



---

# OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

**SOLICITANTE**

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

---



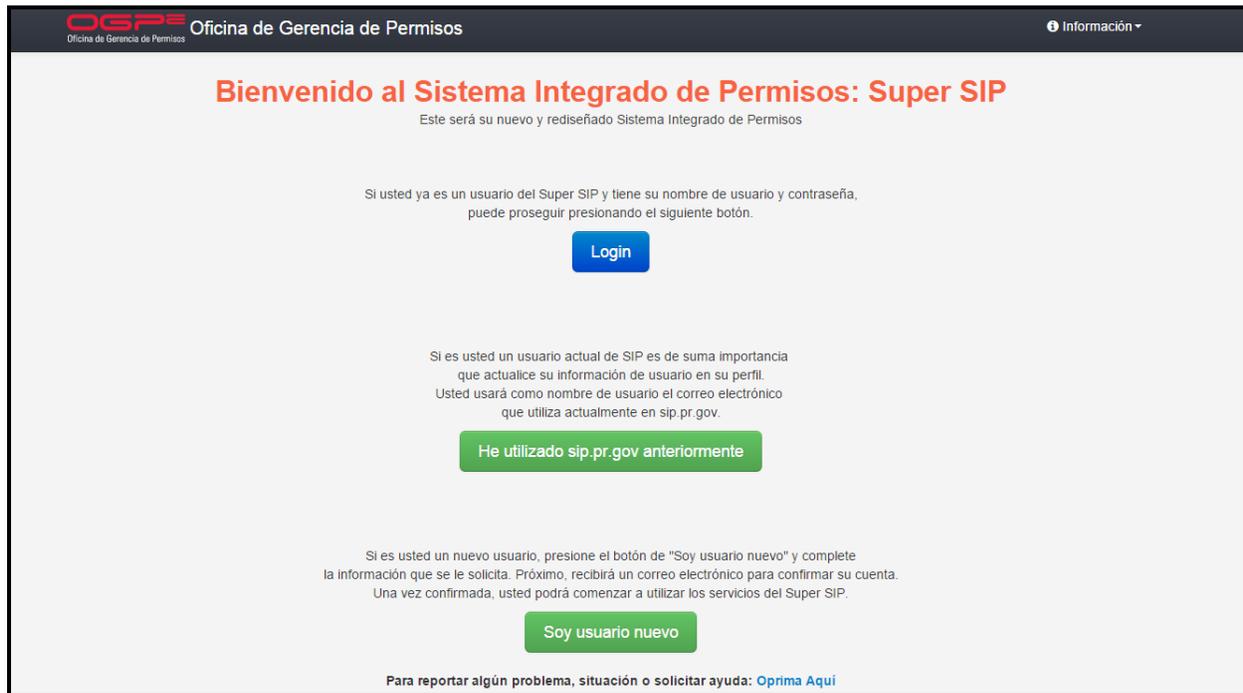
---

## Contenido

I. Log-In.....	3
II. Búsqueda de Registro Certificación Única .....	4
III. Bandeja de Solicitante.....	9
a. Búsqueda de Registro de Certificación Única .....	9
b. Acceso a los anejos del trámite .....	10
IV. Imprimir el Registro de Certificación Única.....	11
a) Enlace enviado mediante correo electrónico. ....	11
b) Mediante la Bandeja de Casos.....	11
i. Documento titulado “PermitRCUQRCode” .....	12
ii.Documento titulado “PermitRCUDetails” .....	12

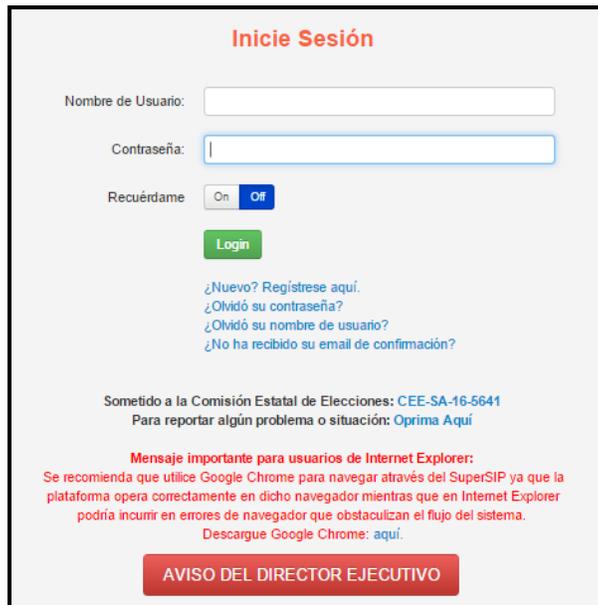
## I. Log-In

Presione el botón de “Log-in”  para ingresar su nombre de usuario y contraseña. (Ver pantalla 1)



*Pantalla 1*

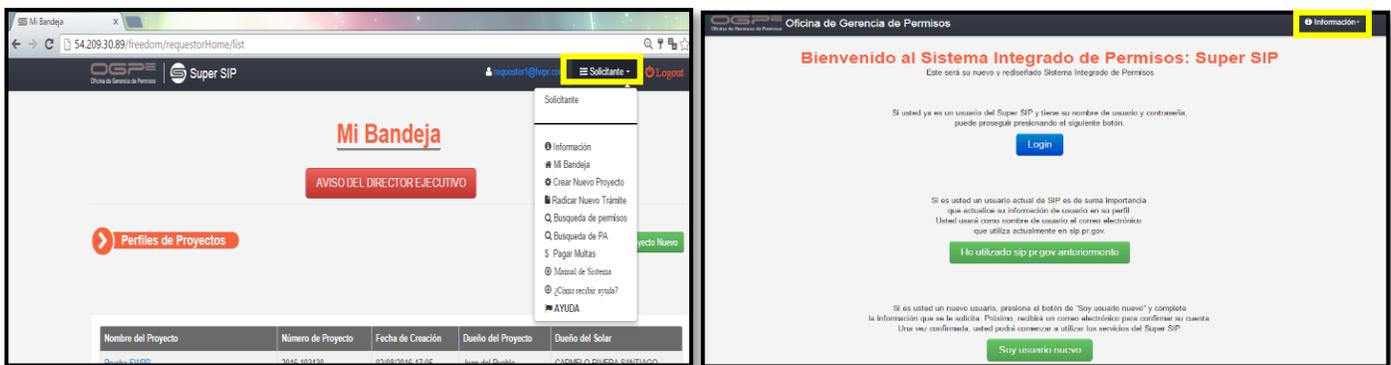
Ingrese su usuario y contraseña de Super SIP y presione  (Ver Pantalla 2)



Pantalla 2

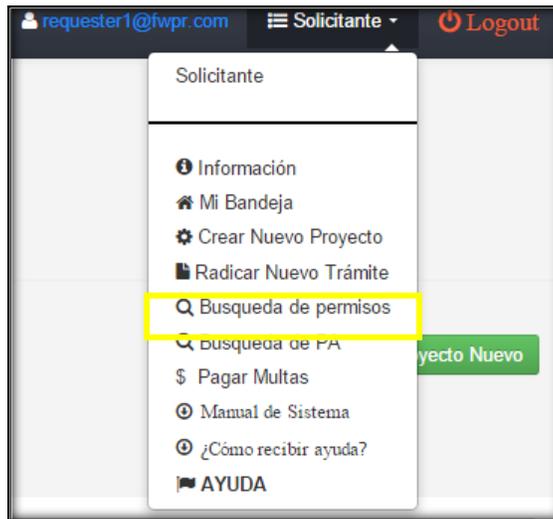
## II. Búsqueda de Registro Certificación Única

Luego de ingresar al sistema, se muestra la pantalla de “Mi Bandeja”. Presione “**Solicitante**”. Si no tiene una cuenta y necesita realizar una búsqueda, presione “**Información**”, en la pantalla inicial. (Ver Pantalla 3)



Pantalla 3

Le mostrará una lista de opciones, seleccione “**Búsqueda de permisos**”. (Ver Pantalla 4)



*Pantalla 4*

Una vez hizo clic, le llevará a la siguiente pantalla: (Ver Pantalla 5)

OGPE Super SIP requester1@fwpr.com Solicitante Logout

Área de Búsqueda

**Criterios Para Buscar Casos**

**Criterios de Búsqueda por Permiso**

Número de Permiso

Tipo de Permiso

Estado del Permiso

**Criterios de Búsqueda por Proyecto**

Código Tipo de Proyecto 1

Código Tipo de Proyecto 2

Nombre del Proyecto

# Catastro

Municipio

Nombre Dueño del Proyecto

Apellido Dueño del Proyecto

**Criterios de Búsqueda por Usuarios**

Buscar por 'Username'

Buscar por Institución

**Criterios de Búsqueda por Fechas**

Creados Desde

Creados Hasta

Actualizados Desde

Actualizados Hasta

Cancelados Desde

Cancelados Hasta

**Leyenda:**

Incompleto

Pago

Inspección o Secretaría

Subsanación

En Espera de Requerimientos o Agencias

Supervisión por Gerente

Revisión Legal

Archivo

Denegación/Cerrado

Aprobación

Cod. Expediente	Fecha Radicación	Municipio	Tipo (CSA,CPI)	Estado Actual
-----------------	------------------	-----------	----------------	---------------

Pantalla 5

Esta contiene distintos criterios de búsqueda:

(1) Criterios de Búsqueda por Permisos, (2) Criterios de Búsqueda por Proyecto, (3) Criterios de Búsqueda por Usuarios y (4) Criterios de Búsqueda por Fechas.

1. Si conoce el número del permiso que desea encontrar, utiliza los campos que se muestran a continuación: (Ver Pantalla 6)

**Área de Búsqueda**

**Crterios Para Buscar Casos**

**Crterios de Búsqueda por Permiso**

Número de Permiso

Tipo de Permiso

Estado del Permiso 

- AWAITING\_2ND\_PAYMENT
- AWAITING\_AGENCIES
- AWAITING\_INITIAL\_EVALUA
- AWAITING\_INSPECTION

*Pantalla 6*

2. Si conoce nombre del proyecto que desea encontrar, utiliza los campos que se muestran a continuación: (Ver Pantalla 7)

**Crterios de Búsqueda por Proyecto**

Código Tipo de Proyecto 1

Código Tipo de Proyecto 2

Nombre del Proyecto

# Catastro

Municipio

Nombre Dueño del Proyecto

Apellido Dueño del Proyecto

*Pantalla 7*

3. Si conoce el nombre de usuario que desea encontrar, utiliza los campos que se muestran a continuación: (Ver Pantalla 8)

**Criterios de Búsqueda por Usuarios**

Buscar por 'Username'  Buscar por Institución

**Pantalla 8**

4. Si conoce el período de creación de los permisos, utilice los campos que se muestran a continuación: (Ver Pantalla 9)

**Criterios de Búsqueda por Fechas**

Creados Desde  Creados Hasta

Actualizados Desde  Actualizados Hasta

Cancelados Desde  Cancelados Hasta

**Pantalla 9**

Luego de ingresar los campos necesarios para su búsqueda, oprima **“search”**. Esto le mostrará una tabla al final de la página con aquellos casos que cumplan con su búsqueda.

**Legenda:**

- Incompleto
- Pago
- Inspección o Secretaría
- Subsanación
- En Espera de Requerimientos o Agencias
- Supervisión por Gerente
- Revisión Legal
- Archivo
- Denegación/Cerrado
- Aprobación

Cod. Expediente	Fecha Radicación	Municipio	Tipo (CSA, CPI)	Estado Actual
<a href="#">2016-RCU-159783</a>	2016-02-10 15:20:18 BOT		RCU-Registro de Certificación Unica	
<a href="#">2016-RCU-159720</a>	2016-02-08 10:28:09 BOT	Quebradillas	RCU-Registro de Certificación Unica	
<a href="#">2016-RCU-159709</a>	2016-02-08 10:08:24 BOT	Orocovis	RCU-Registro de Certificación Unica	

**Pantalla 10**

De querer reiniciar los campos presione el botón de **“Reset”**. (Ver Pantalla 9)

### III. Bandeja de Solicitante

Acceso a los Registros a través de la bandeja de solicitante:

#### a. Búsqueda de Registro de Certificación Única

Luego de ingresar al sistema, se muestra la pantalla de **“Mi Bandeja”**. Muévase a la parte inferior de la página hasta la sección **“Solicitudes de Registro”**. (Ver Pantalla 11)

The screenshot shows the 'Solicitudes de Registro' section of the system. It includes a legend with icons for 'Pago', 'Secretaría', 'Despacho de Marbetes', and 'Completado'. Below the legend is a table with the following data:

Número de Registro	Tipo de Registro	Nombre del Proyecto	Municipio	Estado Actual	Acciones
2016-103151-RDM-159782	Registro 217	ADGH	Adjuntas	✓	Acciones
2016-103150-RDM-159781	Registro 217	ADGH	Adjuntas	✓	Acciones
2016-103170-RDM-159798	Registro 217	PruebaT2	Adjuntas	✓	Acciones
2016-RCU-159840	Certificación Única	Prueba FWPR	Corozal	✓	Acciones
2016-RCU-159838	Certificación Única	Prueba perfil 2016	Gurabo	✓	Acciones

Pantalla 11

Presione el número de la certificación para ver el resume de la certificación única del negocio. (Ver Pantalla 11)

Bajo la parte **“Información de las Autorizaciones”**, tendrá la información de los permisos, certificaciones, licencias, etc. registradas para su negocio. Adicional tendrá los anejos del trámite en donde podrá imprimir dicha certificación. (Ver Pantalla 12)

The screenshot displays the 'Resumen del Permiso' page. It includes the following sections:

- Tipo de Trámite:** RCU - RCU-Registro de Certificación Única
- Información del Registro:**
  - Número de Registro: 2015-RCU-109032
  - Nombre del Local: Prueba Río Grande
  - Dueño del Local: Requester Pemas
  - Dirección del Local: Box text, Río Grande Puerto Rico, 11111
  - Usos y Actividades: -> Agrícola - [Acuicultura, Agroindustrial, Agropecuario, Agro-forestal]
- Información de las Autorizaciones:**
  - Oficina de Gerencia de Permisos:**
    - Nombre del Permiso: PUS - Uso
    - Fecha de Expedición: 2015-08-20 00:00:00.0
    - Observaciones: 2014-000744-PUS-002207
  - Oficina de Gerencia de Permisos:**
    - Nombre del Permiso: CPI - Certificado de Prevención de Incendios
    - Fecha de Expedición: 2015-03-02 00:00:00.0
    - Fecha de Expiración: 2016-03-02 00:00:00.0
    - Observaciones: 2015-000234-CPI-123456 Prueba de Condiciones, Prueba 2

Pantalla 12

b. Acceso a los anejos del trámite

Fecha de Expiración: 2016-03-02 00:00:00.0  
Número de Permiso: 2015-000234-CPI-123456  
Prueba de Condiciones: Prueba 2

# Resumen del Permiso

Utilice esta página para ver la información acerca del trámite solicitado.

**Anejos del Trámite:**

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
PermitRCUQRCode.pdf	CIFP	<input type="button" value="x"/>
PermitRCUDetails.pdf	Permiso Generado	<input type="button" value="x"/>

**Contactos**

- [Acerca de OGPe](#)
- [Información de contacto](#)
- [¿Necesita Ayuda?](#)

**¿Qué es Súper SIP?**

Súper SIP es tu nuevo sistema de radicación de permisos

**Pantalla 13**

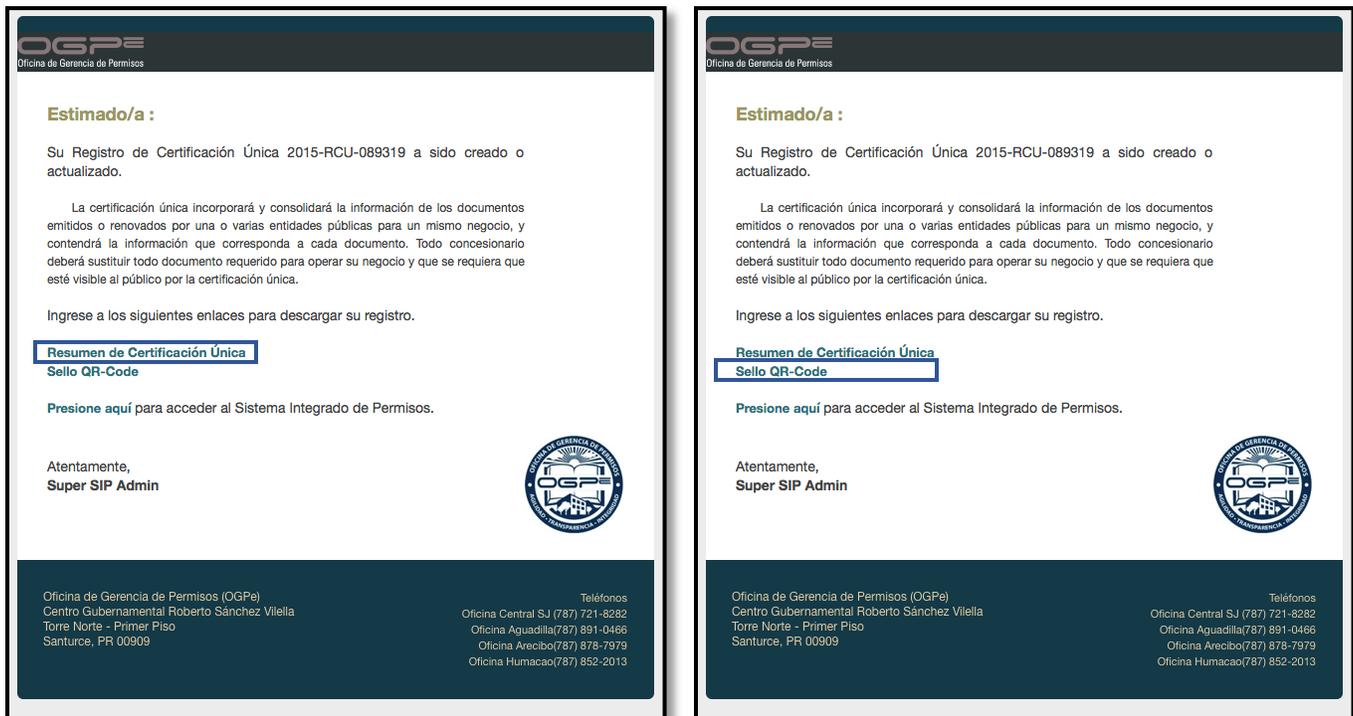
En esta parte podrá descargar e imprimir los dos documentos que se generan automáticamente para la Certificación Única. (Ver Pantalla 13)

## IV. Imprimir el Registro de Certificación Única

Para imprimir la certificación tendrá dos opciones

### a) Enlace enviado mediante correo electrónico.

Recibirá un correo electrónico informándole de la creación o actualización de la Certificación. En este encontrará dos enlaces a los documentos para descargar y luego imprimir. (Ver Pantalla 14)



Pantalla 14

### b) Mediante la Bandeja de Casos

Una vez ingrese al caso (Ver Pantalla 11) tendrá la opción de imprimir los documentos, bajo la sección “Anejos del Trámite”. (Ver Pantalla 15)

**Anejos del Trámite:**

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
<a href="#">PermitRCUQRCode.pdf</a>	CIFP	<input type="checkbox"/>
<a href="#">PermitRCUDetails.pdf</a>	Permiso Generado	<input type="checkbox"/>

Pantalla 15

