



OGPe

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Solicitante

CSA – Certificado de Salud Ambiental

Fecha de Redacción : 5/16/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?.....	3
Acceso al sistema	3
Radicación del Trámite.....	6
Creación Nuevo Trámite CSA	8
Resumen del Permiso.....	12
Anejos del Trámite	14
Resumen del Trámite	16
Resumen del Pago.....	20
Mi Bandeja	21

¿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](#).

Login

Nota: Para información adicional de sobre el acceso a Super SIP y Crear Proyectos Nuevos favor de referirse al **Manual de Sistema** bajo el menú del Solicitante. Además bajo este menú encontrará las opciones de:

1. **¿Cómo recibir ayuda?** – Mediante esta opción puede obtener una Descripción sobre el tipo de incidencias a las cuales se les brinda apoyo técnico.
2. **AYUDA** - Mediante esta opción podrá enviar una solicitud de ayuda relacionada a una incidencia específica.

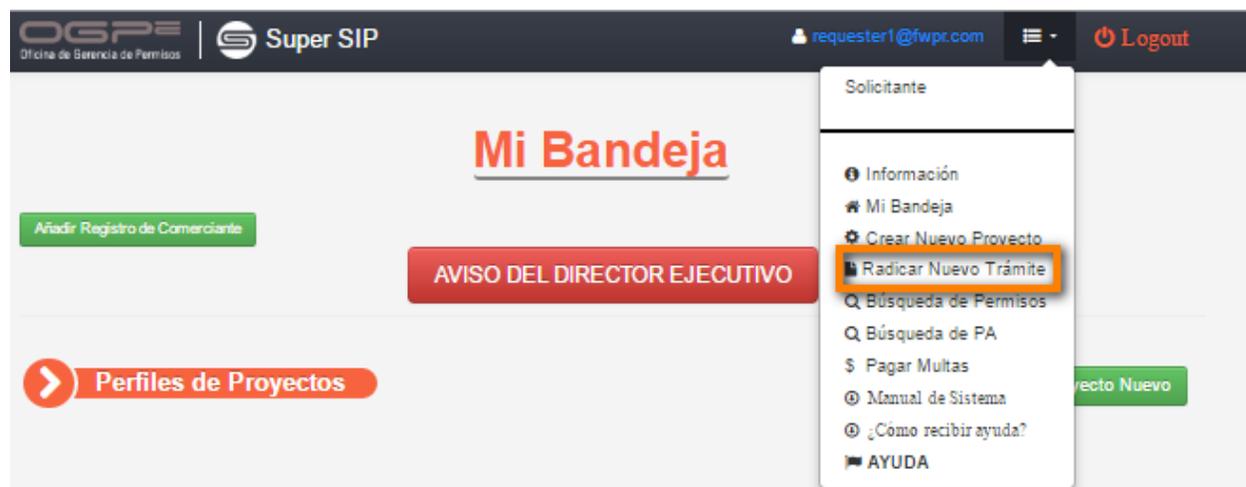


Radicación del Trámite

1. La pantalla de *Mi Bandeja* es la página principal de su perfil. Desde *Mi Bandeja* podrá radicar su trámite de *Certificado de Salud Ambiental*. Oprima el botón de **+ Radicación de Trámites** para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.



Además, bajo el menú de Solicitante tiene la alternativa de seleccionar la opción de **Radicar Nuevo Trámite** :



- Una vez seleccionada una de las opciones ya sea Radicación de Trámites o Radicar un Nuevo Trámite, aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite*:

El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha  en el campo de  y escoger la opción de *Certificado*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *CSA-Certificado de Salud Ambiental*.

- Proceda a seleccionar el Proyecto del listado disponible:

Oprima la flecha  en el campo de *Proyecto* * para asociarlo al Certificado de Salud Ambiental (CSA) que se está radicando en Super SIP. Una vez el proyecto este seleccionado oprima el botón de .

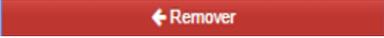
Nota: El proyecto que va a asociar al trámite CSA-Certificado de Salud Ambiental tiene estar creado. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

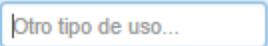
Creación Nuevo Trámite CSA

1. Aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite CSA*. La primera sección a completar de esta pantalla es *Datos de la Solicitud*.

En esta sección se ofrecen las siguientes opciones: 1) Ingresar las primeras letras en el campo de *Búsqueda* bajo la columna identificada como *Usos Disponibles* o 2) Seleccionar del listado disponible el uso designado para el *Certificado de Salud Ambiental (CSA)*.

Oprima el botón de  para transferir las opciones seleccionadas desde la columna de *Usos Disponibles* a la columna identificada como *Usos Seleccionados*. En este ejemplo seleccionamos la opción de *Centro de Cuido de Niños*.

Oprima el botón de  en caso de eliminar un uso seleccionado previamente.

De no encontrar en el listado el uso que necesita definir para el Certificado, tiene la alternativa de ingresar el uso en el campo de .

3. *Detalles del Establecimiento* –Representa la segunda sección a completar bajo la pantalla de *Creación Nuevo Trámite CSA* :

1. *Cantidad de Plantas*: Ingrese la cantidad
2. *Área Bruta de Construcción*: Ingrese el área en pies cuadrados.
3. *Materiales de Construcción*: Seleccione todas las alternativas que apliquen:
 - a. *Hormigón Armado*
 - b. *Hormigón Armado y Bloques*
 - c. *Acero Estructural*
 - d. *Madera y Combinaciones*
 - e. *Otros* – En esta opción se ofrece el campo de para ingresar un material que no se encuentre en las alternativas anteriores.
4. *¿Es su proyecto uno de construcción residencial?*: Seleccionar *Sí* o *No*.
5. *Número de Estructuras*-Ingresar la cantidad.
6. *¿Es edificio residencial para alquiler, hotel o motel, etc?*: Seleccionar *Sí* o *No*.
7. *¿Proceso Expedito bajo Ley de Empleos Ahora?* Oprimir la opción de *Sí* o *No*.

4. *Persona Contacto*- Proceda a completar la tercera sección de *Persona Contacto* en caso de que no pueda estar presente al momento en que se realice la inspección. Marque el encasillado de  **Sí** localizado al lado de la pregunta *¿Quiere añadir una persona contacto?*

Persona Contacto

****De no poder asistir a la inspección, asigne una persona contacto****

¿Quiere añadir una persona contacto? Sí

Nombre y Apellido de la Persona Contacto

Primer Nombre: * Inicial: Apellido Paterno: *

Teléfonos de la Persona Contacto

Teléfono Primario: *

Relación con el Dueño del Proyecto

Relación con el Dueño del Proyecto: *

Ingrese la siguiente información relacionada a su contacto designado:

1. Primer Nombre, Inicial y Apellido Paterno
2. Teléfono Primario
3. Relación con el Dueño del Proyecto

Opima  en caso de que desee mantener la información en el sistema sin crear la solicitud de permiso.

Oprima  para continuar con la creación del Trámite CSA. Aparecerá la siguiente ventana:

¿Está usted seguro?

¿Está seguro que entró toda la información correctamente?
Si desea volver a verificar, presione el botón de "Volver". De lo contrario, presione el botón de "**Continuar**" para proseguir con el proceso.





De estar la seguro de que la información ingresada previamente esta correcta, Oprima el botón de



Resumen del Permiso

En la pantalla de *Resumen del Permiso* tiene la oportunidad de revisar nuevamente la información ingresada para su trámite de CSA . Seleccione [Editar](#) para realizar algún cambio o [Próximo](#) para continuar.

Resumen del Permiso

Utilice esta página para editar algún error que pueda haber cometido en la creación del trámite.

[Editar](#)[Próximo](#)

Su solicitud del trámite ha sido creada exitosamente.

Proyecto:

-Nombre del Proyecto: KIDS AND PLAY (TEST)
-Tipo Proyecto: Privada
-Tipo de Zona: Urbano

Localización:

-Número de Catastro: 138-048-045-09
-Tipo de Suelo: N/A
-Área Total (Mensura): 1013.88 m²
-Área Total (Escritura): 1013.88 MC
-Municipio: Morovis
-Zona o Sitio Histórico: false

-Zona Inundable: X
-Calificación: R-I
-Clasificación: SU

Dueño del Proyecto:

-Nombre: JOSE W RIVERA

Dueño del Solar:

-Nombre: JUAN D DOEY

Tipo de Trámite:

-Tipo de Permiso: CSA-Certificado de Salud Ambiental
-Tipo de Trámite: Centro de cuidado de niños

Datos de la Solicitud:

-Cantidad de Plantas: 1
-Área de Construcción: 2.0 ft²
-Materiales de Construcción: Hormigón Armado
-Nombre: JOSE W RIVERA

Al seleccionar **Próximo**, aparecerá la siguiente ventana:

¿Está usted seguro?

Asegúrese que la información indicada es la correcta.
Si desea volver a verificar, presione el botón de "Volver". De lo contrario,
presione el botón de "**Próximo**" para continuar con el proceso.

Próximo **Volver**

Oprima el botón de **Próximo** y aparecerá la próxima pantalla *Anejos del Trámite*.

Anejos del Trámite

1. En la pantalla de Anejos del Trámite adjunte los documentos requeridos bajo la pestaña (*tab*) de **Anejos Requeridos del Trámite**. El solicitante también tiene la alternativa de adjuntar anejos opcionales bajo este *tab*.

Anejos del Trámite

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado **cada uno** de los documentos requeridos.

Trámite Actual:
2016-103709-CSA-160847

Anejos Requeridos del Trámite:
Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Memorial Explicativo Puede cargar el documento o redactarlo en línea.	✓	Acciones -
Fotos	✓	Subir
Croqui	✓	Subir
Otro	Opcional	Subir

Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
Anejo_Opcional_.docx	Otro	✕
Memo_Explicativo_.docx	Memorial Explicativo	✕
city-4.jpg	Croqui	✕
city.jpg	Fotos	✕

[Continuar >](#)

-
2. Bajo la pestaña (*tab*) de **Otros Anejos del Trámite:** se pueden visualizar los anejos opcionales. En el caso de subsanaciones los documentos que se solicitarán estarán ubicados bajo este *tab*.

3. Oprima el botón de  y aparecerá la pantalla de *Resumen del Trámite*.

Nota: Necesita adjuntar a su solicitud de trámite todos los documentos requeridos para que el sistema pueda procesar el pago exitosamente.

Resumen del Trámite

En esta pantalla se desglosan las siguientes secciones: 1) *Resumen del Proyecto*, 2) *Resumen del Trámite* y 3) *Desglose del Pago*. En Resumen del Trámite tiene la oportunidad de visualizar la información relacionada a su permiso.

➤ Resumen del Proyecto

➤ Resumen del Trámite

➤ Desglose del Pago

Resumen del Trámite

Trámite Actual:
2016-103709-CSA-160840

➤ Resumen del Proyecto

➤ Resumen del Trámite

Tipo de Trámite:

CSA	CSA-Certificado de Salud Ambiental
Tipos de	Academia de belleza
Uso:	

Datos de la Solicitud:

Cantidad de Plantas:	1
Área de Construcción:	800.0 ft ²
Materiales de Construcción:	Hormigón Armado, Hormigón Armado y Bloques, Acero Estructural, Madera y Combinaciones

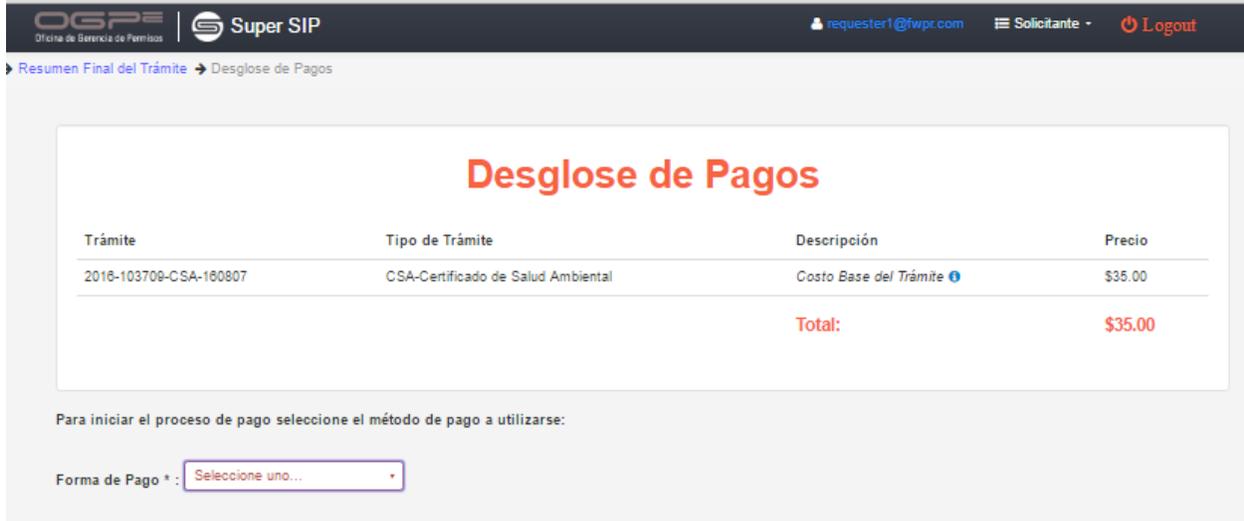
➤ Desglose del Pago

Detalles Pago:

Descripción	Precio
Costo Base del Trámite ⓘ	\$35.00
Total:	\$35.00

Pagar

Oprima el botón de  para continuar con el proceso de pago de su trámite CSA. Aparecerá la pantalla de Desglose de Pagos:



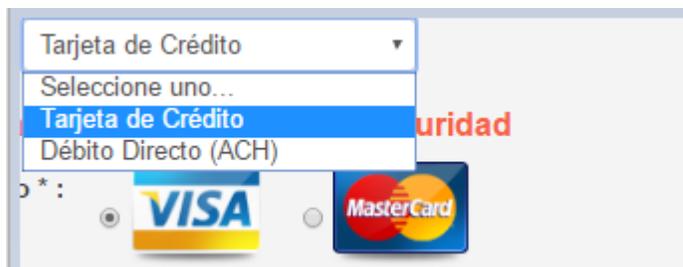
Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103709-CSA-160807	CSA-Certificado de Salud Ambiental	Costo Base del Trámite ⓘ	\$35.00
Total:			\$35.00

Para iniciar el proceso de pago seleccione el método de pago a utilizarse:

Forma de Pago * :

En  seleccione uno de los siguientes métodos de pago:



Tarjeta de Crédito
Selecciones uno...
Tarjeta de Crédito
Débito Directo (ACH)

* : VISA MasterCard

Al seleccionar como forma de pago Tarjeta de Crédito, aparecerá la pantalla de *Pago por Tarjeta de Crédito-Datos de Seguridad*. Proceda a ingresar la información requerida:

Forma de Pago * : Tarjeta de Crédito ▾

Pago por Tarjeta de Crédito - Datos de Seguridad

Tarjeta de Crédito * :  

Nombre en la Tarjeta * : JOSE W RIVERA

Dirección * : PO BOX 934

Ciudad * : SAN JUAN

Estado * : Puerto Rico ▾

País * : Estados Unidos ▾

Código Postal * : 00920

Teléfono * : 787 777-7777

Numero de Tarjeta * : 1234 8569 2539 5689

Fecha de Expiración * : Noviembre ▾ 2018 ▾

Código de Seguridad (CVV) * : 958 [¿Qué es?](#)

Verificación * : Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radicación.

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Al seleccionar como forma de pago Débito Directo (ACH), aparecerá la pantalla de *Pago por Débito Directo - Datos de Seguridad*. Proceda a ingresar la información requerida:

OGPe Oficina de Gerencia de Permisos
requester1@fwpr.com Logout

Resumen Final del Trámite → Desglose de Pagos

Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103709-CSA-180807	CSA-Certificado de Salud Ambiental	Costo Base del Trámite i	\$35.00
Total:			\$35.00

Para iniciar el proceso de pago seleccione el método de pago a utilizarse:

Forma de Pago * :

Pago por Débito Directo - Datos de Seguridad

Nombre en la Cuenta * :

Tipo de Cuenta * : Ahorro Débito / Cheque

Dirección * :

Ciudad * :

Estado * :

País * :

Código Postal * :

Número de Cuenta * :

Número de Ruta * : [¿Qué es?](#) Banco:

SSNO / Núm. Patronal* :

Indique qué tipo de entidad es el dueño * : Persona Jurídica Persona Natural

Verificación * : Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radicación.

Oprima [Continuar](#) luego de ingresar los Datos de Seguridad requeridos para el método de pago seleccionado.

Resumen del Pago

En esta pantalla tendrá la oportunidad de visualizar la información de pago correspondiente al permiso CSA.

Super SIP

Oficina de Gerencia de Permisos

requester1@fwpr.com Solicitante [Logout](#)

[Resumen del Pago](#)

Resumen del Pago

Información del Solicitante

Nombre en la Tarjeta: JOSE W RIVERA

Dirección: PO BOX 934
SAN JUAN, PR, USA, 00920

Teléfono: 787 777-7777

Tarjeta: VISA

Número de Tarjeta: 1234 8569 2539 5689

Fecha de Expiración: 11/2018

Código de Seguridad: 958

Autorización de Pago:

Verifique el resumen del pago en esta página antes de procesar el mismo. Si está de acuerdo con las cifras que aparecen en pantalla presione el botón de "Procesar Pago" una sola vez y **no presione ningún otro botón** hasta que el proceso se haya completado. De haber algún error en la información presione "Regresar" para modificar la misma.

Al procesar el pago usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos a efectuar el retiro del pago en su cuenta bancaria.

Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103709-CSA-180807	CSA-Certificado de Salud Ambiental	Costo Base del Trámite i	\$35.00
Total:			\$35.00

[Regresar](#)

[Procesar Pago](#)

Al presionar el botón de pago iniciará una transacción con su cuenta bancaria o tarjeta de crédito. Esta transacción es final. Para solicitudes de reembolso deberá consultar directamente con el departamento de hacienda.

Proceda a oprimir [Procesar Pago](#) para continuar con el proceso de pago.

Mi Bandeja

Aparecerá la pantalla de Mi Bandeja con una notificación de que el pago está siendo procesado:

Bajo la sección de **Solicitudes de Trámites** podrá visualizar los trámites que se han trabajado bajo su perfil. Las solicitudes se clasifican bajo las siguientes categorías identificadas en los *tabs*: 1) *Casos Pagados*, 2) *Casos Pendientes*, 3) *Casos No Pagados* y 4) *Otras Solicitudes*.

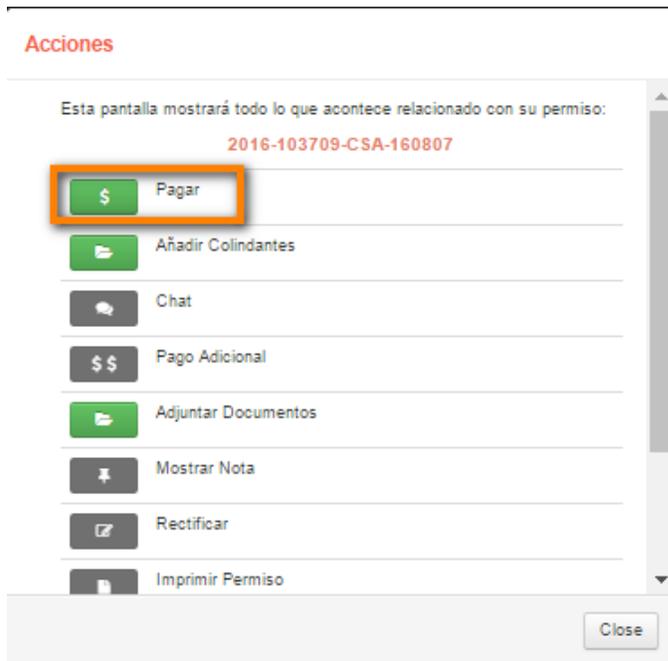
La sección de *Leyenda* identifica el estatus de su solicitud y en la etapa en que se encuentra dentro del flujo de trabajo.

Número de Permiso	Última Modificación	Proyecto	Estado Actual	Acciones
2016-103709-CSA-160807	05/12/2016 21:22	KIDS AND PLAY (TEST)	[S] [C] [P] [U] [A] [X] [V]	Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-160806	05/12/2016 17:43	KIDS AND PLAY (TEST)	[C] [P] [U] [A] [X] [V]	Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-160805	05/12/2016 17:40	KIDS AND PLAY (TEST)	[S] [C] [P] [U] [A] [X] [V]	Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-160804	05/12/2016 17:34	KIDS AND PLAY (TEST)	[C] [P] [U] [A] [X] [V]	Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-160803	05/12/2016 17:30	KIDS AND PLAY (TEST)	[C] [P] [U] [A] [X] [V]	Acciones Full Edition

Para visualizar el estatus de un permiso en particular oprimiendo el hiperenlace del número de permiso específico que desee revisar bajo la columna identificada como *Número de Permiso*.

En la sección de *Solicitudes de Trámites* también puede ejecutar una acción sobre un permiso específico.

Oprima el botón de **Acciones** localizado bajo la columna de Acciones y aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana podrá ejecutar varias acciones sobre su permiso dependiendo de la clasificación y en el estatus en la que se encuentre la solicitud en ese momento. Entre las acciones que se podrían ejecutar se encuentran: 1) *Pagar*, 2) *Añadir Colindantes*, 3) *Chat*, 4) *Pago Adicional*, 5) *Adjuntar Documentos*, 6) *Mostrar Nota*, 7) *Rectificar*, 8) *Imprimir Permiso*, 9) *Imprimir Notificación de Archivo e* 10) *Historial de Pago*.