



OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Solicitante
SIN – Solicitud de Intervención

Fecha de Redacción :5/19/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?.....	3
Acceso al sistema	3
Radicación del Trámite.....	6
Creación Nuevo Tramite SIN	10
Anejos del Trámite	11
Resumen del Trámite	13
Resumen del Pago.....	Error! Bookmark not defined.

¿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?](#)

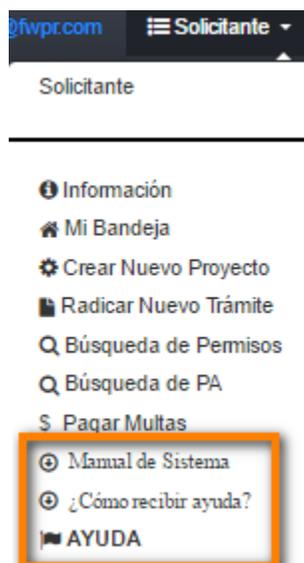
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación 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 *Solicitud de Intervención*. 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**.



2. 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 *solicitud*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *SIN-Solicitud de Intervención*.

Información del Tipo de Trámite

SIN - Solicitud de Intervención

Descripción

Podrá radicar una solicitud debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en un procedimiento adjudicativo para el cual tenga un interés legal. La Junta Adjudicativa concederá o denegará la solicitud tomando en consideración los siguientes factores:

1. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
2. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
3. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
5. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
6. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estarían disponibles de otro modo en el procedimiento.
7. Que el interés del peticionario pueda ser afectado por el procedimiento adjudicativo.

Detalles

Requisitos

Esta solicitud no tiene requisitos.

Documentos Requeridos:

Justificación de solicitud de intervención (MS Word, PDF) *

Costo:

No hay costo por este tipo de radicación.

Plazo de presentación de la solicitud:

La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.

Creación Nuevo Trámite

> Seleccione el Tipo de Trámite

Tipo de Trámite*

Trámite*

Crear

> Información del Tipo de Trámite

SIN - Solicitud de Intervención

Descripción

Podrá radicar una solicitud debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en un procedimiento adjudicativo para el cual tenga un interés legal. La Junta Adjudicativa concederá o denegará la solicitud tomando en consideración los siguientes factores:

Crear

Una vez el trámite este seleccionado oprima el botón de

Creación Nuevo Tramite SIN

Creación Nuevo Trámite SIN

Número de Trámite *

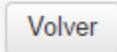
Validar Trámite

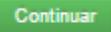
Crear Solicitud

Debe ingresar el Número de Trámite que desea Solicitar una intervención. Una vez entre el número de oprimir el botón de  << VALIDAR TRAMITE >> y si el mismo es válido entonces le saldrá el botón de << CREAR SOLICITUD >>. 

¿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  .

Anejos del Trámite

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-SIN-160913

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Justificación de Intervención ?	✓	Subir
Otro ?	Opcional	Subir

Anejos del Permiso:

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
AA_Certificacion.htm	Justificación de Intervención	×

[Continuar >](#)

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-SIN-160913

Anejos Requeridos del Trámite:

Otros Anejos del Trámite:

Anejar cuando aplique según reglamento

Nombre del Archivo		Acción
--------------------	--	--------

Anejos del Permiso:

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar
AA_Certificacion.htm	Justificación de Intervención	



Continuar >

Continuar >

Resumen del Trámite

➤ Resumen del Proyecto

➤ **Resumen del Trámite**

➤ Desglose del Pago

Resumen del Trámite

Trámite Actual:
2016-SIN-160913

➤ Resumen del Trámite

Datos del Trámite

Detalles del SIN

Caso de Referencia	2014-000161-CPI-000142
--------------------	------------------------

Iniciar

Al oprimir el botón de << INICIAR >>, aparecerá la pantalla de Mi Bandeja con una notificación de que el pago está siendo procesado:

Su Solicitud ha Sido Sometida Exitosamente.

Mi Bandeja

Añadir Registro de Comerciante

AVISO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

> Perfiles de Proyectos

+ Crear Proyecto Nuevo

Nombre del Proyecto	Número de Proyecto	Fecha de Creación	Dueño del Proyecto	Dueño del Solar
KIDS AND PLAY (TEST)	2016-103709	05/12/2016 14:53	JOSE RIVERA	JUAN DOEY
Prueba FWPR	2016-103550	04/23/2016 06:50	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO
Prueba FWPR	2016-103549	04/23/2016 06:49	Juan del Pueblo	CARMELO RIVERA SANTIAGO
test Caso Elevado SJ	2016-103489	04/19/2016 15:06	Juan Del Pueblo	LAURA FELICIANO CRUZ
jc test 1	2016-103449	04/07/2016 15:37	Cliente 1 Apellido Cliente 1	Cliente 1 APELLIDO CLIENTE 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. 15 [Siguiete](#)

Solicitudes de Trámites + Radicación de Trámites ▾

Leyenda:

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

Casos Pagados | Casos Pendientes | Casos No Pagados | Otras Solicitudes | Solicitudes Elevadas/Municipios

Otras Solicitudes

Número de Permiso	Última Modificación	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2016-SIN-160913	05/19/2016 15:03	No Asignado		Acciones
2016-APS-160860	05/19/2016 13:34	No Asignado		Acciones
2016-SCE-160892	05/18/2016 17:29	María De_Jesus		Acciones
2016-SCE-160886	05/18/2016 14:26	Dulce Casillas		Acciones
2016-OCR-159917	05/17/2016 14:17			Acciones

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Siguiente

Bajo la sección de **Solicitudes de Trámites** podrá visualizar los trámites que se han trabajado bajo su perfil.

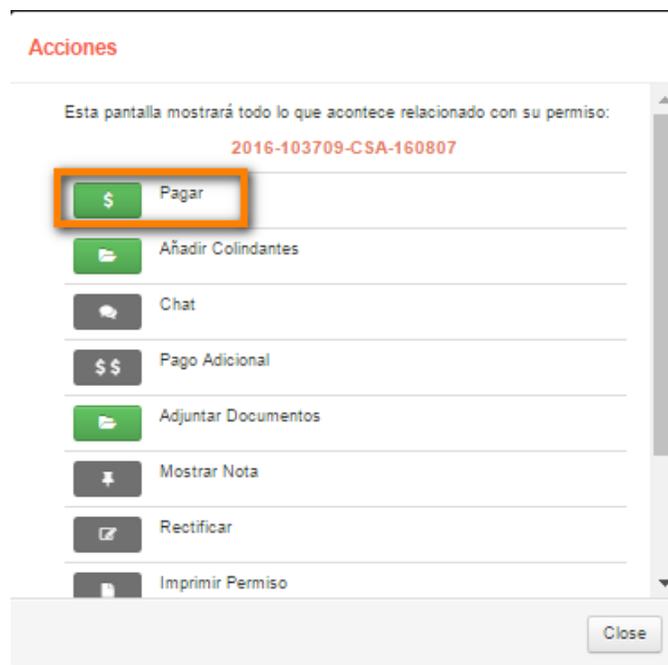
podrá visualizar los trámites que se han

1. **Leyenda:** Identifica el estatus de su solicitud y en la etapa en que se encuentra dentro del flujo de trabajo.
2. **Tabs:** Las solicitudes se clasifican bajo las siguientes categorías: 1) *Casos Pagados*, 2) *Casos Pendientes*, 3) *Casos No Pagados* y 4) *Otras Solicitudes*.



3. **Número de Permiso (Columna):** Para visualizar el estatus de un permiso en particular oprima el hiperenlace del número de permiso específico que desee revisar.
4. **Acciones (Columna):** 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 **Acciones** 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*.

Nota: El botón de pago **\$** estará disponible únicamente cuando su solicitud de trámite incluya todos los anejos (documentos) requeridos. De su solicitud estar incompleta, no podrá completar el proceso de pago. El botón aparecerá gris (no disponible): **\$**.