realizar las ediciones necesarias a la certificación, una vez termine de editar presione el botón **Actualizar** para guardar los datos ingresados. (Ver Pantalla 17)

Le mostrará el siguiente mensaje:

la Certificación Única fue editada exitosamente.

la Certificación Única fue editada exitosamente.

### Información de la Agencia

En esta pantalla podrá editar la información de su Agencia para la Certificación Única.  
Si su Agencia no ha añadido información a la Certificación Única, puede hacerlo presionando el signo de adición (+).

Datos del Negocio **CPI Certificación** +

Nombre del Trámite: \*  Nombre de la Agencia: \*  Número de Caso en Referencia: \*

Fecha de Expedición: \*  Fecha de Expiración:

### Información del Representante de la Agencia

Primer Nombre: \*  Inicial:  Apellido Paterno: \*

Teléfono Primario: \*  Correo Electrónico: \*

Observaciones: (Ej: Año Fiscal: 2016. Esta certificación no es válida sin sello oficial.)  
 140  
carac.  140  
carac.

Si desea guardar los datos ingresados presione "Actualizar". Si desea completar el proceso y notificar al Dueño del Negocio presione "Completar y Notificar".

**Actualizar** **Completar y Notificar**

Pantalla 17

Si desea completar el proceso y notificar al dueño del negocio presione **Completar y Notificar** en este momento el sistema enviara un correo electrónico notificando de la acción ejecutada.