

# MANUAL DE USUARIO



## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES .....	3
I.1 INTRODUCCIÓN .....	3
I.2 ETAPAS DEL PROCESO ADJUDICATIVO .....	10
I.3 PERSPECTIVA DE SIPE .....	17
CAPÍTULO II. COMIENZO .....	19
II.1 ACCESO A SIPE .....	19
II.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	20
CAPÍTULO III. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CASO .....	22
III.1 DIRECTORIO .....	23
III.2 PERMISOS Y ENDOSOS .....	28
III.3 TAREAS .....	37
III.4 DOCUMENTOS.....	43
III.5 INCIDENTES .....	47
III.6 NOTAS .....	50
III.7 ACCIÓN ADMINISTRATIVA .....	52
CAPÍTULO IV. ANEJOS .....	
IV.1 ANEJO 1A – SISTEMA DE NUMERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PERMISOS Y ENDOSOS	
IV.2 ANEJO 1B – TIPOS DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y ESTATUTOS QUE RIGEN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS POR CATEGORÍA.....	
IV.3 ANEJO 2 – FORMULARIOS, HOJAS DE COTEJO Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN .....	
IV.4 ANEJO 3 – GLOSARIO .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
IV.5 ANEJO 4 - ORGANIGRAMAS.....	

## Capítulo I. ASPECTOS GENERALES

### I.1 INTRODUCCIÓN

Este manual enseña a trabajar con **SIPE**. El nombre **SIPE** es una abreviación de "**Sistema de Información de Permisos y Endosos**". **SIPE** es una herramienta de trabajo diseñada para satisfacer las necesidades del DRNA, por lo cual permite integrar, en un sistema mecanizado, el **proceso adjudicativo de acciones administrativas**<sup>1</sup> y la información que se deriva de éste. El sistema se estructuró para que correspondiese con el proceso de permisos y endosos. Así, el personal de las distintas unidades de trabajo que participan en la evaluación de la acción solicitada pueden incorporar información vital, tanto operacional, administrativa como técnica, documentando todo incidente conforme lo requieren las leyes vigentes. Igualmente, la tecnología de **SIPE** provee un registro más permanente que el convencional, ágil y de fácil acceso en un formato disponible para el escrutinio público. La conexión al sistema es tan versátil que es accesible desde cualquier punto o plataforma, siendo ésta una ventaja adicional tanto para el DRNA como para los proponentes.

**SIPE** es un sistema para organizar las distintas etapas del proceso según va avanzando la evaluación desde la *Presentación* (cuando se presenta Secretaría y/o las Subsecretarías Regionales) hasta la etapa de archivo. Por lo tanto, **SIPE** provee la información necesaria para el seguimiento de los servicios solicitados. La **Figura I-1**<sup>2</sup> muestra las seis (6) etapas primordiales del **proceso adjudicativo**, mientras que la **Figura I-2** expresa el detalle de los pasos a seguir al entrar la información al **SIPE** conforme a las etapas del **proceso adjudicativo**. Hay una interrelación entre ambos flujogramas<sup>3</sup>, según va avanzando el caso en cada etapa de su **proceso adjudicativo** se debe incorporar la información del caso en

---

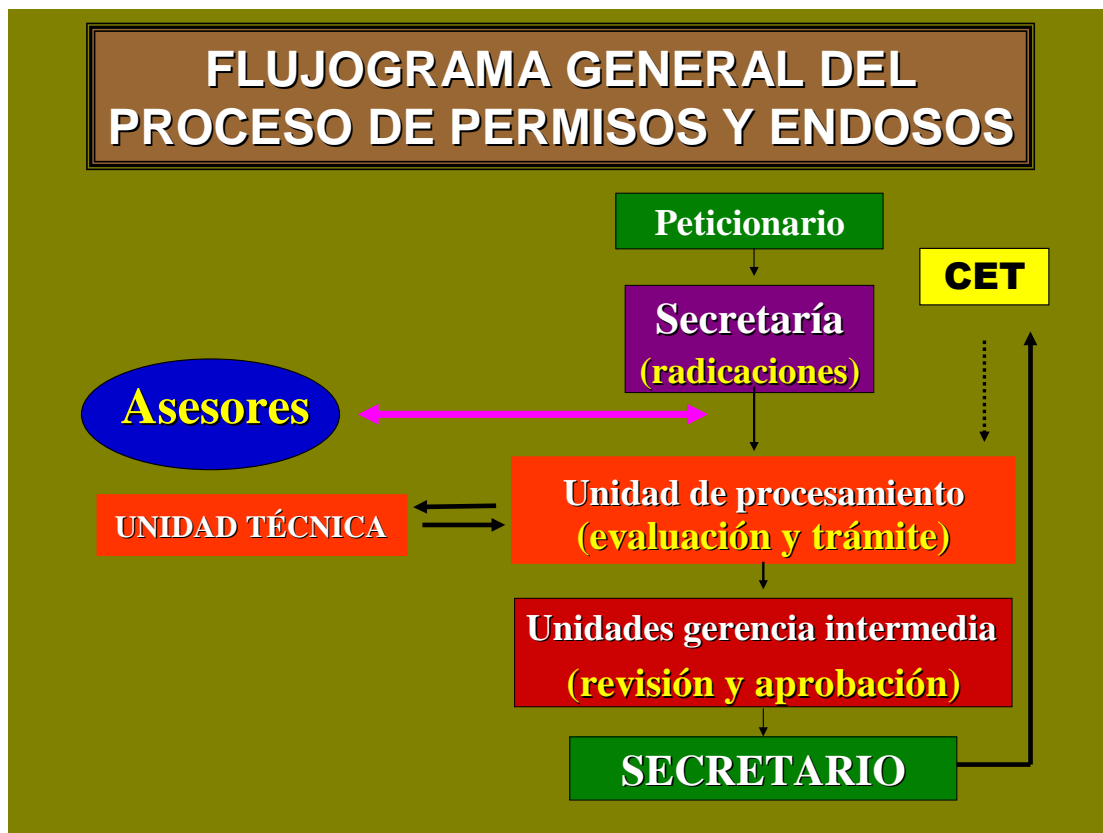
<sup>1</sup> **Anejo 1: SISTEMA DE NUMERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PERMISOS Y ENDOSOS** (Sistema para la numeración de permisos, concesiones, autorizaciones, franquicias, licencias, endosos, consultas, comentarios y/o certificaciones para el uso de la división de radicaciones de la Oficina de Secretaría y todos los programas concernidos del DRNA.)

<sup>2</sup> Los números del 1 al 6 que aparecen en la parte superior derecha de las palabras ORIENTACIÓN, PRESENTACIÓN, TIPO DE ACCIÓN, EVALUACIÓN TÉCNICA, DECISIÓN FINAL, DECISIÓN, y ARCHIVO DE DOCUMENTOS se refiere a las etapas del proceso adjudicativo.

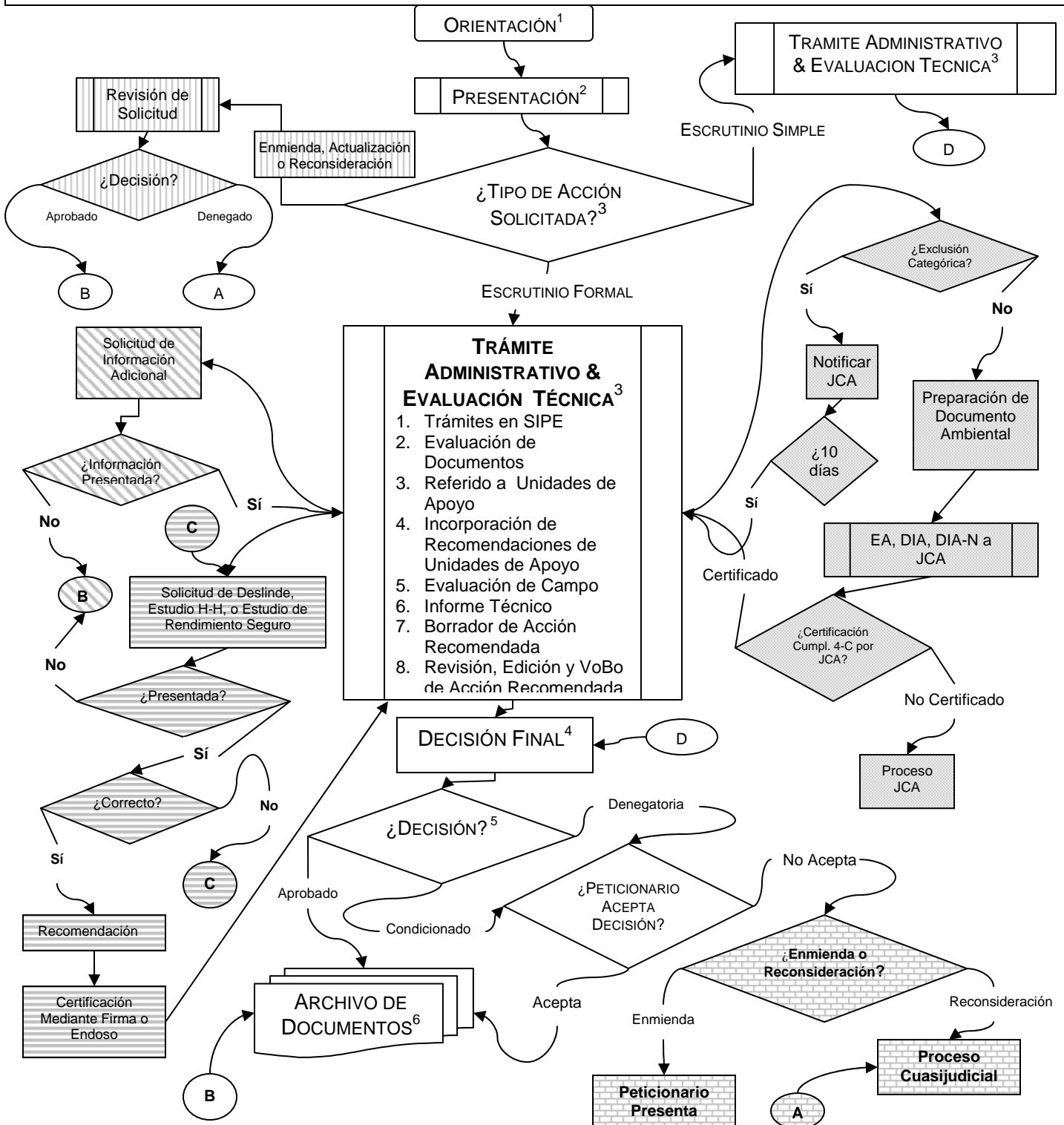
<sup>3</sup> Anejo 2: DESCRIPCIÓN DE LAS FIGURAS DE LOS FLUJOGRAMAS

**SIPE.** Todo caso que llega al DRNA para solicitar una acción pasará por las etapas que componen dichos flujogramas. Es imprescindible que los funcionarios participantes en este proceso incorporen consecuentemente en **SIPE** la información pertinente a la acción bajo evaluación. El sistema podrá funcionar a cabalidad y rendir lo esperado, siempre y cuando esto ocurra.

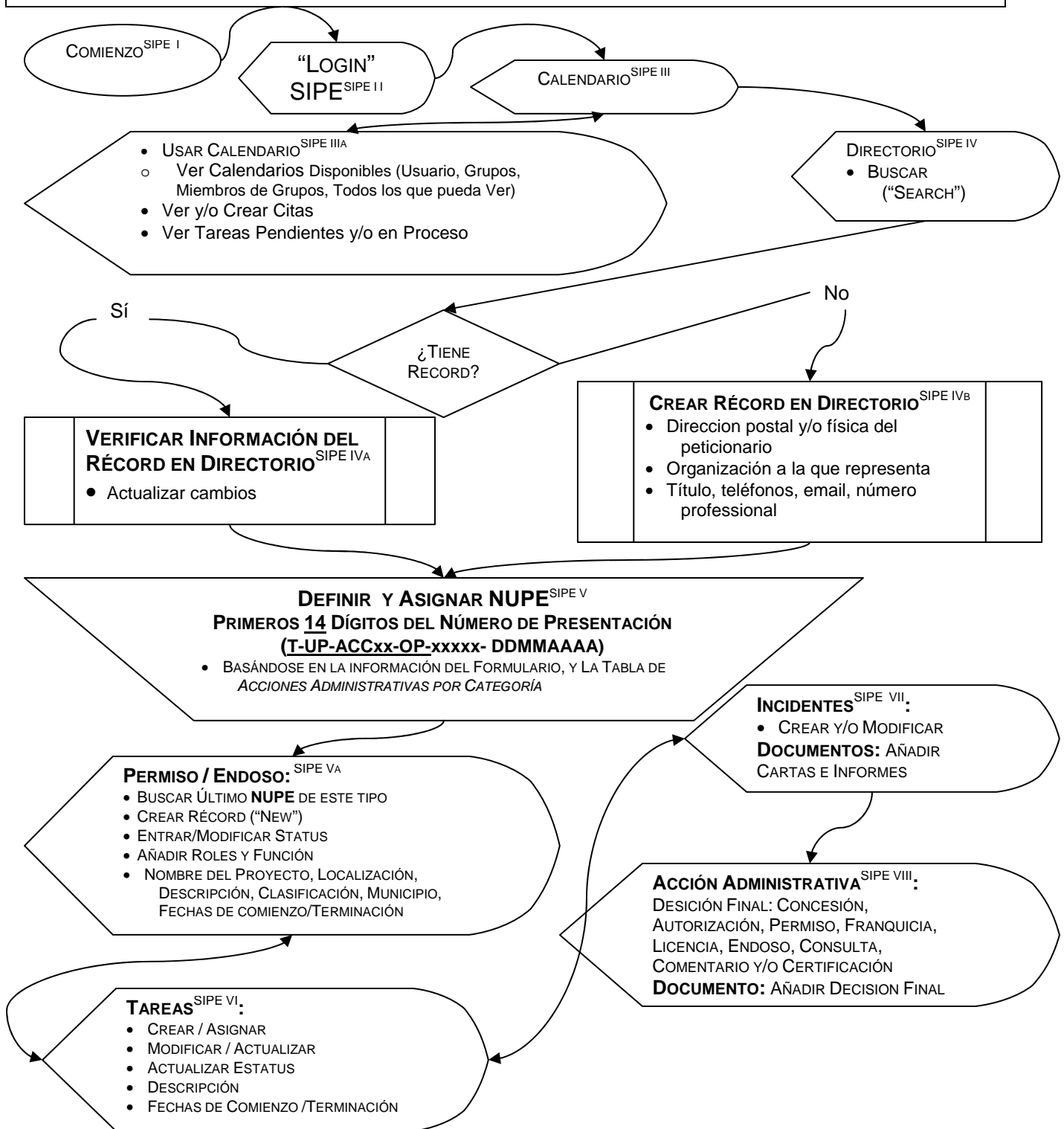
El sistema requiere que se identifique con anterioridad los grupos de trabajo que comparten funciones o roles similares dentro del proceso adjudicativo. De esta manera, al momento de la *presentación* el funcionario de Secretaría asigna el caso al grupo de trabajo que corresponde. En la **Figura I-3** se detallan las etapas del proceso en relación a los grupos de trabajo definidos para el DRNA, se asignan las pantallas de SIPE que utilizará cada grupo y se listan las tareas de cada grupo.



**FIGURA I-1: FLUJOGRAMA DEL PROCESO ADJUDICATIVO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DRNA**



**FIGURA I-2: FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERMISOS Y ENDOSO (SIPE).**



<b>ETAPA DEL PROCESO</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>PANTALLAS A USAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>	1. Funcionario de Secretaría	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Notas e) Correo f) Incidentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear y/o actualizar información del peticionario en el <i>Directorio</i></li> <li>➤ Abrir archivo e incluir</li> <li>➤ Asignar número único permiso y endoso (NUPE)</li> <li>➤ Referir a división procesadora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-Evaluación</li> <li>• Tramite Administrativo</li> <li>• Revisión de Acción Recomendada y/o Decisión Final</li> <li>• Firma</li> </ul>	2. Director de División Procesadora y Director Regional	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Tareas e) Notas f) Correo g) Incidentes h) "Timetrack" i) Lista de Alerta j) Recordatorio k) Manejo de Docts. l) Solicitud m) Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discriminar entre casos simples y complicados</li> <li>➤ Asignar casos a técnicos conforme a complejidad</li> <li>➤ Establecer y supervisar tareas y "time table" diariamente</li> <li>➤ Revisar y VoBo a acciones recomendadas para la firma del Director de Negociado, Secretario Auxiliar, Subsecretario o Secretario.</li> <li>➤ Firma de Acción Recomendada en aquellos casos donde la firma le ha sido delegada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> <li>• Recomendación</li> </ul>	3. a. Técnico Evaluador	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Tareas e) Notas f) Correo g) Incidentes h) Recordatorio i) Manejo de Docts. j) Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrada de Información de la Solicitud a SIPE</li> <li>➤ Evaluación de documentos</li> <li>➤ Evaluación de campo</li> <li>➤ Referido a unidades de apoyo</li> <li>➤ Redacción de informe técnico e incorporación de recomendaciones de unidades de apoyo</li> <li>➤ Preparación de borrador de permiso, endoso o denegatoria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> <li>• Recomendación</li> </ul>	3. b. Técnico Asesor	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Tareas e) Notas f) Correo g) Incidentes h) Recordatorio i) Manejo de Docts. j) Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación de asuntos especializados (i.e. geología, arqueología, impactos acumulativos, clasificación de hábitat, abastos de agua, entre otros.)</li> <li>➤ Preparación de informes</li> <li>➤ Monitoreo de Programas de Permisos y Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Acción</li> </ul>	4. Director de	a) Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento al caso</li> </ul>

Recomendada y/o Decisión Final <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma</li> </ul>	Negociado	b) Directorio c) NUPE d) Notas e) Correo f) Incidentes g) "Timetrack" h) Lista de Alerta i) Recordatorio j) Manejo de Docts. k) Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar acción recomendada en aquellos casos donde la firma ha sido delegada</li> <li>Revisar y VoBo a acciones recomendadas para la firma del Secretario Auxiliar, Sub-Secretario o Secretario.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Acción Recomendada y/o Decisión Final</li> <li>Firma</li> </ul>	5. Secretario Auxiliar	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Notas e) Correo f) Incidentes g) "Timetrack" h) Lista de Alerta i) Recordatorio j) Manejo de Docts. k) Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y VoBo a Acciones Recomendadas para la firma del Subsecretario o Secretario.</li> <li>Firmar Acción Recomendada en aquellos casos donde la firma ha sido delegada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Acción Recomendada y/o Decisión Final</li> <li>Firma</li> </ul>	6. Subsecretario	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Notas e) Correo f) Incidentes g) "Timetrack" h) Lista de Alerta i) Recordatorio j) Manejo de Docts. k) Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y VoBo a Acciones Recomendadas para la firma del Secretario.</li> <li>Firmar Acción Recomendada en aquellos casos donde la firma ha sido delegada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisión Final</li> <li>Firma</li> </ul>	7. Secretario	a) Calendario b) Directorio c) NUPE d) Notas e) Correo f) Incidentes g) "Timetrack" h) Lista de Alerta i) Recordatorio j) Manejo de Docts. k) Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de aceptación de recomendaciones de aquellas acciones que no han sido delegadas.</li> <li>Certificación de Deslinde o delegación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramite</li> </ul>	8. Funcionario	a) Calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento interno</li> </ul>



Administrativo	Administrativo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Directorio</li> <li>c) NUPE</li> <li>d) Notas</li> <li>e) Correo</li> <li>f) Incidentes</li> <li>g) Recordatorio</li> <li>h) Manejo de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparación de borrador</li> <li>➤ Producción de informes</li> <li>➤ Archivo de documentos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite Administrativo</li> </ul>	9. Funcionario Administrativo 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendario</li> <li>b) Directorio</li> <li>c) NUPE</li> <li>d) Notas</li> <li>e) Correo</li> <li>f) Incidentes</li> <li>g) Recordatorio</li> <li>h) Manejo de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrada de información de los formularios en SIPE</li> <li>➤ Añadir electrónicamente documentos al caso</li> <li>➤ Trámite de movimiento de caso (cuando entra y sale de la UP)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación SIPE</li> </ul>	10. Administrador de SIPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Calendario</li> <li>b) Correo</li> <li>c) Grupos</li> <li>d) Lista de Alerta</li> <li>e) Recordatorio</li> <li>f) Manejo de Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear usuarios y asignar autorizaciones</li> <li>➤ Mantener y salvaguardar base de datos</li> <li>➤ Seguridad del sistema</li> <li>➤ Adiestrar al personal en el uso de SIPE</li> </ul>

## ***I.2 ETAPAS DEL PROCESO ADJUDICATIVO***

A continuación se reseña de forma sucinta las seis (6) etapas del proceso adjudicativo contenido en la **Figura I-1** y el correspondiente acceso a las pantallas de **SIPE (Figura I-2)**. En los capítulos subsiguientes se presenta una descripción detallada del proceso y las pantallas correspondientes.

### **Etapa 1. ORIENTACIÓN**

- a. **PETICIONARIO** viene al DRNA para una **orientación** sobre una actividad que desea llevar a cabo, el funcionario del DRNA le explica y le entrega la Hoja de Cotejo y Requisitos de presentación junto con el formulario correspondiente.
- b. Otra opción que tiene el Peticionario es bajar la Hoja de Cotejo y Requisitos de presentación junto con el formulario correspondiente del Internet de la página del DRNA ([www.drna.gobierno.pr](http://www.drna.gobierno.pr))

### **Etapa 2. PRESENTACIÓN**

La **PRESENTACIÓN** se lleva a cabo enteramente en la Oficina de Secretaría o Subsecretaría (ver Figura I-1, Etapa 2) y se registra la información en SIPE conforme se establece en el flujograma de la Figura I-2, SIPE IV, IVA, IVB, V, y VA.

- a. **Peticionario** viene o regresa a la Secretaría y/o a una de las Subsecretarías Regionales del DRNA con todos los documentos necesarios. (Hoja de Cotejo/Requisitos de Presentación y formulario) debidamente cumplimentado en todas sus partes. Es con la **PRESENTACIÓN** que comienza el proceso y se oficializa la entrada del caso.
- b. **Funcionario de Secretaría o de la Subsecretaría** recibe los documentos del Peticionario, confirma que estén completos y procede a oficializar la presentación. En el caso de que los documentos no estén completos, procede a devolver los

documentos al petionario conforme al proceso de PRESENTACIÓN (Manual de Procedimientos Administrativos Uniforme, Sección: Reseña de procesos).

c. Por razones operacionales y para dar un servicio rápido a la ciudadanía, se vá directamente al paso SIPE V, VA de la Figura I-2. El **funcionario de Secretaría**, en este punto, entra la información mínima necesaria a SIPE para poder asignar al caso el **número único de permiso y endoso (NUPE)** de manera que el petionario pueda irse con éste número para seguimiento y futura referencia.

⇒ ASIGNAR **NÚMERO ÚNICO DE PERMISO Y ENDOSO (NUPE)** – El **funcionario de Secretaría o la Subsecretaría** construye el NUPE utilizando el **SISTEMA DE NUMERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PERMISOS Y ENDOSOS (Anejo 1)**. El NUPE tiene la siguiente nomenclatura: **T-UP-ACCxx-OP-xxxxx DDMMAAAA** donde T=Tipo de trámite, UP=Unidad Procesadora, ACCxx=Acción solicitada, OP=Oficina de Presentación, xxxxx=Número secuencial (asignado por SIPE) y DDMMAAAA=Día de presentación (asignado por SIPE). (Figura I-2, SIPE V)

⇒ **INFORMACIÓN MÍNIMA DEL CASO:** El **funcionario de Secretaría o la Subsecretaría** entra la información del caso en SIPE en los cinco (5) campos especificados a continuación para formalizar el registro inicial del caso. (Figura I-2, SIPE VA) Hacer referencia al Capítulo III, Sección III.2 para detalles.

- Número Único de Permiso y Endoso (\*) = **T-UP-ACCxx-OP**
- Número = **xxxxx** (Número secuencial asignado por SIPE)
- Nuevo Role = Funcionario de Secretaría, nombre y descripción (números de referencia)
- Nombre del Proyecto
- Municipio

d. **Funcionario de Secretaría**, luego que registra el número único (NUPE) del caso presentado, firma y anota el número asignado en la Hoja de Cotejo/Requisitos de presentación en la sección de “certificación de solicitud completa”.

⇒ “Certificación de solicitud completa”

- 
- 
- Certifico que la solicitud **está completa** y tiene anejos todos los documentos complementarios necesarios para la presentación.
- Certifico que la solicitud **no está completa** y/o no tiene anejos uno o más de los documentos complementarios necesarios para la presentación.  
En el encasillado de Cotejo se le indica la información y/o documento(s) que le faltan a la solicitud para poder ser tramitada.

---

Firma del Funcionario de Secretaría o Subsecretaría

Número de Presentación (NUPE)

Fecha ( Día – Mes – Año )

**e. Funcionario de Secretaría**, posterior a la *presentación*, reanuda la entrada de información del peticionario y la información restante del caso en SIPE (Figura I-2, SIPE IV, IVA, IVB, V y VA).

1. **INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO:** Verifica si el peticionario existe en el **directorio** de SIPE (Figura I-2, SIPE IVA), si existe valida la información en el récord del **directorio** y si no existe le crea un nuevo récord en el **directorio** (Figura I-2, SIPE IVB). Hacer referencia al Capítulo III, Sección III.1 para más detalles.
2. **INFORMACIÓN DEL CASO:** Completa la información del caso en SIPE. (Figura I-2, SIPE VA). Hacer referencia al Capítulo III, Sección III.2 para más detalles.
3. **Abre expediente** con la información presentada e incluye físicamente los expedientes anteriores que tenga relación con el nuevo caso, si aplica.
4. **Oficina de Secretaría o Subsecretaría** hace llegar el caso a la unidad procesadora junto con la Hoja de Envío y los expedientes.

### **Etapas 3. TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y EVALUACIÓN TÉCNICA**

La unidad procesadora recibe el caso para el **Trámite Administrativo y la Evaluación Técnica** de la acción solicitada por el peticionario. El status del caso = **Presentación** cuando llega a la unidad procesadora, al comenzar el trámite y durante el transcurso del proceso adjudicativo los funcionarios del DRNA asignados al caso van actualizando dicho status [**Status (10 tipos) = Presentación, Pre-Evaluación, Otorgado/Endosado, Archivado, Recomendación, Solicitud de Información, Denegado/No Endosado, Revisión Gerencial de Recomendación, Evaluación Certificado**]. En esta etapa participan los siguientes grupos de trabajo: Directores, Funcionarios Administrativos y Grupo Técnico. El proceso adjudicativo de esta etapa

consiste de ocho (8) tareas fundamentales y corresponde a la **Figura I-2**, SIPE VA, VI y VII.

- a. **Funcionario Administrativo** de la división o designado, poncha y firma la Hoja de Envío recibida de Secretaría junto a todos los documentos del caso y lo pasa al **Director de la División**.
- b. **Director de la División** procede a determinar si el caso requiere un escrutinio simple o uno formal, refiere a técnico evaluador, asigna tareas y actualiza status a **Pre-Evaluación** del caso en SIPE (Figura I-2, SIPE VA y VI). Hacer referencia al Capítulo III para detalles.
- c. **Funcionario Administrativo** de la división o designado, recibe el caso del **Director de la División** e integra la información del caso en SIPE. (Figura I-2, SIPE VA y VI). Hacer referencia al Capítulo III.
  - Verifica la información entrada en Secretaría e incluye electrónicamente (“nueva relación”) los casos anteriores que tenga correlación con el nuevo caso, si aplica. (Ej. La *Franquicia de Agua* tiene una correlación con la *Construcción del Pozo*)
  - Utilizando el módulo de **PERMISOS & ENDOSOS**, añade y/o modifica información identificada por el Director como relevante e importante en el récord del caso en los campos correspondientes (ej. Roles adicionales, Nombre e información del proyecto/caso, Localización, Descripción, Clasificación, Municipio, Fechas, Tareas, etc.). Actualizar el status del caso en **SIPE** al momento de referirle el caso al **Técnico** (Ej. **Estatus = Presentación**, Cambiar a **Pre-Evaluación** – de no haberlo hecho ya el Director).
- d. **Técnico Evaluador** recibe el caso para su evaluación. (Figura I-2, SIPE VA, VI y VII). Hacer referencia al Capítulo III.

- Lleva a cabo la evaluación del caso incluyendo la revisión de los documentos y/o la visita de campo, actualiza la tarea asignada en SIPE con la información obtenida, sus recomendaciones y el status de la tarea. Añade tareas de ser necesario. Tan pronto el técnico comienza a trabajar con el caso debe actualizar el status (Ej. **Status = Pre-Evaluación**, Cambiar a **Evaluación**) según aplique.
  - Una vez el **Técnico Evaluador** pasa el caso, actualiza el status del caso en SIPE dependiendo de lo que proceda (Ej. **Status = Evaluación** y Cambiar a **Solicitud de Información, Recomendación** según aplique) o de ser necesario, solicita apoyo técnico.
- e. **Director de la División** evalúa la acción recomendada por el técnico, asigna tareas, de ser necesario, y actualiza el status del caso. (Figura I-2, SIPE VA, VI, VII y VIII). Hacer referencia al Capítulo III.
- f. **Director de la División** o **Técnico Evaluador**, de ser necesario, dirige el caso a uno o más de los **subprocesos** según aplique (subprocesos en los extremos izquierdo y derecho del flujograma en la **Figura I-1**) añadiendo en los **Roles** del NUPE al funcionario del DRNA designado a cada subproceso.
- Subprocesos:
    - i) Solicitud de Información Adicional requerida para la evaluación
    - ii) Solicitud de Deslinde, Estudio H-H, o Estudio de Rendimiento Seguro
    - iii) Cumplimiento con La Ley de Política Pública Ambiental
  - Al momento de dar curso al caso, actualiza el status en SIPE dependiendo de lo que proceda (Ej. **Status = Evaluación** y Cambiar a **Solicitud de Información, Recomendación** según aplique) e instituye tareas relacionadas.
- g. **Director del Negociado** evalúa la acción recomendada, instituye tareas, de ser necesario, y actualiza el status del caso (Ej. **Status = Recomendación** y Cambiar

a **Solicitud de Información, Revisión Gerencial de Recomendación** según aplique).

- **Director** revisa y da VoBo al borrador. Además, crea tarea en el **SIPE** para la acción que proceda de los **Gerentes de Confianza** designados para autorizar la acción propuesta.

#### Etapa 4. DECISIÓN FINAL

- a. **Gerente de Confianza** evalúa la acción recomendada, instituye tareas, si aplica, y actualiza el status (Ej. **Status = Revisión Gerencial de Recomendación** y Cambiar a **Otorgado/Endosado, Denegado/No Endosado o Certificado** según aplique).
- b. **Gerente de Confianza** recibe acción recomendada para su evaluación, visto bueno y/o firma.
  - **Gerente** (Secretario Auxiliar, Subsecretario, y/o Secretario) incorpora en SIPE sus recomendaciones y/o visto bueno.
  - **Gerente** que firma la carta final le asigna contraseña para que no pueda ser editada ni modificada [CONVERTIR a PDF].

#### Etapa 5. DECISIÓN

Unidad procesadora recibe determinación de Gerentes de Confianza, procede a notificar al peticionario y entregar documentos que apliquen.

- **Funcionario Administrativo o designado** actualiza tarea en SIPE, incluyendo el status del caso (Ej. **Status = Revisión Gerencial de Recomendación** y Cambiar a **Otorgado/Endosado, Denegado/No Endosado, Certificado o Archivado** según aplique), fecha de terminación del **proceso adjudicativo** y decisión.

- Crear tarea de **CIERRE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO** con el resultado del proceso para los permisos, endosos, concesiones, y franquicias incluyendo notificación a petionario, condiciones, términos, vigencia y fecha de terminación.
  - i) Notificación al petionario (método y fecha)
  - ii) Requerimientos adicionales (ej. Póliza de responsabilidad pública, Permiso de uso, Informe de terminación de obra, etc.)
  - iii) Entrega de documentos (método y fecha)
- Actualizar **TAREAS** y **STATUS** del caso una vez el petionario recoja el *documento final* (Ej. **Est End = Fecha de terminación de proceso**).

#### **Etapa 6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

Unidad procesadora archiva todos los documentos relacionados al caso según procedimiento operacional establecido.

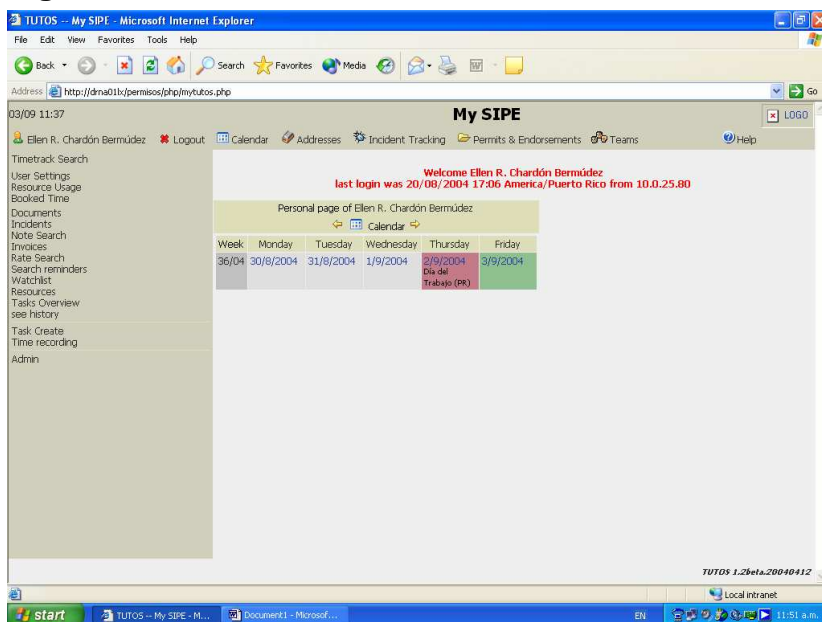


### I.3 PERSPECTIVA DE SIPE

**SIPE** es un sistema basado en redes (“web base”) accesible por medio de cualquier navegador de redes de Internet (web browser”) y en cualquier plataforma. Está diseñado para enlazar el proceso adjudicativo y el almacenaje de información de forma planificada por medio de múltiples instrumentos asegurado con contraseña. **SIPE** mantiene un historial detallado para cada récord incluyendo toda información añadida y/o modificada.

Al ser un sistema basado en redes, utiliza el mismo método de operación que las páginas del Internet. Para describir el método de operación de SIPE en la **Figura I-4** se divide la pantalla en cuatro partes (I hasta IV) para hacer referencia a su funcionamiento.

**Figura I-4:**



- **I = Barras de Herramientas, direcciones en Internet y estatus**
- **II = Menú Principal de módulos de SIPE**
- **III = Menú de Opciones relacionadas a el módulo**
- **IV = Aplicación activa, en este ejemplo: Calendario**

**PARTE I:** Las **Barras de Herramientas y direcciones en Internet** están disponibles en la parte superior de la pantalla y la **barra de estatus** en la inferior, en todas las pantallas del sistema.

**PARTE II:** El *Menú Principal de módulos de SIPE* está disponible en la parte superior de todas las pantallas del sistema. Al escoger una de los módulos le aparecerá la pantalla de **Búsqueda** de el módulo seleccionada. Los módulos de **SIPE** son:

1. **“Logout”** – Selección para salir de **SIPE**
2. **Calendario** – Agenda del usuario, casos y tareas asignadas, citas
3. **Directorio** – Información de peticionarios ya sea privado, agencias gubernamentales, federal y/o estatal, funcionarios del DRNA asignados a etapas del **proceso adjudicativo**, y consultores
4. **Seguimiento a Incidentes** – Descripción de inconvenientes y/o circunstancias particulares que interrumpe o paraliza el proceso de evaluación del caso
5. **Permisos & Endosos** – Información del caso y acción administrativa
6. **Equipos** – Grupos de trabajo constituidas por funcionarios del DRNA con roles y responsabilidades para mediar en las etapas del **proceso adjudicativo**.

Durante el **proceso adjudicativo** los funcionarios del DRNA designados a cada etapa utilizarán una o más de los módulos de SIPE para integrar información inherente al caso trabajado. En los capítulos subsiguientes se detalla como y donde se incorporará dicha información.

**PARTE III:** El **Menú de Opciones**, que aparece en el extremo izquierdo de la pantalla, cambia de acuerdo al módulo que este activa. Las opciones, tales como: *Buscar, Nuevo, Modificar*, entre otros son actividades que se pueden hacer dentro de los módulos antes mencionadas.

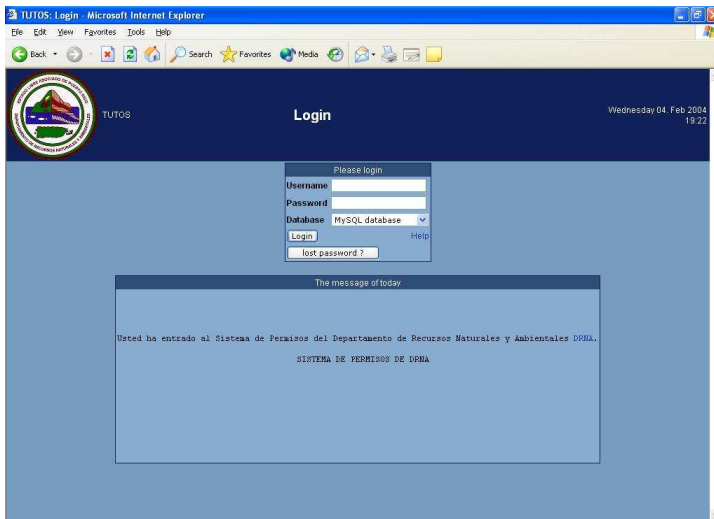
**PARTE IV:** El módulo **activa**, pantalla que aparece en el medio/lado derecho de la pantalla, cambia a medida que se escoja una de las seis (6) módulos de **SIPE**.

## Capítulo II. COMIENZO

### II.1 ACCESO A SIPE

Se comienza el acceso a **SIPE** (Figura I-2, SIPE I) escogiendo el icono de Internet o SIPE en el “Desktop” de la computadora y aparecerá la pantalla de **LOGIN** (Figura I-2, SIPE II) conforme se ilustra en la **Figura II-1** para asignarse al Sistema con la siguiente información:

- **USERNAME** = Nombre de usuario (inicial y apellido)
- **PASSWORD** = Contraseña (alfanumérico preferible con más de 6 dígitos)
- **DATABASE** = MySQL data base (No cambia)



**Figura II-1: Pantalla de Acceder a SIPE (LOGIN)** - Aquí entra nombre de usuario (“username”) y contraseña (“password”). Es posible además seleccionar la base de datos a utilizarse. La base de datos que se utiliza es **MySQL data base**. Al completar estos pasos le aparecerá la pantalla de la **Figura II-2, “Mi SIPE”**.

Si el usuario olvidó su contraseña, debe entrar solamente el nombre de usuario y presionar el botón de **‘Lost password?’**

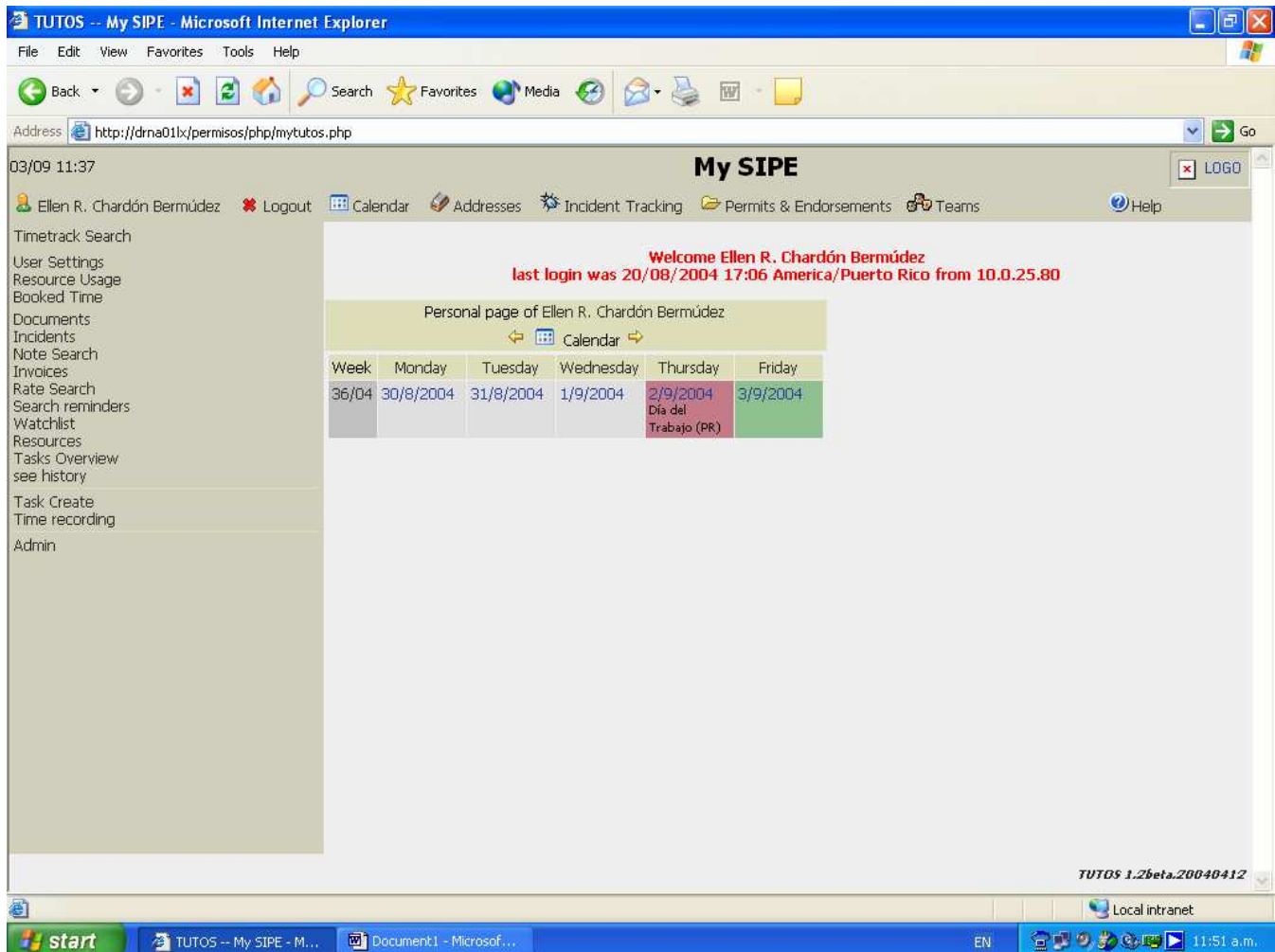
Trabajar con **SIPE** es materia de apuntar a la opción deseada y cumplimentar la información que solicita la pantalla usando como base los procedimientos operacionales establecidos en el **Manual de Procedimientos Administrativos Uniforme**. El usuario debe recordar oprimir el botón de [ENTER] o [SUBMIT], una vez termine de cumplimentar la información requerida en todas las pantallas, (usualmente este botón está al final de la pantalla). Esta opción hace que se almacene la información en el sistema pero si se cometió errores que se quiera eliminar todo lo que ha escrito, hay que oprimir la tecla de [Cancelar] y volver a entrar la información correctamente, verificar lo entrado y oprimir el botón de [ENTER] o [SUBMIT].

<sup>4</sup> En cuyo caso, el Administrador de SIPE enviará al usuario una contraseña nueva a la dirección de correo electrónico. El usuario debe cambiar esta contraseña tan pronto se asigne a SIPE.

## II.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA

El cambio de contraseña se puede hacer de dos formas: (1) Inmediatamente en la pantalla “**Mi SIPE**” seleccionando la opción de **Configuración Personal** o (2) En cualquier pantalla seleccionando el módulo de **Nombre de Usuario** (aparecerá el nombre del usuario al escogerlo envía a “**Mi SIPE**”) y luego la opción de **Configuración Personal**. El cambio de contraseña se hace siempre en la pantalla de “**Mi SIPE**”.

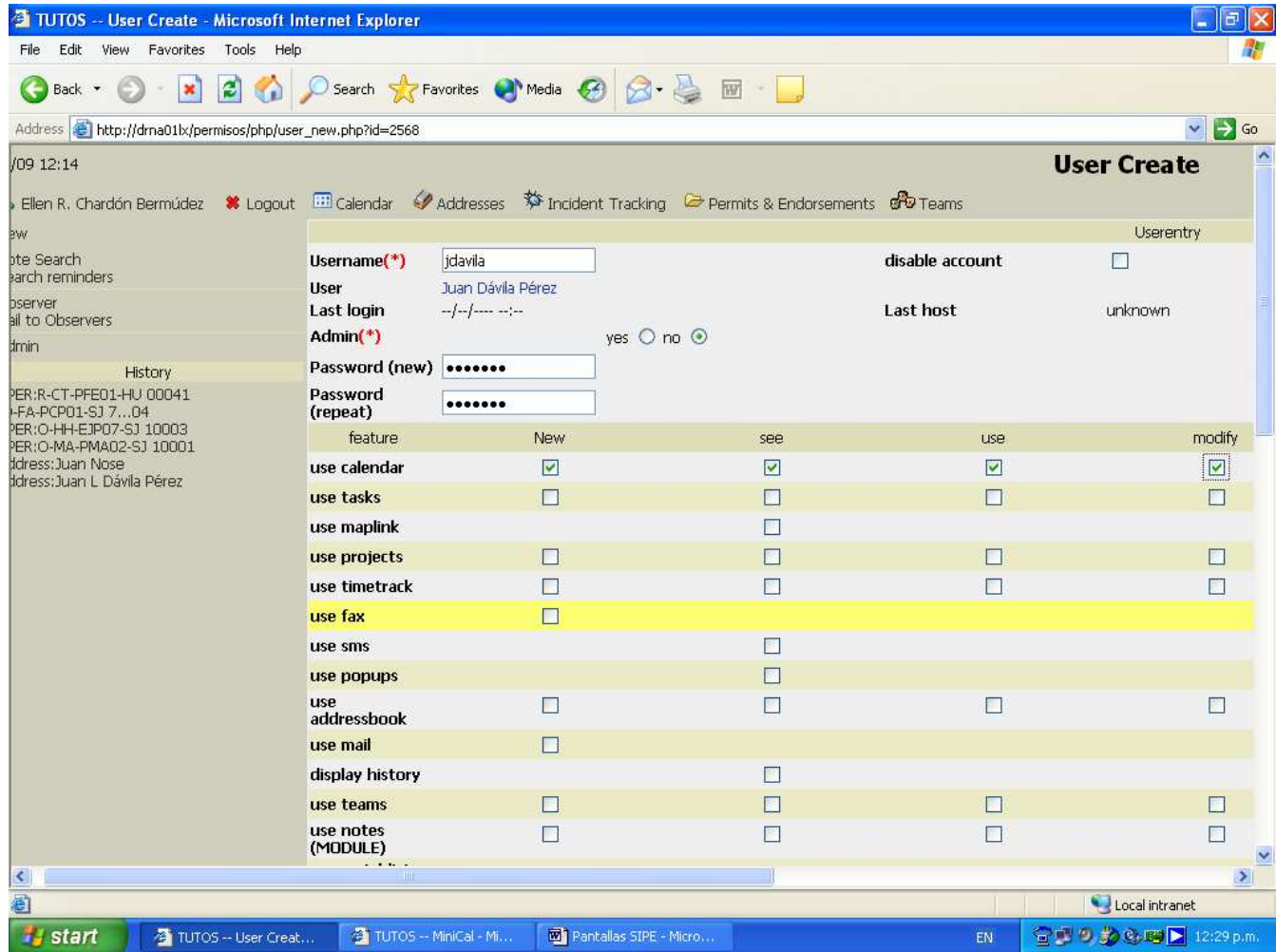
Figura II-2:



Al escoger la opción de **Configuración Personal** aparece la **Figura II-3** donde se puede cambiar la contraseña en el campo llamado **Password (new)**, confirmas el cambio volviendo

a entrar la nueva contraseña en **Password (repeat)** y al terminar oprimes **[ENTER]** al final de la pantalla.

**Figura II-3**



La contraseña original y/o la asignada por el *Administrador de SIPE* es genérica y cada usuario deberá cambiarla tan pronto se asigne a **SIPE** por primera ocasión. La contraseña que escoja el usuario debe ser de **por lo menos seis (6) dígitos alfanumérico**, y sea significativo para que no se le olvide pero, por seguridad, se deben evitar fechas de nacimiento, nombres de hijos, número de seguro social, entre otros datos personales fáciles de adivinar por otros, también debe cambiarse con cierta regularidad.

### **Capítulo III. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CASO**

En la creación y modificación de caso es donde se constituye la base de datos. A medida que va avanzando la evaluación se va incorporando toda información vital que estará accesible a todo funcionario del DRNA que tenga un **role** establecido en el caso. Además, **SIPE** provee información para análisis, estadísticas y reportes.

La base de datos de los casos en **SIPE** se compone de información enlazada en los siguientes módulos: (Hacer referencia a Flujoograma de **SIPE**, **Figura I-2**)

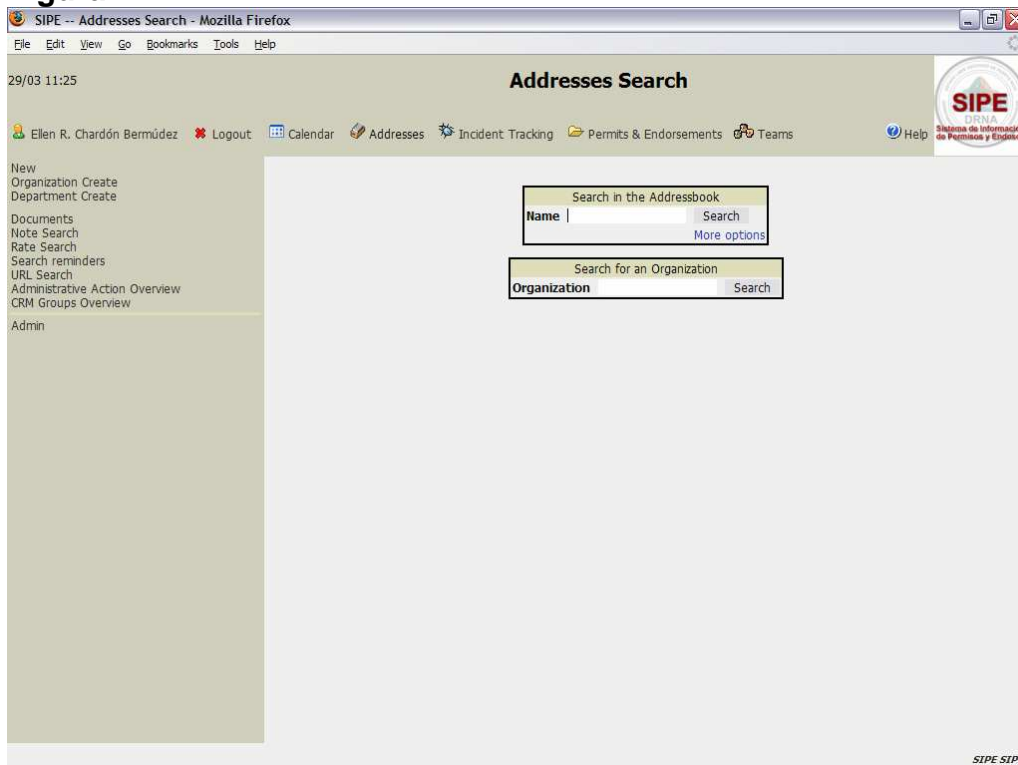
- **DIRECTORIO** – Información completa de los funcionarios, peticionarios, dueños y/o agencias y enlace con los casos presentados.
- **PERMISOS Y ENDOSOS** – Información de la acción solicitada, estatus, nombre del proyecto, localización, descripción, municipio, fechas y enlace con: los funcionarios del DRNA que intervienen o han intervenido con el caso, peticionario/dueño/profesionales, agencias, y casos relacionados. Enlace con otros módulos: tareas, incidentes, notas, documentos y acciones administrativas
- **TAREAS** – Información con descripción, status, funcionario(s) asignado y fechas de actividades relacionadas con el caso como: gestiones a llevarse acabo, hallazgos, recomendaciones, acción recomendada, trámites administrativos, etc.
- **INCIDENTES** – Registro de información de inconvenientes y/o circunstancias particulares que interrumpe o paraliza el proceso adjudicativo del caso
- **NOTAS** – Información adicional informal pero relevante relacionada al caso
- **ACCIÓN ADMINISTRATIVA** – Información de la acción aprobada, denegada, condicionada, endosada, autorizada, o concedida.

### III.1 DIRECTORIO

El **funcionario de Secretaría**, posterior a la *PRESENTACIÓN* con el peticionario, reanuda el proceso de entrada de información del caso en SIPE y escoge el módulo de **DIRECTORIO** para verificar si existe o no en la base de datos (Figura I-2, SIPE IV, IVA, IVB).

La información completa del peticionario reside en el **directorio** que es la parte principal de **SIPE**. El enlace con esta **dirección** va a estar integrada en todos los casos que el peticionario presente ante el DRNA. Esta información estará disponible tanto en la solicitud como en la base de datos de **SIPE**. En la **Figura III-1** se muestra la pantalla principal de direcciones.

**Figura III-1:**

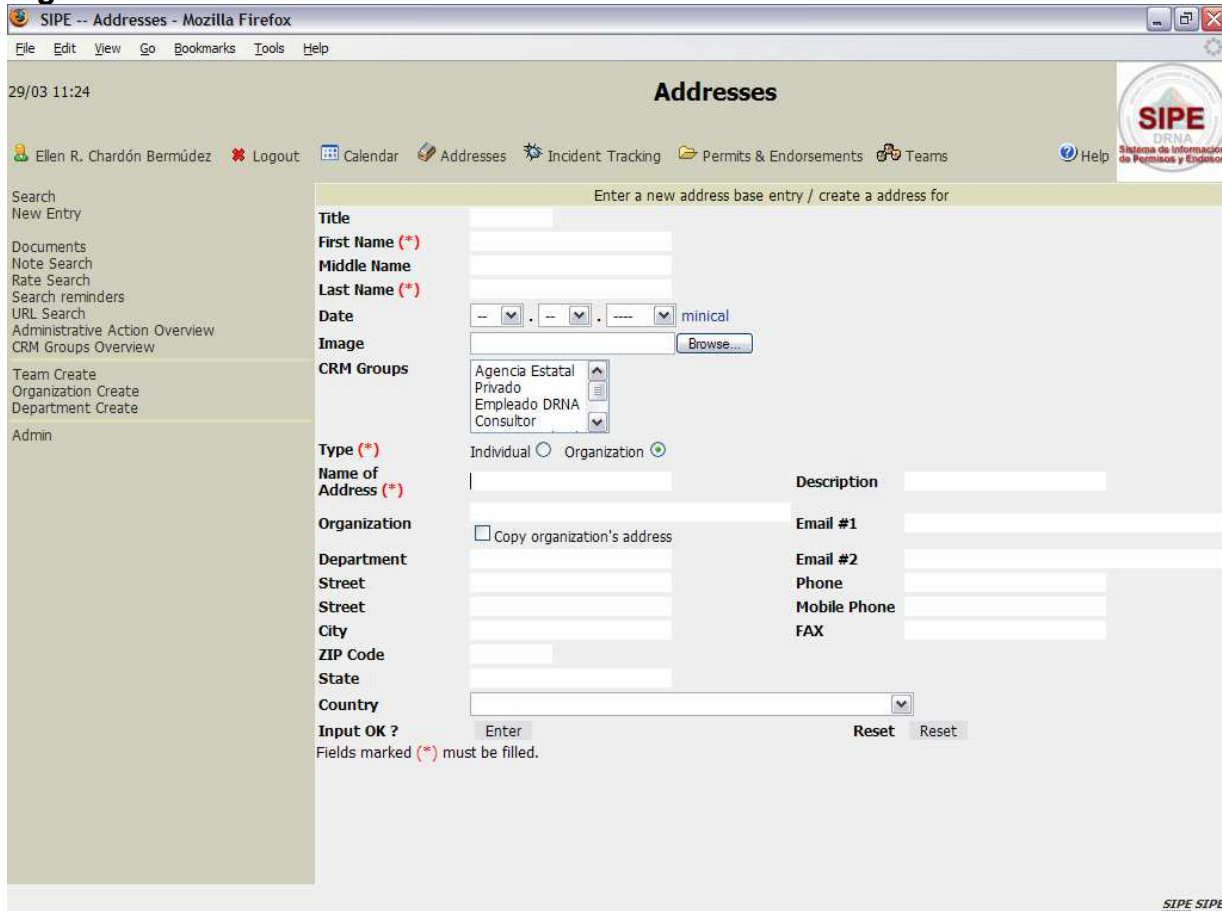


El módulo de **DIRECTORIO** provee para:

- ❖ **Buscar (“Search”)** – Buscar en **SIPE** la *dirección* de una persona que ya haya solicitado servicios del DRNA anteriormente, la búsqueda puede ser por medio del nombre completo o parcial, apellido o nombre de organización o la combinación de estos.
  - Además se puede hacer búsqueda de **Notas, Recordatorios, Acciones Administrativas y Grupos CRM**

- ❖ **Nuevo (“New”)** - Crear un record nuevo con la *dirección* de un peticionario que solicita servicios del DRNA por primera vez.

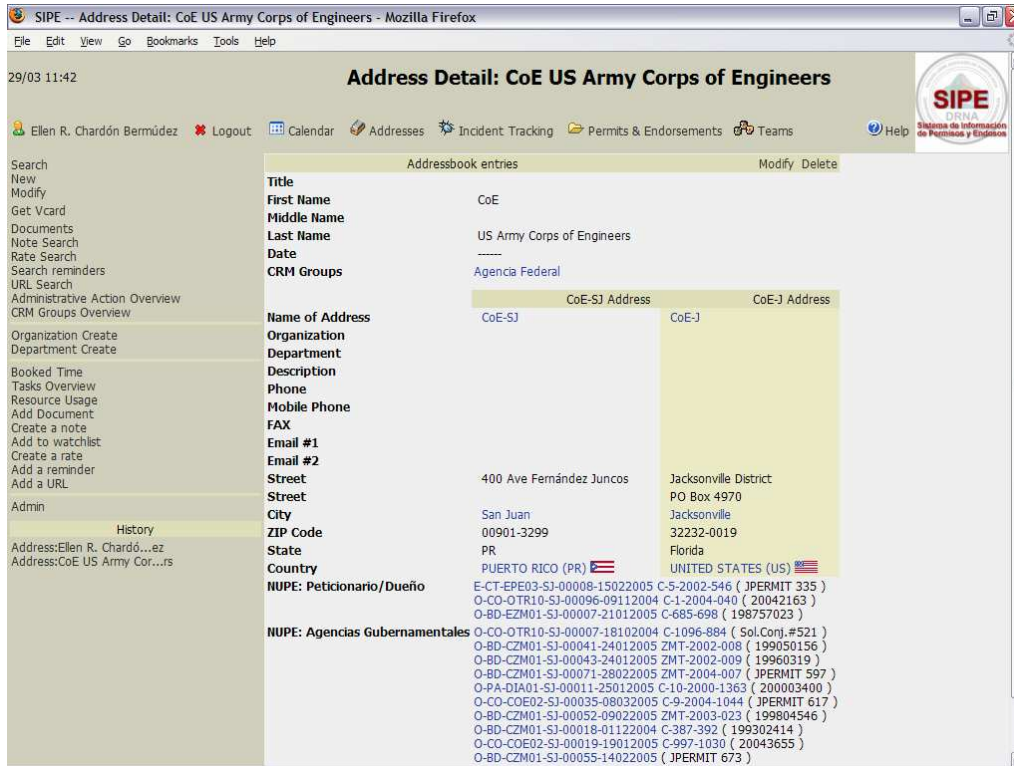
**Figura III-2:**



- ❖ **Crear Organización** - Crear un record nuevo con la *dirección* de una Organización que solicita servicios del DRNA por primera vez.
- ❖ **Crear Departamento** - Crear un record nuevo con la *dirección* de un Departamento de la Organización que solicita servicios del DRNA por primera vez.
- ❖ **Modificar (“Modify”)** – Seleccionar la opción de modificar para cambiar información en el récord de *dirección* de un peticionario para actualizarla en la base de datos de **SIPE** por cambio de teléfonos, fax, dirección postal o física, correo electrónico, entre otros. Al buscar en **SIPE** la *dirección* de una persona que tiene récord en SIPE aparece la pantalla con la información del peticionario (ver Figura III-3, **Detalle de Dirección**).



**Figura III-3:**



El **funcionario de Secretaría ANTES** de **crear** una **dirección nueva** a un peticionario que solicita servicios del DRNA tiene que **buscar** si tiene récord establecido. De existir un récord, escoger la opción de **modificar** para actualizar la información en **SIPE**. (Hacer referencia a Flujograma de **SIPE**, **Figura I-2**, SIPE IV, IVA, IVB). El peticionario puede tener más de una dirección, de ser así añadirlas escogiendo la opción de **New Location**. (Ver Figura III-4).

En la **Figura III-2** se muestra la pantalla de entrada de datos de el módulo de **Directorio**. La base de datos de cada **dirección** está compuesta por la siguiente información:

- ⇒ **Título** (“Title”) – Título de la profesión del peticionario, tal como: Agrimensor, Agrónomo, Arquitecto, Abogado, Biólogo, Geólogo, Ingeniero, Profesional de Siembra o Planificador, entre otros.
- ⇒ **Nombre** (“First Name”)(\*)<sup>5</sup> – Nombre completo del peticionario incluir el segundo nombre. De ser una organización, escribir las iniciales (Ejemplo: Puerto Rico Telephone Company = PRTC) y escribir el nombre completo en el campo de **Apellidos**.
- ⇒ **Inicial** (“Middle Inicial”) – Inicial del segundo nombre del peticionario

<sup>5</sup> Campos marcados con (\*) tienen que ser llenados con la información requerida; no se pueden dejar en blanco.

- ⇒ **Apellidos** (“Last Name”) (\*) – Ambos apellidos (paterno y materno). De ser una organización, escribir el nombre completo.
- ⇒ **Fecha** (“Date”) – Fecha del record, día que se crea esta *dirección* en el DRNA/SIPE.
- ⇒ **Foto** (“Picture”) – Opción para incluir una foto electrónica de la identificación del peticionario
- ⇒ **Categoría** (“Type”)(\*) – Marcar la que identifique al peticionario [**Individuo**] u [**Organización**]
  - [**Individuo**] = Si el peticionario es el dueño de la propiedad donde se solicita la acción al DRNA o no representa una Empresa para dicha acción
  - [**Organización**] = Si el peticionario es representante de una compañía privada, Agencia Estatal o Federal, Corporación, Grupo, Institución, Municipio, o Sociedad Especial que solicita la acción al DRNA.
- ⇒ **Descripción de la Dirección** (“Name of Address”) – Escribir el tipo de dirección; si la dirección es la postal, física, sucursal, etc. (Ejemplo: si la dirección que tiene es la postal del peticionario, escribir **Postal**)
  - El peticionario puede tener más de una dirección
  - Entrar la primera dirección y luego de aceptar la información entrada [ENTER] puede añadir la próxima dirección.
    - Escoger la opción **Nueva localización** localizada en el marginal izquierdo de la pantalla (Ejemplo: si la segunda dirección que tiene es la física del peticionario, escribir **Física**)
- ⇒ **Descripción** (“Description”) – Tipo de identificación que utilizó el peticionario para presentarse o el número de licencia profesional, de ser una Organización, número de seguro social patronal
  - # Licencia de conductor
  - # Licencia Profesional
  - # Seguro Social patronal
- ⇒ **Organización** (“Organization”) – **DEJAR EN BLANCO.**
- ⇒ **Departamento** (“Department”) – **DEJAR EN BLANCO**
- ⇒ **Calle** (“Street”) – Primera línea de la dirección física o postal
  - Para dirección física = Número, Calle, Carretera, Km y Hm
  - Para dirección postal = Apartado #, PO Box #, PMB #

- ⇒ **Calle** (“Street”) – Segunda línea de la dirección: Urbanización, Sector, y Barrio
- ⇒ **Municipio** (“City”) – Nombre del Municipio
- ⇒ **Código Postal** (“Zip Code”) – Código postal del municipio
- ⇒ **Estado/Provincia** (“State”) - PR
- ⇒ **País** (“Country”) – Escoger del menú “drop down” a Puerto Rico
- ⇒ **Correo Electrónico 1** (“Email 1”) – Correo electrónico principal
- ⇒ **Correo Electrónico 2** (“Email 2”) – Correo electrónico alterno
- ⇒ **Teléfono** (“Phone”) – Incluir los 10 dígitos y número de extensión, si aplica
- ⇒ **Celular** (“Mobile Phone”) – Incluir los 10 dígitos
- ⇒ **Facsímile** (“Fax”) – Incluir los 10 dígitos y número de extensión, si aplica

Una vez el petionario tiene creada la dirección en el directorio se procede a registrar el caso en el módulo de **PERMISOS & ENDOSOS** (Hacer referencia al Capítulo III, Sección III.2).

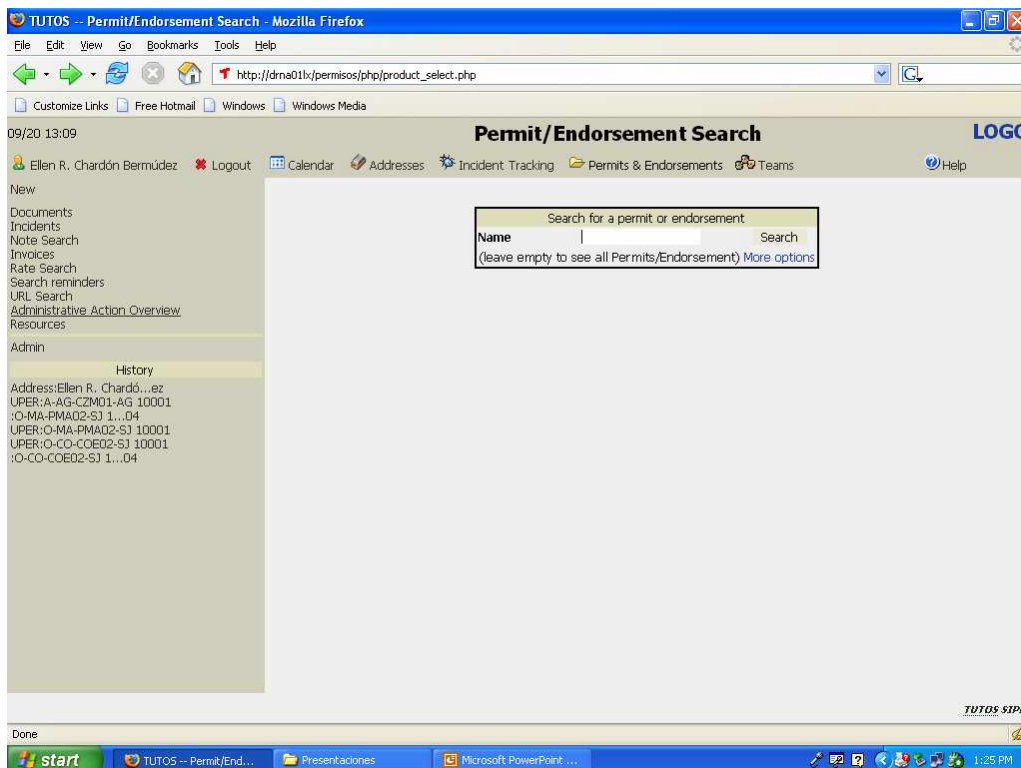
### III.2 PERMISOS Y ENDOSOS

La pantalla de **Permisos & Endosos** es la que se utiliza para incorporar la información de la solicitud del peticionario y toda aquella información esencial, tanto operacional, administrativa como técnica pertinente a la acción administrativa solicitada conforme al **Manual de Procedimientos Uniforme**. Dicha información es registrada por el personal de las distintas unidades de trabajo que participan en el **proceso adjudicativo** en las distintas etapas desde la etapa de *Presentación* hasta el archivo.

El módulo de **Permisos & Endosos** provee para **Buscar** (“Search”), **Nuevo** (“New”) o **Modificar** (“Modify”) según sea el caso. A continuación se describen las opciones.

- ❖ **Buscar** (“Search”) en **SIPE** un caso presentado al DRNA. La búsqueda puede ser por medio del **número único de permisos y endosos (NUPE)**, completo o parcial, por status, por clasificación, por municipio, por fechas y/o la combinación de estos. En la **Figura III-4** se presenta la pantalla principal de **Búsqueda**.

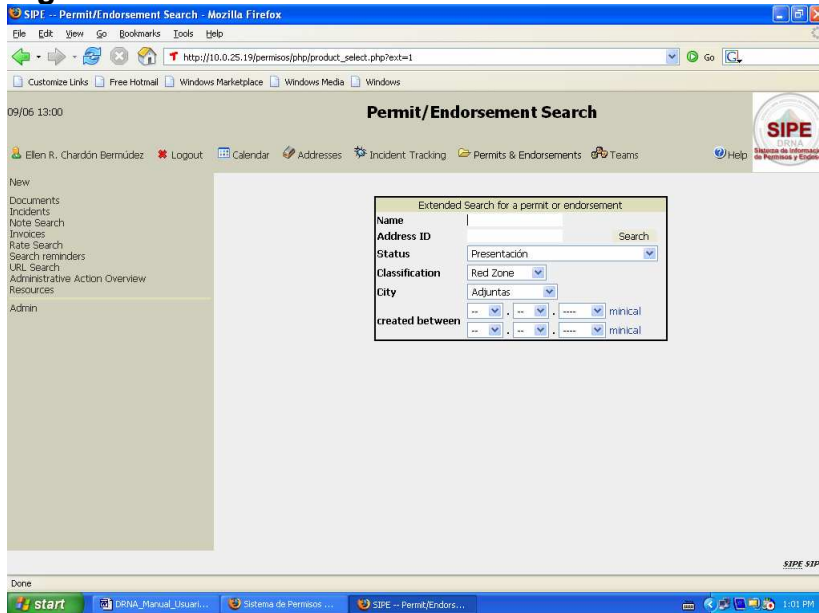
Figura III-4:



Al oprimir [**Search**] desde la pantalla de la **Figura III-4** aparecerán todos los **NUPE's** registrados en **SIPE** y/o los seleccionados dentro de la **búsqueda opcional** (“more options”)

que puede ser el **NUPE** completo o parcial, número de la dirección de algún integrante de los roles, por status, por clasificación, por municipio, por fechas o la combinación de estos según aparece en la pantalla de la **Figura III-5**

**Figura III-5:**



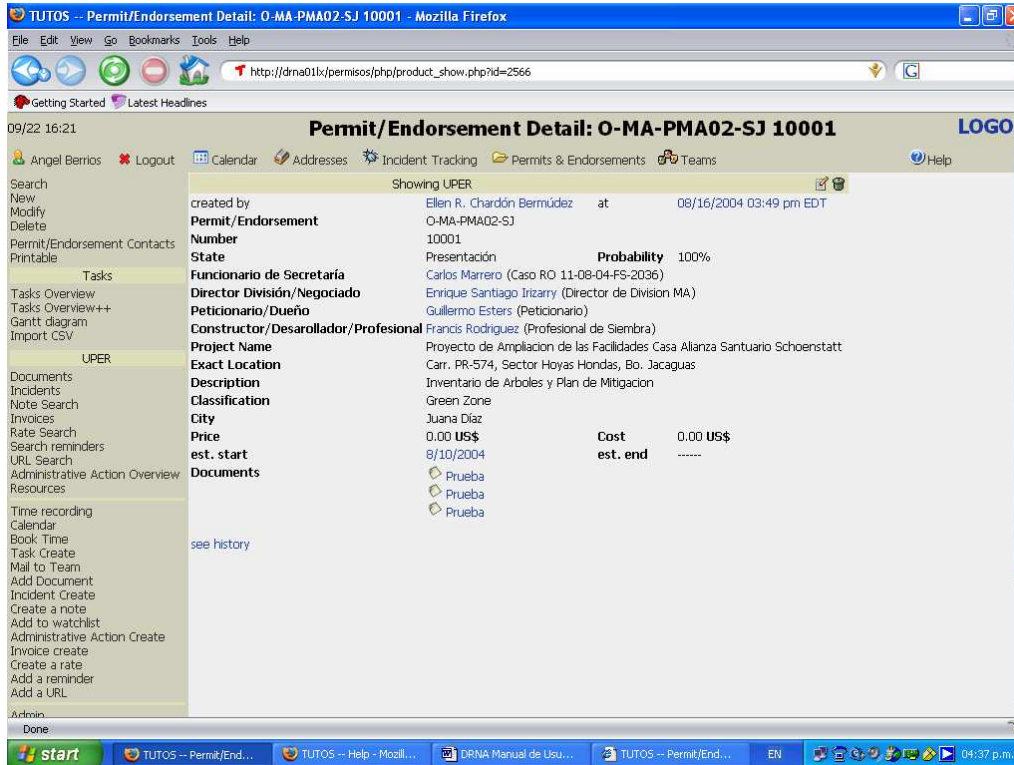
Luego de entrar las opciones requeridas, SIPE hace una búsqueda en la base de datos y presenta una **Vista General ("Overview")** de los NUPE's seleccionados. Ver **Figura III-6**.

**Figura III-6:**



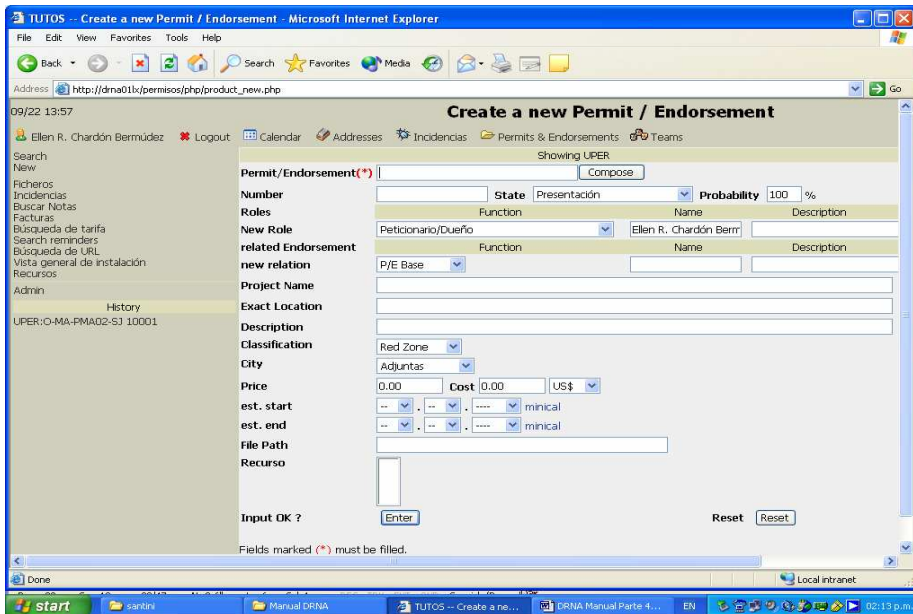
Lo próximo será seleccionar el **Permit/Endorsement** a utilizar poniendo el cursor sobre el **NUPE** y oprimiendo [**ENTER**] o [**doble click**] del ratón. Aparecerá la pantalla del detalle del caso según la **Figura III-7** donde se procede seleccionar la opción de **modificar, crear tareas, añadir documentos, incidentes o notas**, entre otras acciones.

**Figura III-7:**



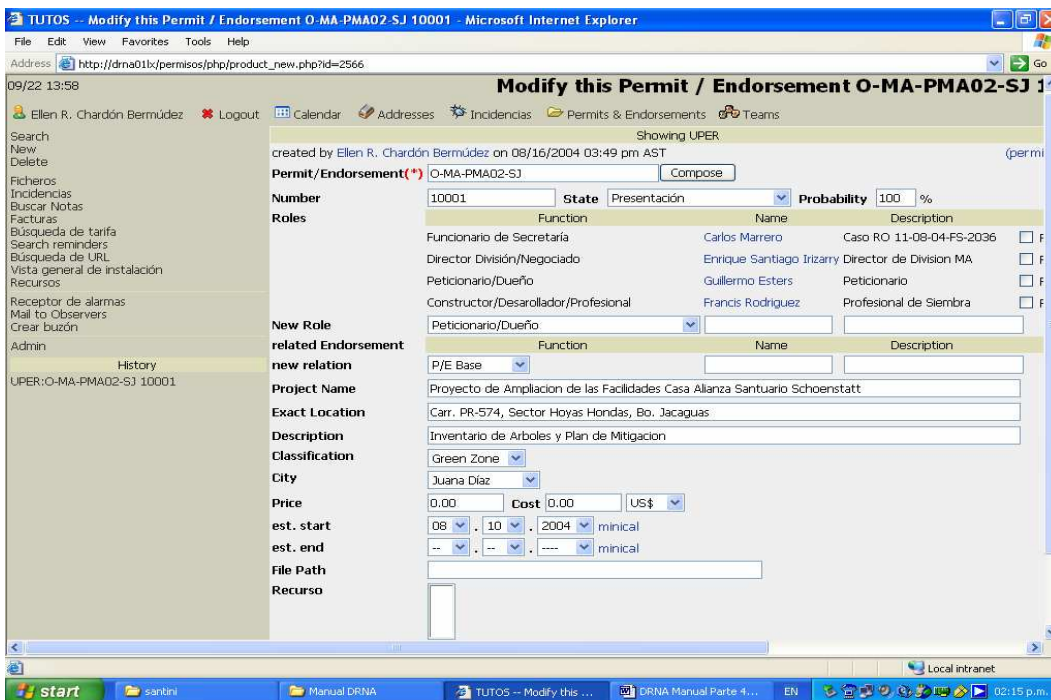
❖ **Nuevo (“New”)** – Para registrar en **SIPE** un caso nuevo de un peticionario, escoger la opción **Nuevo** del menú de el módulo de **PERMISOS & ENDOSOS (Figura III-4)**. En la **Figura III-8** se muestra la pantalla de crear un récord de un caso con su **número único de permisos y endosos (NUPE)**.

**Figura III-8:**



❖ **Modificar** – Escoger la opción de *Modificar* del menú de el módulo de **Permisos & Endosos** para actualizar o añadir información al caso, roles, tareas, documentos, notas, acción administrativa, entre otros. Ver **Figura III-9**.

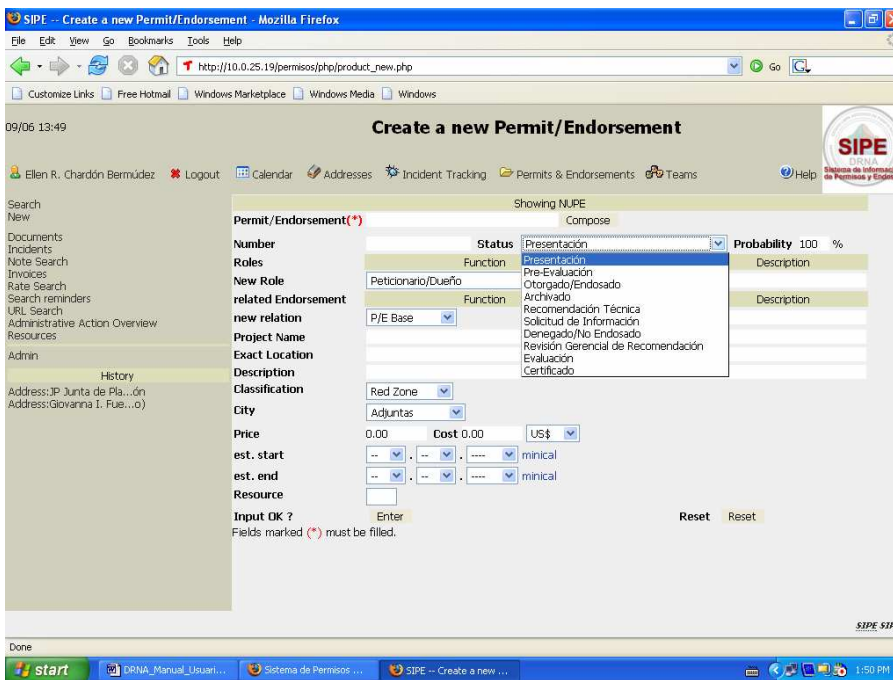
**Figura III-9:**



En la **Figura III-8** se muestra la pantalla de entrada de datos de el módulo de **Permisos & Endosos**. Los campos que componen ésta base de datos son:

- **Número Único de Permiso y Endoso (NUPE)**
  - **T-UP-ACCxx-OP-** donde T=Tipo de trámite, UP=Unidad Procesadora, ACCxx=Acción solicitada, y OP-Oficina de Presentación,
- **Número** = Numero secuencial para este caso = **xxxxxx** (asignado por SIPE)  
 Y **DDMMAAAA** = Día de presentación esta fecha la asigna automáticamente el SIPE
- **Estatus** = Escoger el estatus que aplica para el caso. Los estatus se presentan en forma de **menú “drop down”** y tiene 10 posibilidades. Ver **Figura III-9**.

**Figura III-9:**



**POSIBILIDADES:**

1. Presentación
2. Pre-Evaluación
3. Otorgado/Endosado
4. Archivado
5. Recomendación
6. Solicitud de Información
7. Denegado/No Endosado
8. Revisión de Recomendación
9. Evaluación
10. Certificado

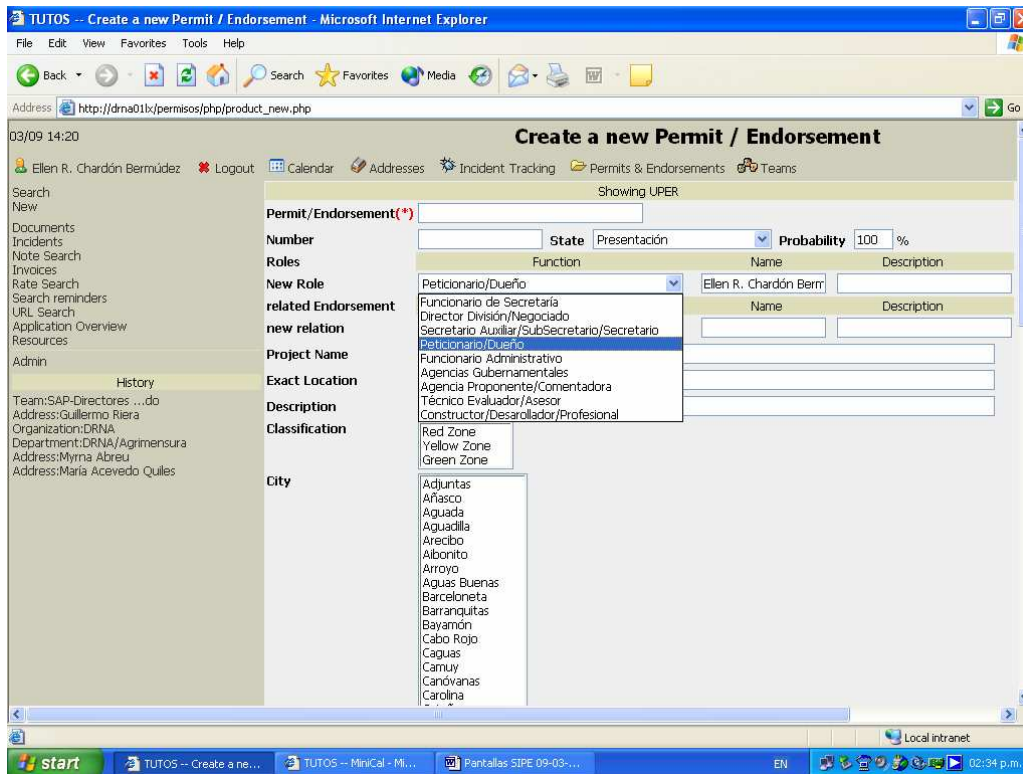
**IMPORTANTE:** Es imprescindible que los funcionarios participantes en este proceso **actualicen** consecuentemente en **SIPE** este campo de **estatus** para mantener el sistema funcionando a cabalidad y los informes reflejen la realidad.

- **Nuevo Role** – Este campo es donde se asignan los funcionarios del DRNA de las distintas unidades de trabajo que van a participar en el **proceso adjudicativo** de la acción solicitada. (Ver **Figura I-3**). El funcionario **tiene** que estar identificado aquí antes de poderle asignar alguna tarea e incorporar información requerida, tanto operacional, administrativa como



técnica. Además, en este campo se asignan las **intervenciones exteriores**, tales como: Agencias Gubernamentales, Agencia Proponente y/o Comentadora, Peticionario y/o Dueño, Constructor, Desarrollador y/o Profesional. Ver **Figura III-10**.

**Figura III-10:**



**POSIBILIDADES:**

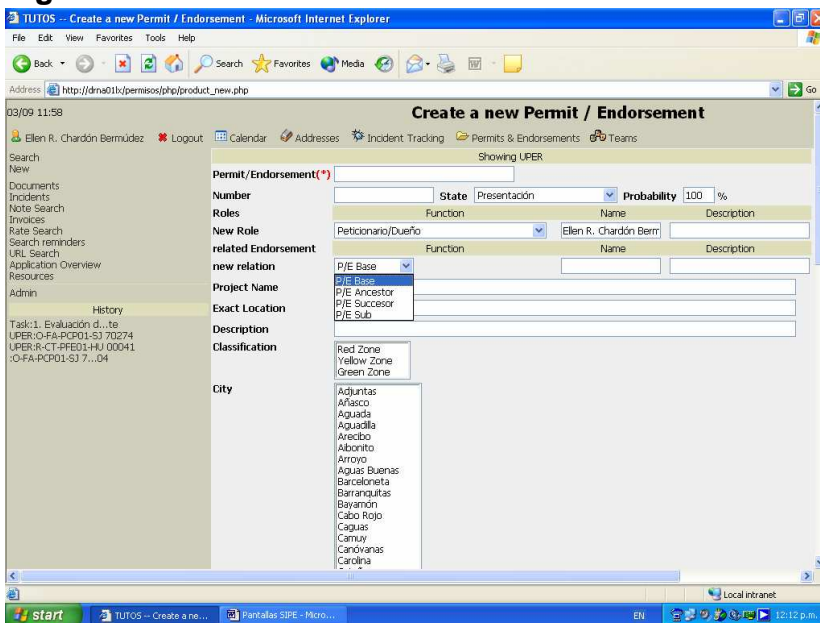
1. Funcionario de Secretaría
2. Director División, Región, Negociado
3. Secretario Auxiliar, Subsecretario, Secretario
4. Funcionario Administrativo
5. Agencias Gubernamentales
6. Agencia Proponente, Consultora
7. Técnico Evaluador, Asesor
8. Constructor, Desarrollador, Profesional

- **Nuevo role** se compone de tres columnas: [1] Función [2] Nombre [3] Descripción
  - [1] **Función** = escoger una de la ocho (8) alternativas que le presenta el **menú “drop down”**
  - [2] **Nombre** = Nombre de la persona, compañía o corporación que le corresponde esta función.
    - o La persona **tiene** que tener una **dirección** creada en el **Directorio** de **SIPE** para poderle adjudicar un role
    - o Para **AGENCIAS, MUNICIPIOS, COMPAÑÍAS O CORPORACIONES**: la **dirección** creada en el **Directorio** de **SIPE** es de la **AGENCIA, MUNICIPIO, COMPAÑÍA O CORPORACIÓN** que presenta el caso **no del individuo**.
  - [3] **Descripción** = Breve descripción de la intervención en este caso.

- Si es una AGENCIA GUBERNAMENTAL (ej. ARPE, CET, CoE, JCA, JP) escribir el número de referencia de este caso en dicha agencia
- Si es una AGENCIA, COMPAÑÍA O CORPORACIÓN, escribir el **nombre completo de la persona que presenta el caso** ante el DRNA
- Si es un MUNICIPIO escribir el **nombre completo del Alcalde que propone la acción solicitada** ante el DRNA

■ **Nueva Relación** = Este campo enlaza casos anteriores, sucesores o sub-proyectos con el **número único de permiso y endoso (NUPE)** del caso. Escoger del *menú “drop down”* la correlación que aplica y escribir una breve descripción (40 caracteres). Ver **Figura III-11**.

**Figura III-11:**



**POSIBILIDADES de**

**la Nueva Relación:**

1. P/E Base
2. P/E Ancestro
3. P/E Sucesor
4. P/E Sub

- **Nueva Relación** se compone de tres columnas = [1]Relación [2]Nombre [3]Descripción
  - [1] **Relación** = escoger una de las cuatro posibilidades que le presenta el *menú “drop down”* (P/E Base, P/E Ancestro, P/E Sucesor o P/E Sub)
  - [2] **NUPE** = Escribir el **Número Único de Premisos y Endosos** (NUPE) del caso relacionado
    - o **Ejemplo:** Si el caso es una Franquicia de agua. Tiene que tener un NUPE de una Construcción de pozo o toma de agua o un NUPE de Extracción de la Corteza Terrestre
  - [3] **Descripción** = Breve descripción de la correlación

- **Nombre del Proyecto** (250 caracteres) = Especificar el nombre del proyecto y detalles relacionados como uso propuesto, propósito, tamaños, cantidad, etc.
  - **Casos de la U/P = Caza y Pezca (CP):** Nombre completo con ambos apellidos del Cazador o el Pescador
- **Localización** (250 caracteres) = Especificar la localización exacta donde se llevará a cabo la acción solicitada y de los terrenos a ubicarse, magnitud, coordenadas lambert (NAD-83), entre otros.
  - **Casos de la U/P = Caza y Pezca (CP):** Dirección que llevará la licencia
- **Descripción** (250 caracteres) = Resumen de información importante y relevante de la acción solicitada.
  - **Casos de la U/P = Caza y Pezca (CP):** Tipo de licencia y lugar donde va a cazar
- **Clasificación** = La clasificación esta basado en el código de colores rojo, amarillo y verde (semáforo) donde la asignación del color al caso lo determina la localización de la actividad.
  - ⇒ **Rojo = Área crítica, o sensitiva** por su ubicación; identificada con recursos valiosos que requiere un escrutinio formal.
    - *Ejemplo:* Área de Planificación Especial (APE) como área de manglar, sierra de Pandura, costa sur oeste desde Cabo Rojo hasta Guánica, una extracción en una reserva natural, un desarrollo en área de hábitat mariquita o paloma sabanera, entre otros.
  - ⇒ **Amarillo = Área identificada como menos crítica** que de primera instancia no presenta alarma.
    - *Ejemplo:* Área semi-urbana, área que no tiene mucha vegetación, un campo de golf en un valle aluvial de un río
  - ⇒ **Verde = Actividad no presenta alarma** ya que el área, por las características del lugar, no vislumbra tener impacto significativo.
    - *Ejemplo:* Repavimentar una carretera, una marquesina en patio, poda de un árbol
- **Municipio** = Escoger uno de los 78 municipios en el menú “drop down”.
- **Fecha de Comienzo** = (Día/Mes/Año) Fecha de Presentación
- **Fecha de Terminación** = (Día/Mes/Año) Fecha de la determinación de la acción administrativa.

Posterior a la **presentación** del caso en Secretaría o Subsecretaría, y por medio del trámite de distribución interno del DRNA los documentos del caso, Hoja de Envío y el/los expedientes son enviados directamente a la unidad procesadora.

La unidad procesadora recibe el caso para el **Trámite Administrativo y la Evaluación Técnica** del proceso adjudicativo. Una vez el director determina si el caso requiere un escrutinio simple o uno formal, le asigna el caso a un técnico evaluador añadiéndole dicho **role** en el caso. El director procede a escoger el módulo de **Tareas** para añadir consecuentemente **tareas** al caso con toda la información vital, tanto operacional, administrativa como técnica, del caso. Ejemplo de las tareas básicas para esta etapa del proceso adjudicativo serían:

1. Trámite de Distribución
  - Fecha de recibo en U/P y Documentos Recibidos
2. Trámite en SIPE
  - Actualización de status del caso e incorporación de información importante
  - Asignación de Roles incluyendo agencias gubernamentales, consultores y técnico evaluador
  - Creación de tareas
3. Evaluación de Documentos
4. Solicitud de Información (si aplica) – detallar en el “to-do” información requerida
5. Referido a Unidad de Apoyo (especificar en el “to-do” porque se refiere)
  - De ser necesario más de una unidad de apoyo, crear una tarea para cada unidad
6. Incorporación de Recomendaciones de unidades de apoyo
7. Evaluación de Campo
8. Informe Técnico
9. Acción Recomendada
10. Revisión, Edición y VoBo de Acción Recomendada
11. Decisión Final y/o Firma
12. Cierre Administrativo y Archivo
  - Fecha de Notificación al peticionario y nombre de persona notificada
  - Fecha de recogido y nombre de la persona que lo recoge
  - Fecha de vigencia y archivo

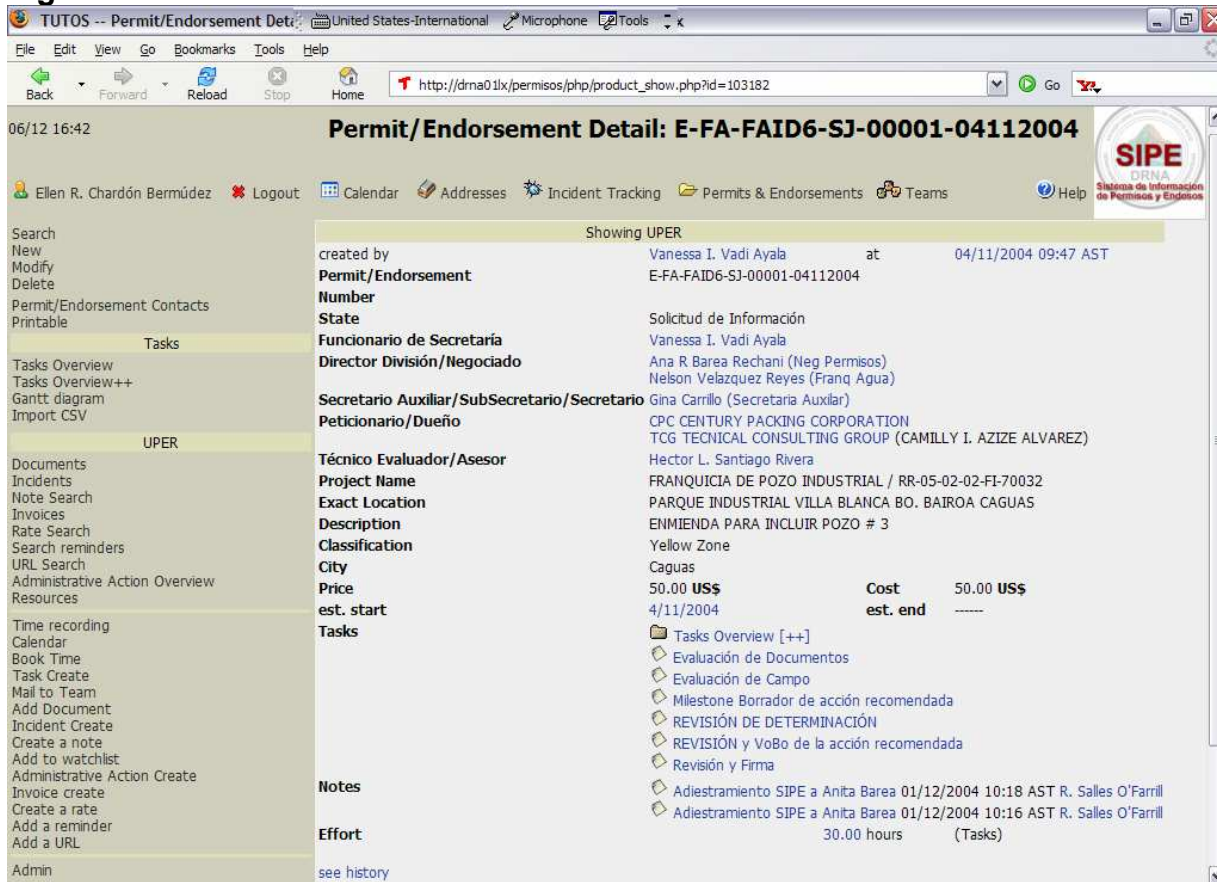
Además, según aplique, se procede a crear o modificar:

1. Documentos (Sección III.4)
2. Incidentes (Sección III.5)
3. Notas (Sección III.6)
4. Acción Administrativa (Sección III.7)

### III.3 TAREAS

Al seleccionar la opción de **Crear Tareas** desde la pantalla **Modificar** de **Permisos & Endosos** le aparece la pantalla que se presenta en la **Figura III-12** que se utiliza para incorporar la información de la tarea a llevarse a cabo, los hallazgos, comentarios, recomendaciones y funcionario asignado.

**Figura III-12:**



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://drna01x/permisos/php/product_show.php?id=103182`. The page title is "Permit/Endorsement Detail: E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004". The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with navigation options: Search, New, Modify, Delete, Permit/Endorsement Contacts, Printable, Tasks, Tasks Overview, Tasks Overview++, Gantt diagram, Import CSV, UPER, Documents, Incidents, Note Search, Invoices, Rate Search, Search reminders, URL Search, Administrative Action Overview, Resources, Time recording, Calendar, Book Time, Task Create, Mail to Team, Add Document, Incident Create, Create a note, Add to watchlist, Administrative Action Create, Invoice create, Create a rate, Add a reminder, Add a URL, and Admin. The right column displays the details for the selected permit/endorsement, including fields for "created by", "Permit/Endorsement Number", "State", "Funcionario de Secretaría", "Director División/Negociado", "Secretario Auxiliar/SubSecretario/Secretario", "Peticionario/Dueño", "Técnico Evaluador/Asesor", "Project Name", "Exact Location", "Description", "Classification", "City", "Price", "Cost", "est. start", "est. end", "Tasks", "Notes", and "Effort".

En la **Figura III-12** se muestra en la columna de la izquierda las opciones disponibles para el NUPE seleccionado (Ej. NUPE = E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004). Para asignar tareas a este caso, escoger la opción **Task Create** y aparecerá la pantalla de entrada de datos de la de **TAREAS**. Ver **Figura III-13**.

Figura III-13:

**POSIBILIDADES:**

- Pre
- En curso (“On going”)
- Acabado (“Finished”)
- Retrasado (“Overdue”)

Los campos que componen ésta base de datos son:

- **Nombre [Name(\*)] = Número Único de Permiso y Endoso (NUPE)**
- **Estatus [“State”]** = El status en que se encuentra la tarea se escoge de un menú “drop-down” y puede ser una de las cuatro 4 posibilidades, a saber:
  - **Pre [“Pre”]** – Tarea ha sido asignada pero el responsable de llevarla a cabo no ha comenzado a trabajarla
  - **En curso [“Ongoing”]** – El responsable de llevar a cabo la tarea está trabajando con la misma
  - **Acabado [“Finished”]** – La tarea ha sido completada
  - **Retrasado [“Overdue”]** – La fecha límite para la terminación de la tarea ha llegado y aún no se ha completado la tarea.

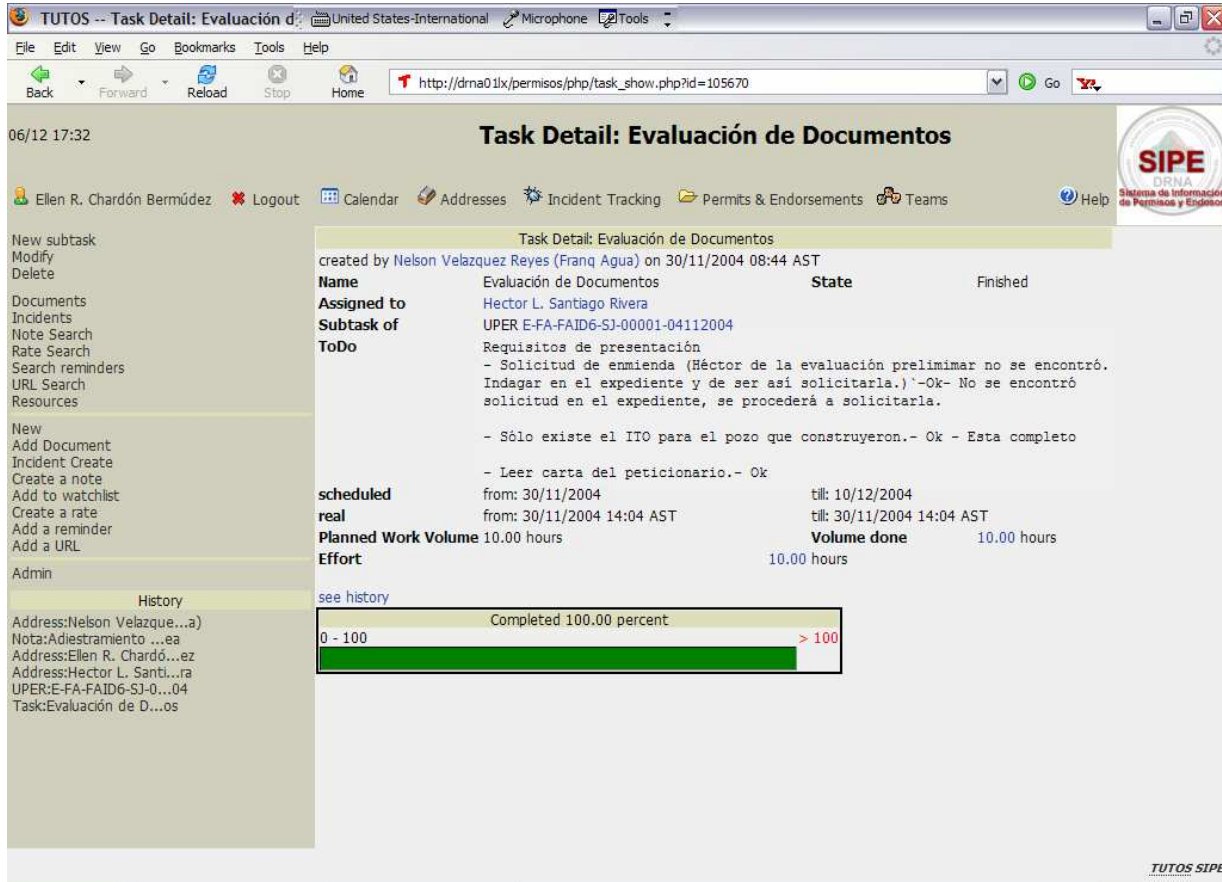
**IMPORTANTE:** Es imprescindible que los funcionarios participantes en este proceso **actualicen** consecuentemente en **SIPE** este campo de **ESTATUS** para mantener el sistema funcionando a cabalidad y los informes reflejen la realidad.

- **Subtarea de (\*)** - Campo que enlaza la tarea con el **NUPE** seleccionado

- **Hito (“Milestone”)** – Campo que se marca como un hito, estableciéndola como prioritaria e indispensable.
  - Una tarea se marca como un hito **sólo** si la culminación de la misma es esencial para la continuación del proceso adjudicativo y toda tarea subsiguiente no se puede completar ni trabajar sin que ésta haya finalizado.
- **Trabajos(\*) (“ToDo”)** = Descripción detallada de la tarea, sus hallazgos, comentarios y/o recomendaciones, entre otros.
- **Asignado a** = Seleccionar a la persona y/o grupo que le corresponde llevar a cabo esta tarea.
  - **Sólo** se puede asignar tareas a las personas que tengan un **role** establecido en el caso de no ser así no aparece en esta lista.
- **Volumen de Trabajo Planificado (“Planned work volumen”)** = Asignar 10 como la cantidad de horas estimada para llevar a cabo esta tarea.
- **Volumen Realizado (“Volume done”)** = Personal al que se le asigna la tarea actualiza este campo con el valor entre 1 al 10 basado en el por ciento completado donde 1 representa el 10%, 5 el 50% y 10 el 100%.
- **Fecha** estimada de **Comienzo** de la tarea
- **Fecha** estimada de **Terminación** de la tarea

Una vez la tarea está creada y asignada a un funcionario, le aparecerá dicha tarea en el **Calendario** del funcionario notificándole su asignación. Al momento que el funcionario va a comenzar a trabajar con el caso le cambia el estatus a **En Curso [“Ongoing”]** seleccionando la tarea y escogiendo la opción de **Modificar**. En la **Figura III-14** se muestra en el detalle de la tarea al seleccionarla y en la columna de la izquierda las opciones disponibles para la Tarea/NUPE seleccionado (Ej. Task Detail: Evaluación de Documentos / NUPE = E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004).

Figura III-14:



Se pueden crea **sub-tareas** para cada tarea de ser necesario escogiendo la opción de **New subtask** en la columna de la izquierda las opciones disponibles para la Tarea/NUPE. Al seleccionar **New subtask** aparecerá la pantalla de **Task Create** mostrada en la **Figura III-15**. La pantalla de crear la sub-tarea de la Figura III-15 es igual a la de crear una tarea a un NUPE con la excepción de que el campo que enlaza las tareas indica en el “drop down” a cual tarea de este NUPE pertenece la sub-tarea.

(En este ejemplo: **Subtask of(\*)**  )



**Figura III-15:**

The screenshot shows a web browser window titled 'TUTOS -- Task Create - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://drna01lx/permisos/php/task\_new.php?pid=105670'. The page content is titled 'Task Create' and includes a navigation menu with options like 'Logout', 'Calendar', 'Addresses', 'Incident Tracking', 'Permits & Endorsements', and 'Teams'. The main form area contains the following fields and options:

- Name(\*)**: A text input field.
- State**: A dropdown menu with 'Pre' selected.
- Subtask of(\*)**: A dropdown menu with '\* Task: Evaluación de Documentos' selected.
- Milestone**: A checkbox that is currently unchecked.
- ToDo(\*)**: A large empty text area.
- Assigned to(\*)**: A dropdown menu with a list of participants: Vanessa I. Vadi Ayala, Ana R Barea Rechani (Neg Permisos), Nelson Velazquez Reyes (Franq Agua), Gina Carrillo (Secretaria Auxiliar), CPC CENTURY PACKING CORPORATION, TCG TECNICAL CONSULTING GROUP, and Hector L. Santiago Rivera.
- Planned Work Volume**: 0.00 hours.
- Volume done**: 0.00 hours.
- scheduled start**: 06 / 12 / 2004 minical.
- scheduled end**: 06 / 12 / 2004 minical.
- Resource**: An empty text input field.
- Input OK ?**: A button labeled 'Enter'.
- Reset**: Two buttons labeled 'Reset'.

Fields marked (\*) must be filled.

Durante el transcurso del proceso adjudicativo los funcionarios asignados a las tareas y subtareas actualizan el campo de **Volumen Completado** ["Volume Done"] por medio de la opción "**Time recording**" en el menú de opciones de **Permit/Endorsement Detail** (En este ejemplo: Permit/Endorsement Detail: E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004). Ver **Figura III-16**. Al seleccionar "**Time recording**" aparecerá la pantalla de la **Figura III-17**.

- **Referencia** ["Reference"] = Seleccionar del menú "drop down" del NUPE trabajado la tarea que se le registrará el volumen de trabajo realizado.
- **Funcionario** ["Worker" (\*)] = Funcionario asignado a la tarea
- **Fecha Comienzo** ["Start"] = MM-DD-YYYY; y **Fecha Terminación** ["End"] = MM-DD-YYYY
- **Estatus** ["State(\*)"] =  Seleccionar *no state* del menú "drop down"
- **Descripción** ["ID Number(\*)"] = Detallar información relevante hasta un máximo de 120 caracteres.
- **¿Entrada correcta?** ["Input OK ?"] = oprimir [Enter] para registrar

Figura III-16:



**Permit/Endorsement Detail: E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004**

Showing UPER

created by Vanessa I. Vadi Ayala at 04/11/2004 09:47 AST  
 Permit/Endorsement Number E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004

State Solicitud de Información  
 Funcionario de Secretaría Vanessa I. Vadi Ayala  
 Director División/Negociado Ana R Barea Rehani (Neg Permisos)  
 Nelson Velazquez Reyes (Franq Agua)  
 Secretario Auxiliar/SubSecretario/Secretario Gina Carrillo (Secretaria Auxiliar)  
 Peticionario/Dueño CPC CENTURY PACKING CORPORATION  
 TCG TECHNICAL CONSULTING GROUP (CAMILLY I. AZIZE ALVAREZ)  
 Hector L. Santiago Rivera

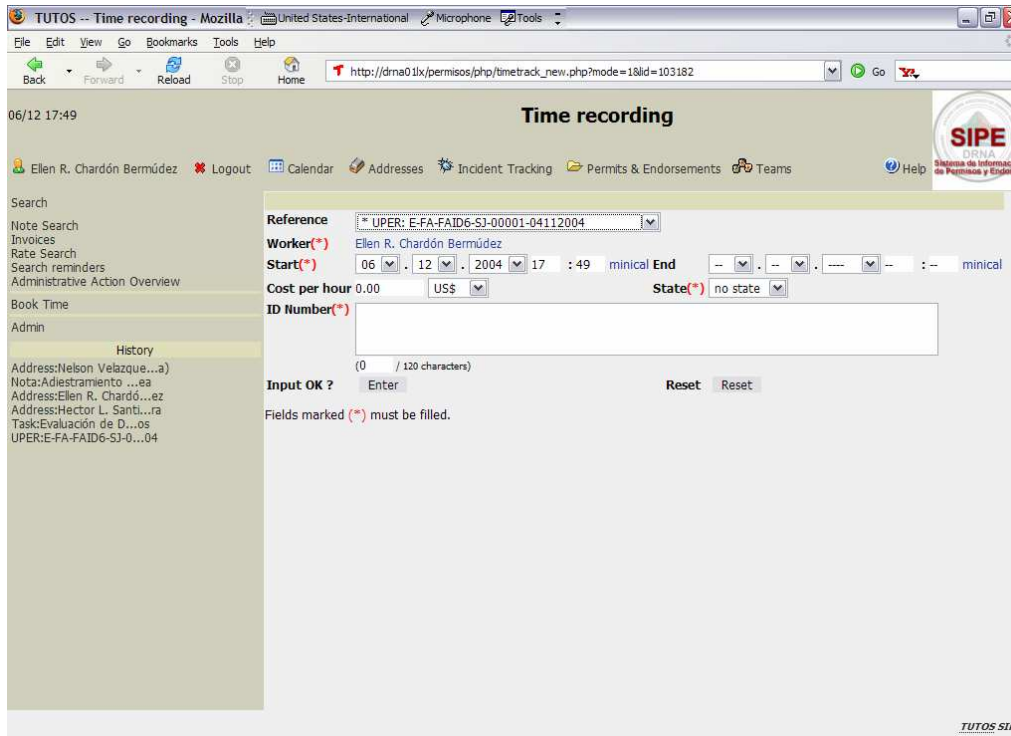
Técnico Evaluador/Asesor  
 Project Name FRANQUICIA DE POZO INDUSTRIAL / RR-05-02-02-FI-70032  
 Exact Location PARQUE INDUSTRIAL VILLA BLANCA BO. BAIROA CAGUAS  
 Description ENMIENDA PARA INCLUIR POZO # 3  
 Classification Yellow Zone  
 City Caguas  
 Price 50.00 US\$ Cost 50.00 US\$  
 est. start 4/11/2004 est. end -----

Tasks  
 Tasks Overview [++]  
 Evaluación de Documentos  
 Evaluación de Campo  
 Milestone Borrador de acción recomendada  
 REVISIÓN DE DETERMINACIÓN  
 REVISIÓN y VoBo de la acción recomendada  
 Revisión y Firma

Notes  
 Adiestramiento SIPE a Anita Barea 01/12/2004 10:18 AST R. Sales O'Farril  
 Adiestramiento SIPE a Anita Barea 01/12/2004 10:16 AST R. Sales O'Farril

Effort 30.00 hours (Tasks)

Figura III-17:



**Time recording**

Reference \* UPER: E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004

Worker(\*) Ellen R. Chardón Bermúdez

Start(\*) 06 / 12 / 2004 17 : 49 minical End -- : -- : -- minical

Cost per hour 0.00 US\$ State(\*) no state

ID Number(\*)

Input OK ? Enter Reset Reset

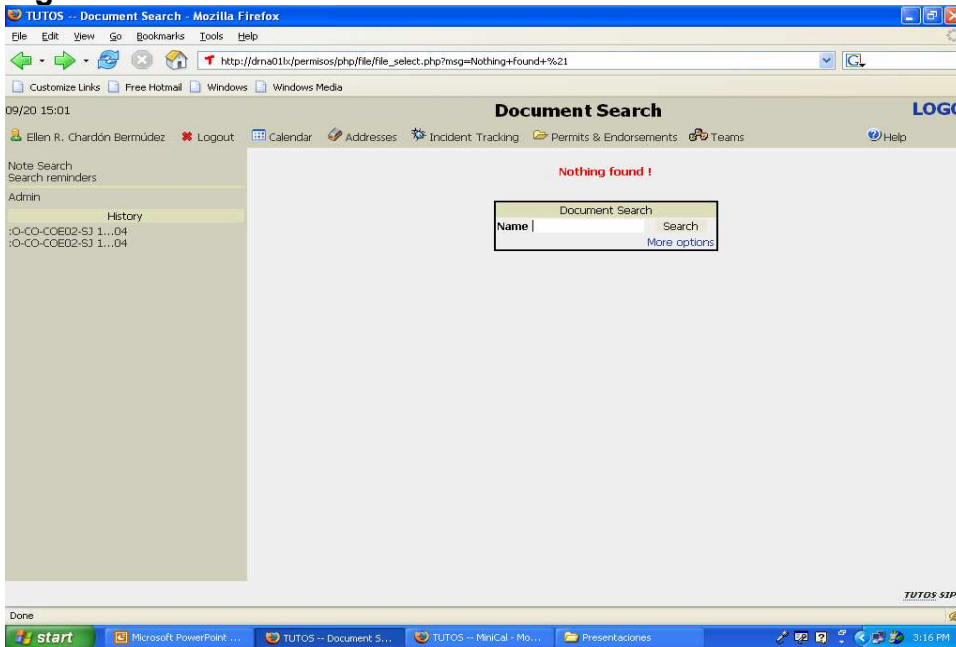
Fields marked (\*) must be filled.

History  
 Address:Nelson Velazque...a  
 Nota:Adiestramiento ...ea  
 Address:Ellen R. Chardó...ez  
 Address:Hector L. Santil...ra  
 Task:Evaluación de D...os  
 UPER:E-FA-FAID6-SJ-0...04

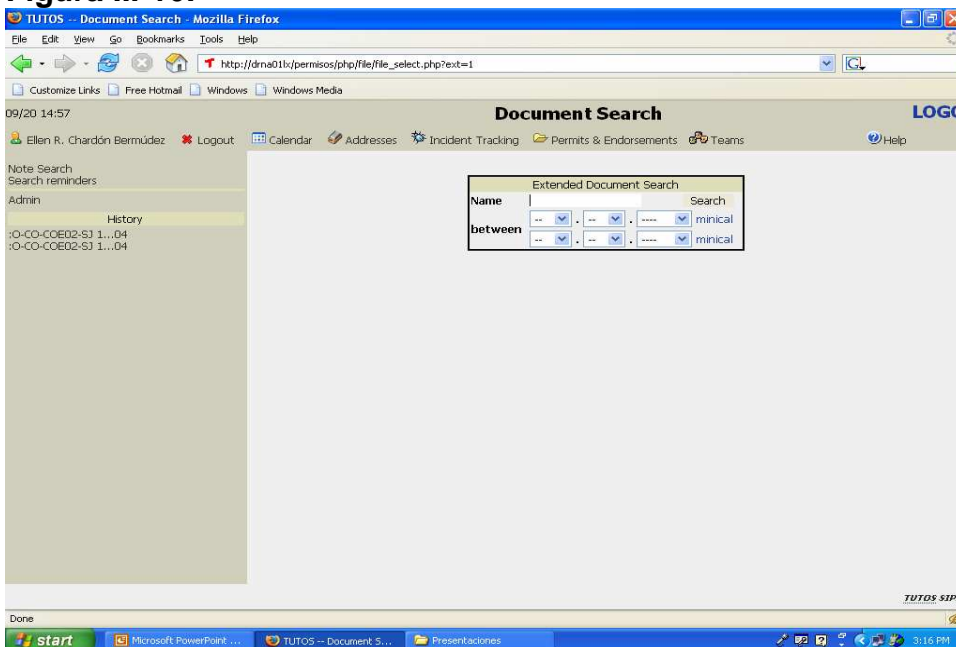
### III.4 DOCUMENTOS

Al escoger la opción de **Buscar Documentos** desde cualquier pantalla de **SIPE** aparece la pantalla que se presenta en la **Figura III-15** que se utiliza para buscar documentos previamente enlazados electrónicamente a un caso. Los documentos pueden ser cartas, permisos, estudios y/o formularios, entre otros. Además de buscar por nombre se puede buscar por fechas, ver **Figura III-16**.

**Figura III-15:**

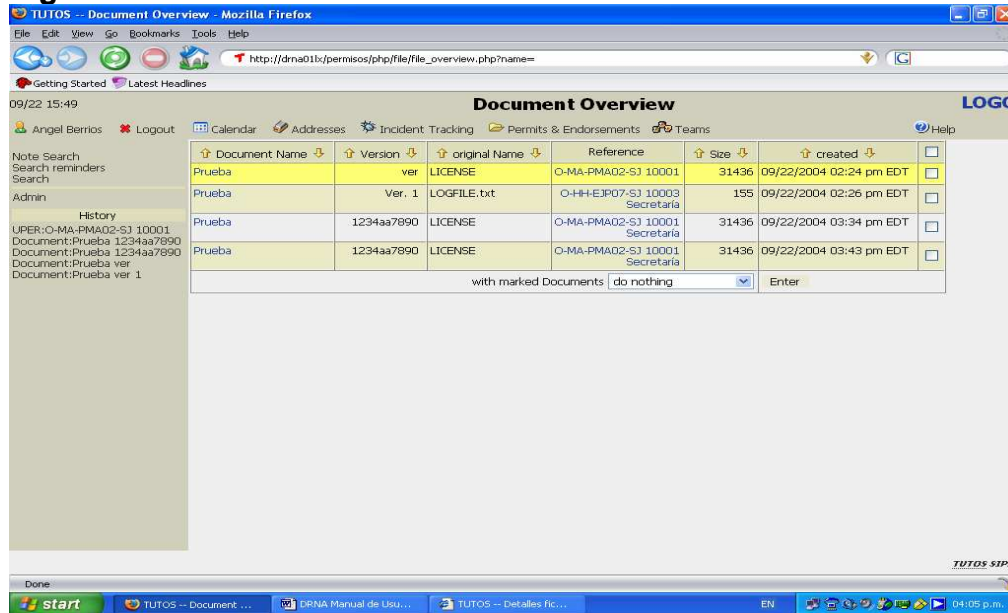


**Figura III-16:**



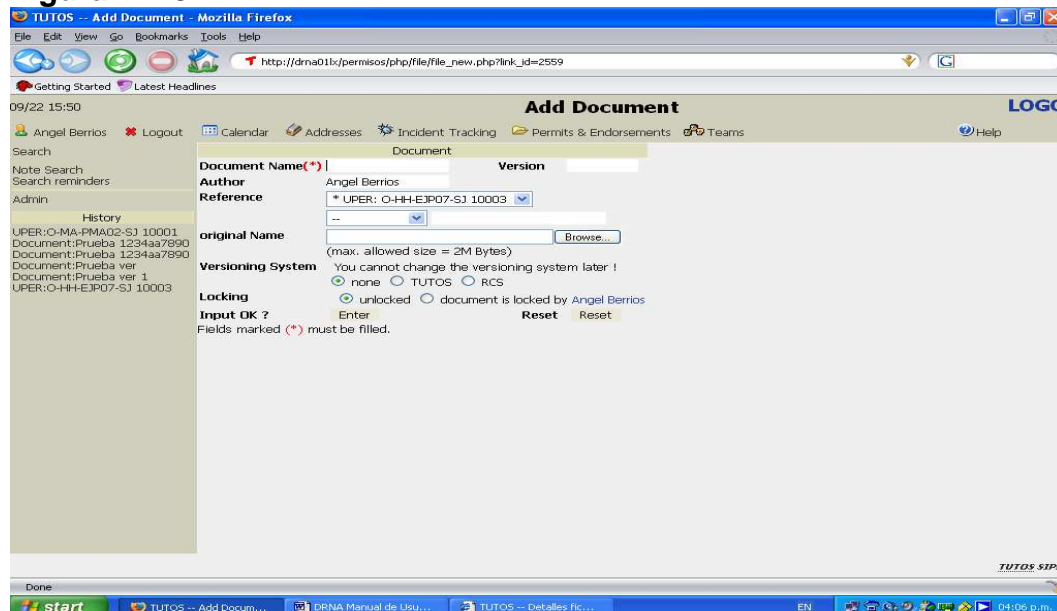
Luego de entrar las opciones requeridas, SIPE hace una búsqueda en la base de datos y presenta una **Vista General (“Overview”)** de los **Documentos** registrados. Ver **Figura III-17**.

**Figura III-17:**



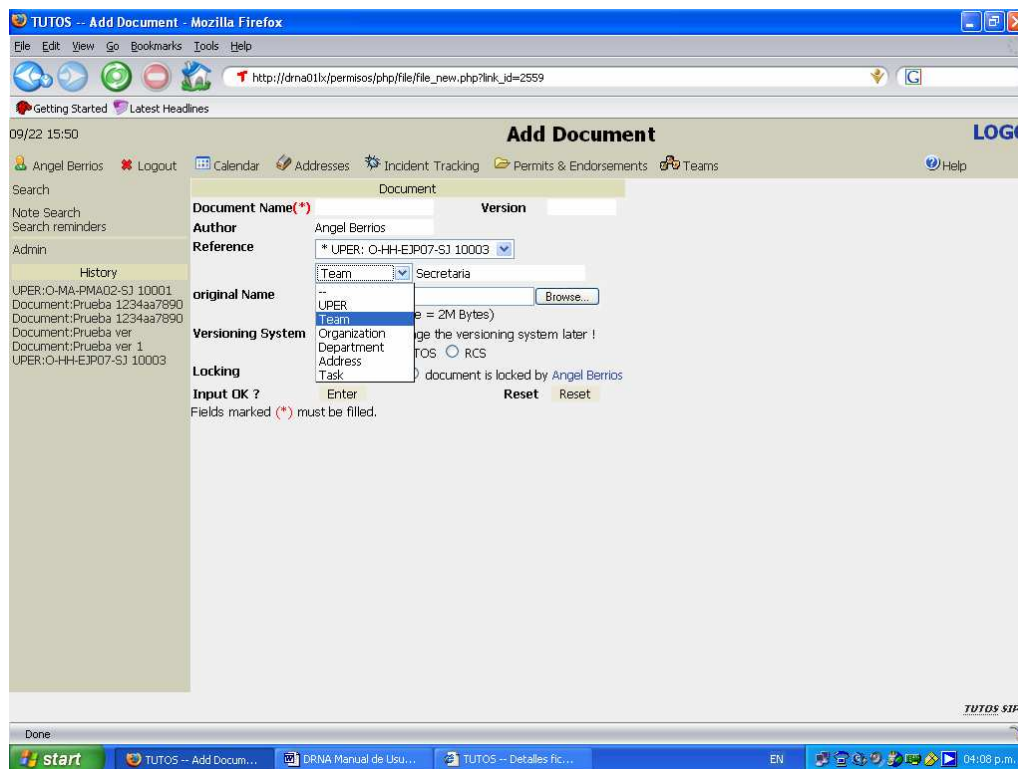
Desde esta pantalla se puede seleccionar el documento que se desea trabajar. Si lo que se quiere es enlazar un **documento nuevo** a un **NUPE** se requiere estar en una pantalla de **detalle** del NUPE en el módulo de **Permisos y Endosos** (Figura III-7, Capítulo III.2), seleccionar la opción de **Añadir Documento (“Add Document”)** y aparecerá la pantalla de añadir documentos, **Figura III-18**.

**Figura III-18:**



La **Figura III-18** muestra la pantalla de entrada de datos para enlazar **Documentos**. La opción de **Añadir Documentos** se encuentra en los módulos de **Permisos y Endosos**, **Tareas**, **Incidentes** y **Notas**, entre otros. Los campos que componen ésta base de datos son:

- **Nombre de Documento (\*)** = Nombre que identifica el documento; este es el nombre que se utilizará luego para acceder el documento. Este nombre junto con la versión es lo que identificará el documento en SIPE.
- **Versión** = Campo de 10 caracteres alfanumérico asignado por el usuario.
- **Autor** = Nombre del autor del documento; este nombre tiene que estar creado en el **DIRECTORIO** de **SIPE**. Al dejar este campo en blanco, SIPE automáticamente inserta el nombre del usuario que esta asignado a SIPE.
- **Referencia** = Cada documento hace referencia a un **Permiso y Endoso** por medio del **Número Único de Permiso y Endoso (NUPE)** el cual es automáticamente insertado por SIPE. Además, SIPE provee para incluir el Equipo, Organización, Departamento, Dirección o Tarea a la cual se enlaza este documento. Este enlace es escoger por medio de un menú “drop down” (ver **Figura III-19**) y en el próximo campo se entra el nombre relacionado; en el ejemplo de la **Figura III-19** se escogió **Equipo** y en el próximo campo el nombre del equipo que es **Secretaría**.



**Figura III-19:**

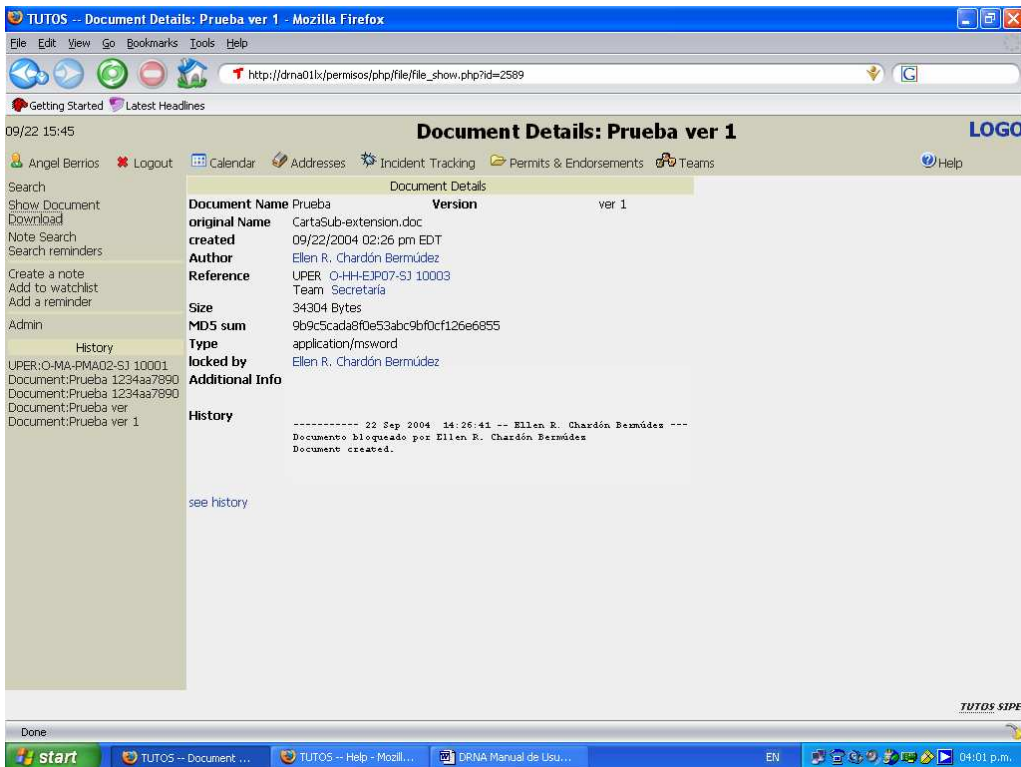
POSIBILIDADES:

- NUPE
- Equipo
- Organización
- Departamento
- Dirección
- Tarea

- **Nombre original** = Nombre del documento y localización. Cuando se entra un documento nuevo se tiene que entrar el *nombre local del archivo* (“*local file name*”) y la localización (“*file path*”) o se puede seleccionar por medio del buscado oprimiendo la tecla de **[Browse...]** para la localización del documento. Si se esta modificando el documento se puede dejar este campo en blanco.
- **Control de versiones** = Campo para seleccionar el tipo de control de versiones que se utilizará. Siempre seleccionar **[none]**, acción que substituirá el archivo viejo con el nuevo.
- **Bloqueo (“Locking”)** = El usuario tiene la opción de bloquear o no el documento. Marcar el que corresponda **[no bloqueado(“unlocked”)]** o **[el fichero ha sido bloqueado(“locked”) por ....”nombre del usuario”]**

Una vez complete todos los campos de la pantalla oprimir **[ENTER]** y se registrará el documento. Ver **Figura III-20**.

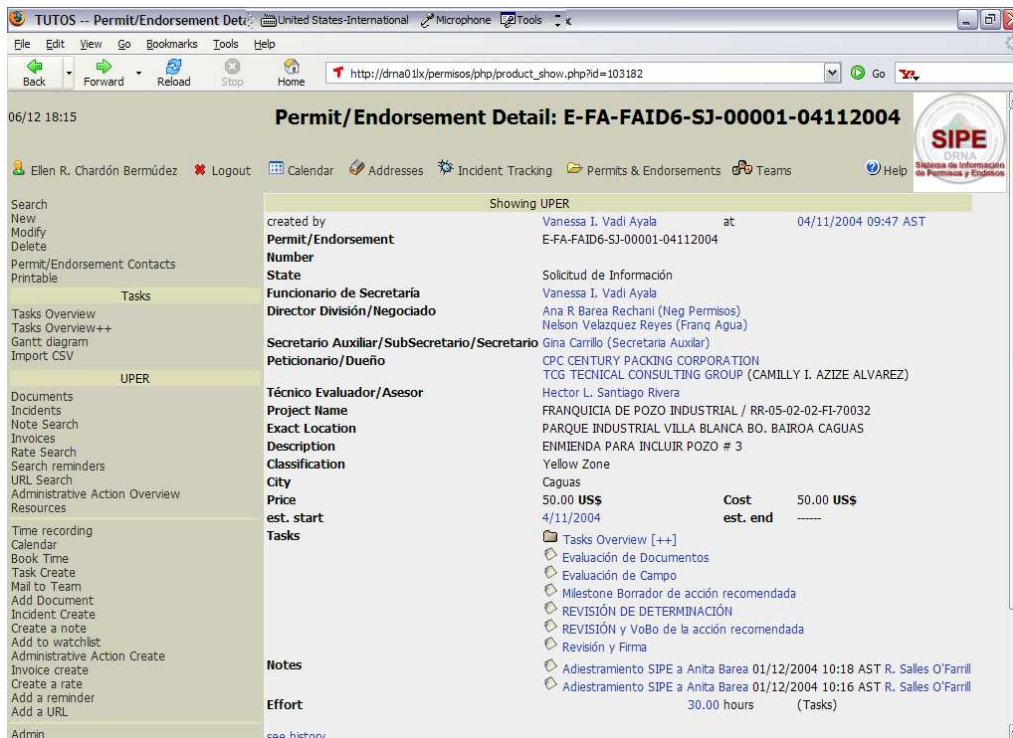
**Figura III-20:**



### III.5 INCIDENTES

Los incidentes son situaciones o problemas que por su grado de importancia retrasan o aguantan el proceso adjudicativo de un caso. Se registran los incidentes desde la pantalla del menu de opciones de **Permit/Endorsement Detail** (En este ejemplo: Permit/Endorsement Detail: E-FA-FAID6-SJ-00001-04112004) escogiendo la opción de **Crear Incidente** ["Incident Create"]. Ver **Figura III-21**.

**Figura III-21:**

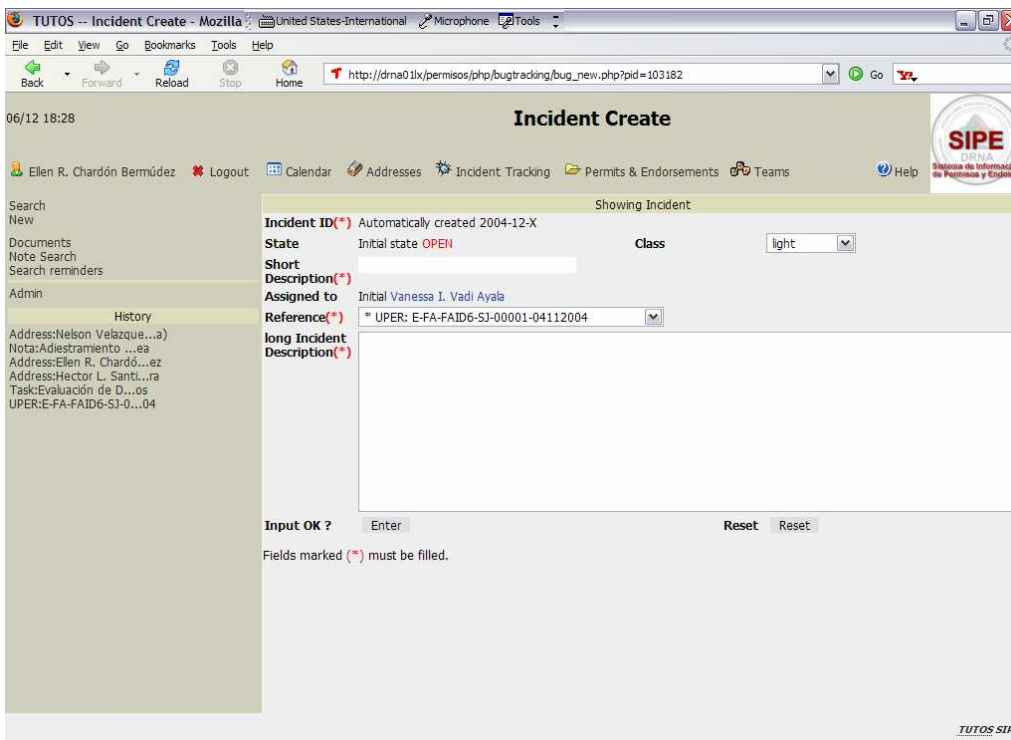


Al escoger la opción de **Crear Incidente** ["**Incident Create**"] en la columna de la izquierda de las opciones disponibles para el **NUPE** seleccionado aparecerá la pantalla de **Incident Create** mostrada en la **Figura III-22**. Los campos que componen el récord de los incidentes son:

- Incident ID(\*) Automatically created 2004-12-X
- State  eferen state **OPEN**
- Class  = Clasificación de la importancia que se le asigna o tenga el incidente con el caso, la evaluación, el lugar donde se propone la acción, entre otras,.
- Short Description(\*)  = Descripción corta y específica del Incidente. Esta descripción es la que se identifica en las pantallas de referencia.

- Assigned to  eferen [Vanessa I. Vadi Ayala](#)
- eferente(\*)
- Long Incident Description(\*) = Descripción detallada
- Input OK ¿  = Seleccionar cuando se haya terminado de entrar la información y se registra el incidente.

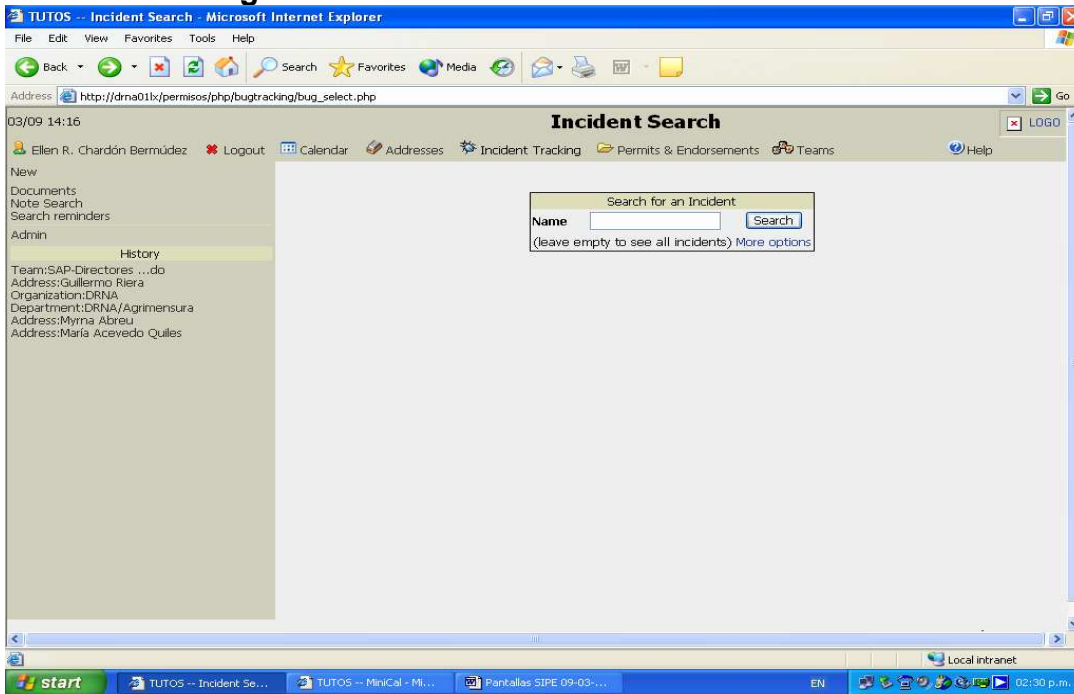
**Figura III-22:**



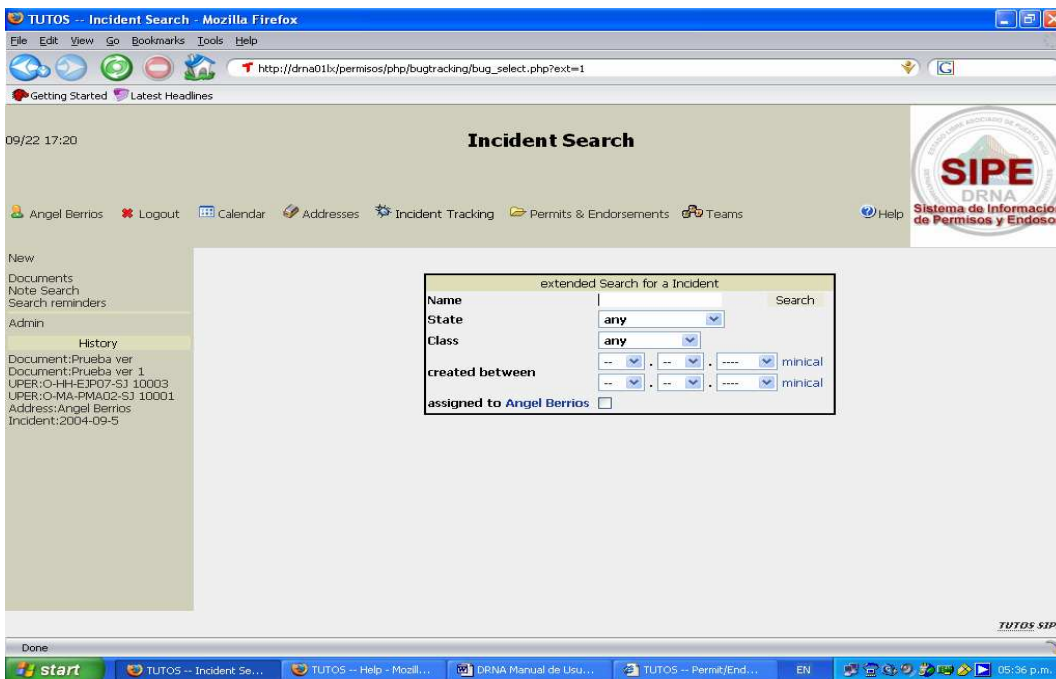
- **Búsqueda de Incidentes:** Al escoger la opción de **Buscar Incidentes** desde cualquier pantalla de **SIPE** aparece la pantalla que se presenta en la **Figura III-23** dichos *incidentes* han sido previamente enlazados electrónicamente a un caso. Además de buscar por nombre se puede buscar por estatus, clase, fechas y/o asignadas al usuario asignado a SIPE. Ver **Figura III-24**.



**Figura III-23:**



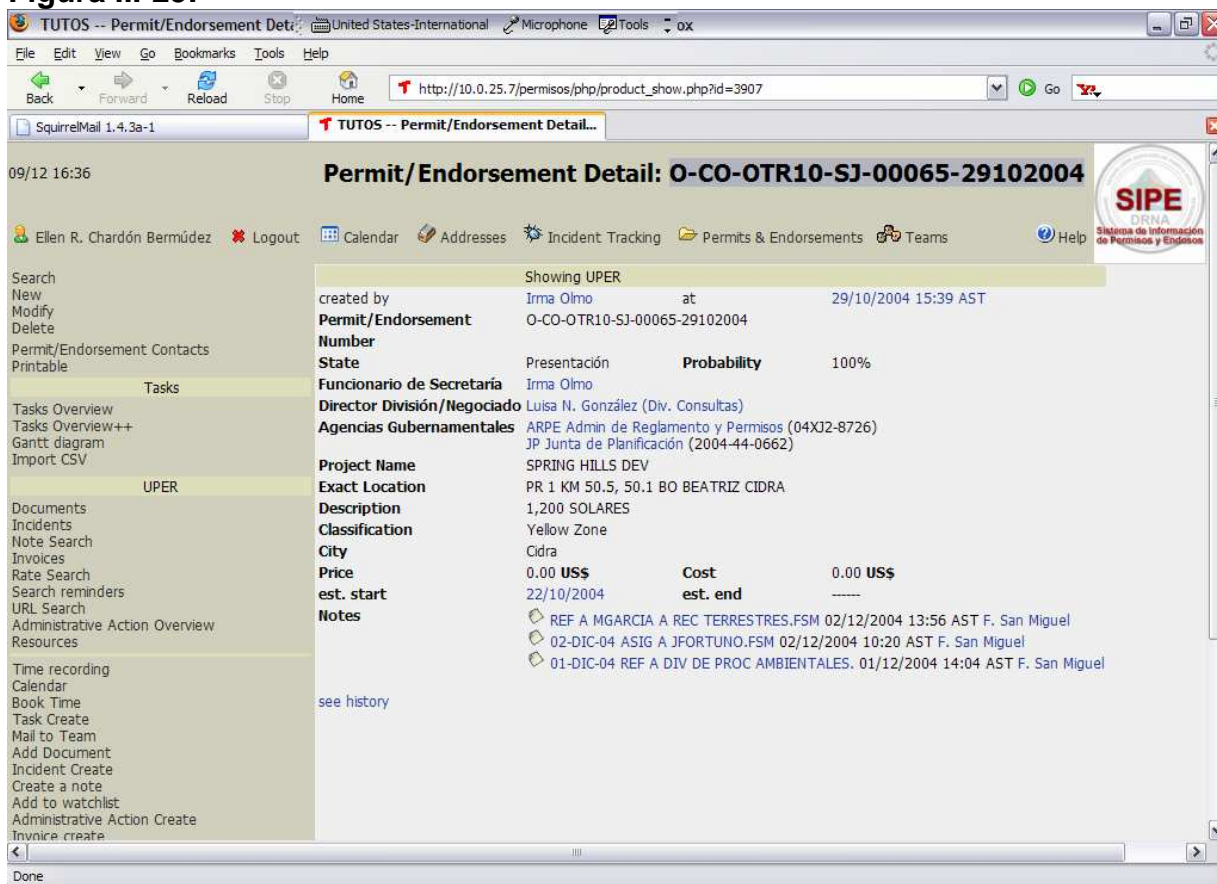
**Figura III-24:**



### III.6 NOTAS

Las notas se utilizan para enlazar información a un caso para que conste en récord. Un ejemplo es: Cuando un peticionario trae a Secretaría los documentos relacionados a información solicitada por la unidad que está evaluando el caso, selecciona la opción de **Crear Notas** para confirmar el recibo de los documentos del peticionario y añade cualquier otro detalle relevante al trámite. Se registran los **Notas** desde la pantalla del menu de opciones de **Permit/Endorsement Detail** (En este ejemplo: O-CO-OTR10-SJ-00065-29102004) escogiendo la opción de **Crear Notas** ["Create a Note"]. Ver **Figura III-25**.

**Figura III-25:**

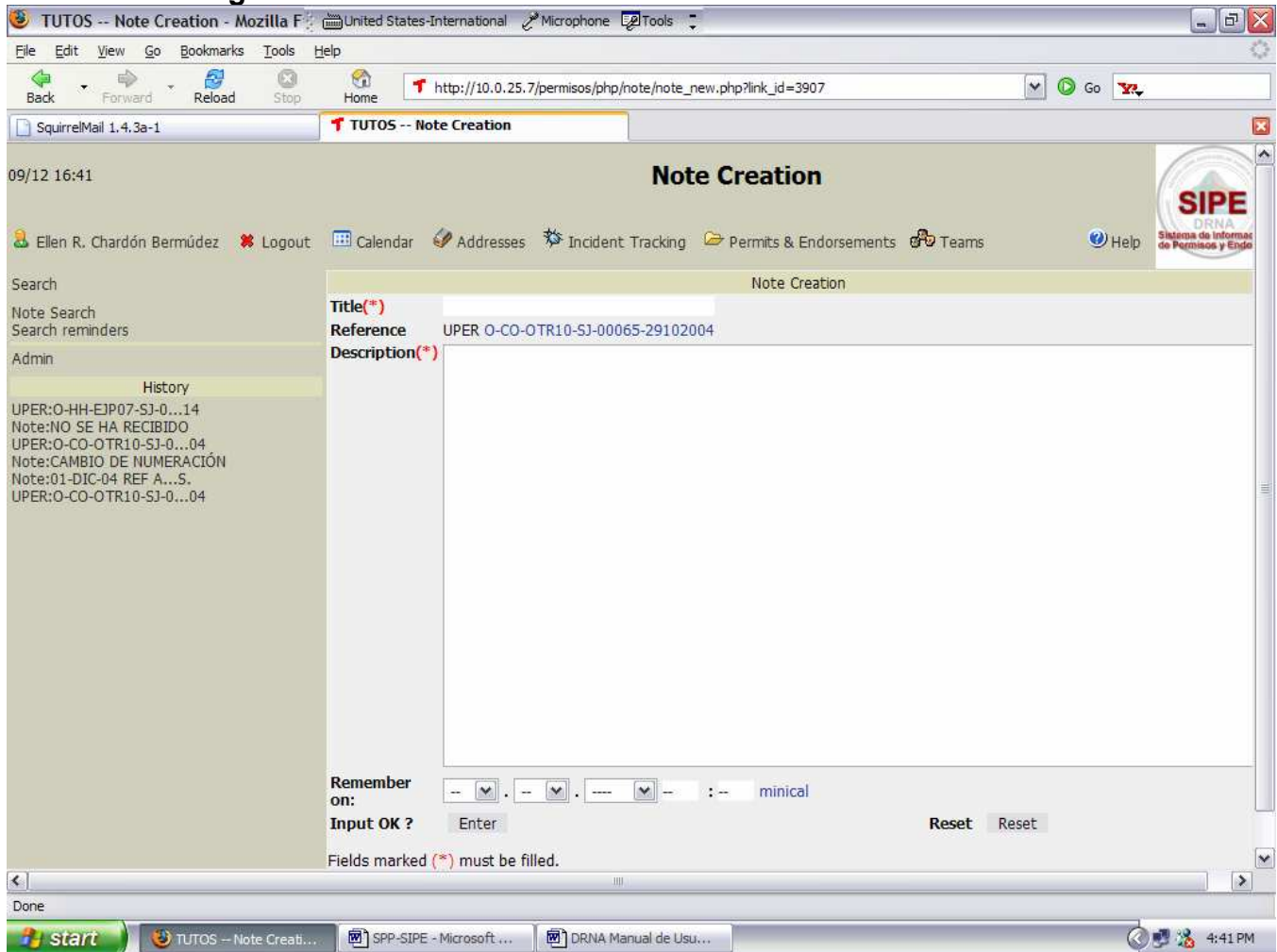


The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.0.25.7/permisos/php/product_show.php?id=3907`. The page title is "Permit/Endorsement Detail: O-CO-OTR10-SJ-00065-29102004". The main content area displays the following information:

created by	Irma Olmo	at	29/10/2004 15:39 AST
<b>Permit/Endorsement Number</b>	O-CO-OTR10-SJ-00065-29102004		
<b>State</b>	Presentación	<b>Probability</b>	100%
<b>Funcionario de Secretaría</b>	Irma Olmo		
<b>Director División/Negociado</b>	Luisa N. González (Div. Consultas)		
<b>Agencias Gubernamentales</b>	ARPE Admin de Reglamento y Permisos (04XJ2-8726) JP Junta de Planificación (2004-44-0662)		
<b>Project Name</b>	SPRING HILLS DEV		
<b>Exact Location</b>	PR 1 KM 50.5, 50.1 BO BEATRIZ CIDRA		
<b>Description</b>	1,200 SOLARES		
<b>Classification</b>	Yellow Zone		
<b>City</b>	Cidra		
<b>Price</b>	0.00 US\$	<b>Cost</b>	0.00 US\$
<b>est. start</b>	22/10/2004	<b>est. end</b>	-----
<b>Notes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REF A MGARCIA A REC TERRESTRES.FSM 02/12/2004 13:56 AST F. San Miguel</li> <li>02-DIC-04 ASIG A JFORTUNO.FSM 02/12/2004 10:20 AST F. San Miguel</li> <li>01-DIC-04 REF A DIV DE PROC AMBIENTALES. 01/12/2004 14:04 AST F. San Miguel</li> </ul>		

Additional fields visible in the screenshot include "Project Name", "Exact Location", "Description", "Classification", "City", "Price", "est. start", and "Notes". The "Notes" section contains three entries with timestamps and user information.

**Figura III-26:**



09/12 16:41

**Note Creation**

Ellen R. Chardón Bermúdez Logout Calendar Addresses Incident Tracking Permits & Endorsements Teams Help

Search

Note Search  
Search reminders

Admin

History

UPER:O-HH-EJP07-SJ-0...14  
Note:NO SE HA RECIBIDO  
UPER:O-CO-OTR10-SJ-0...04  
Note:CAMBIO DE NUMERACIÓN  
Note:01-DIC-04 REF A...S.  
UPER:O-CO-OTR10-SJ-0...04

**Title(\*)**

**Reference** UPER O-CO-OTR10-SJ-00065-29102004

**Description(\*)**

Remember on: -- -- . --- -- :-- minical

Input OK? Enter Reset Reset

Fields marked (\*) must be filled.

start TUTOR -- Note Crea... SPP-SIPE - Microsoft... DRNA Manual de Usu... 4:41 PM

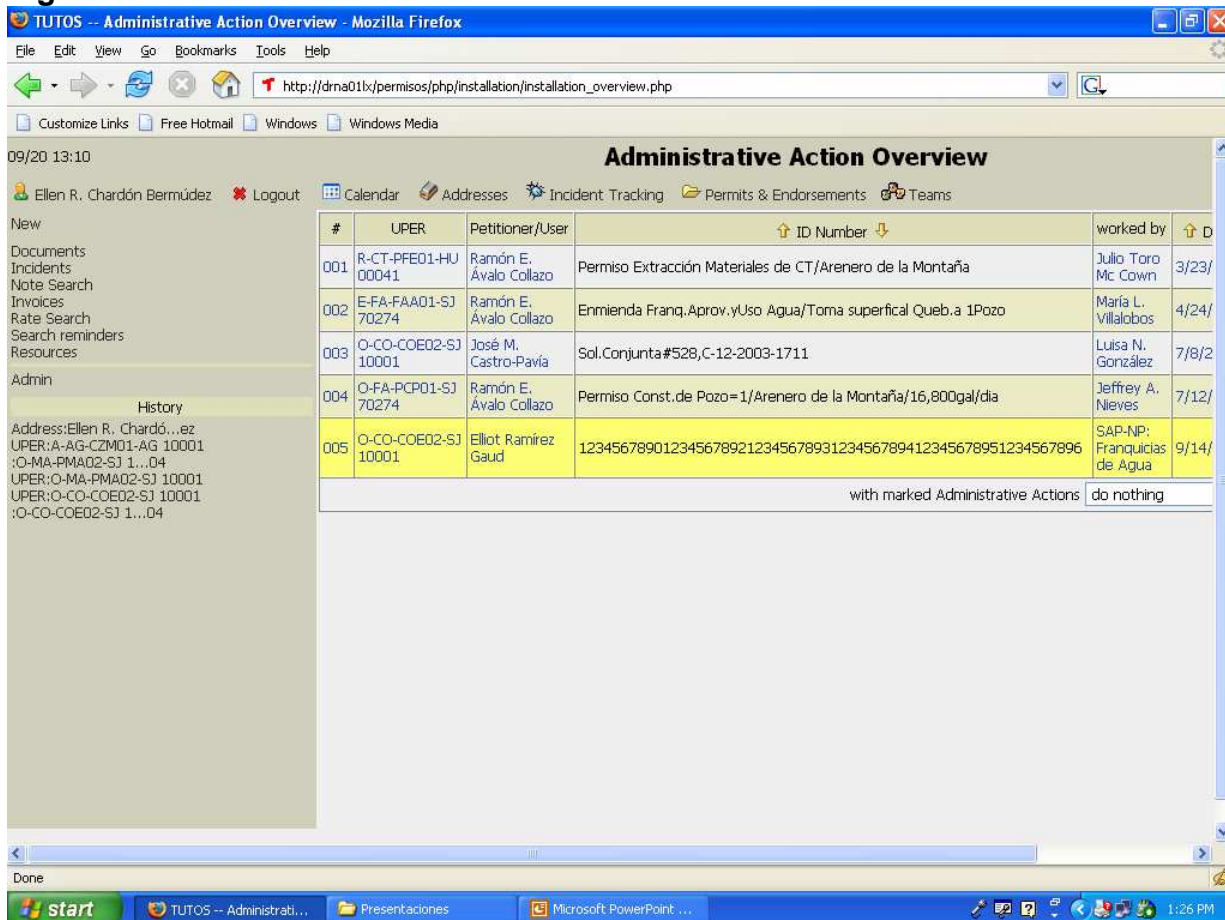
Los campos que componen el récord de las notas son:

- Título (\*) = Nombre que se le asigna a la nota
- Referencia = Número del NUPE que está enlazado con esta nota
- Descripción = Contenido de la nota
- Recordatorio = Fecha en la cual SIPE le acordará la nota

### III.7 ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Al escoger la opción de **Vista General de Acciones Administrativas** desde la pantalla principal de **Permisos & Endosos (Figura III-1)** aparece la pantalla que se presenta en la **Figura III-31** que se utiliza para trabajar con las **acciones administrativas** ya sea para crear una **Nueva** o **Buscar** Documentos, Incidentes y/o Notas. El record de cada **acción administrativa** enlaza la **acción** con la solicitud de servicio (**NUPE**) y el peticionario/usuario de la acción, además contiene la información de la decisión final del proceso adjudicativo, resumen de términos y condiciones, fecha de adjudicación y fecha de vigencia.

**Figura III-31:**



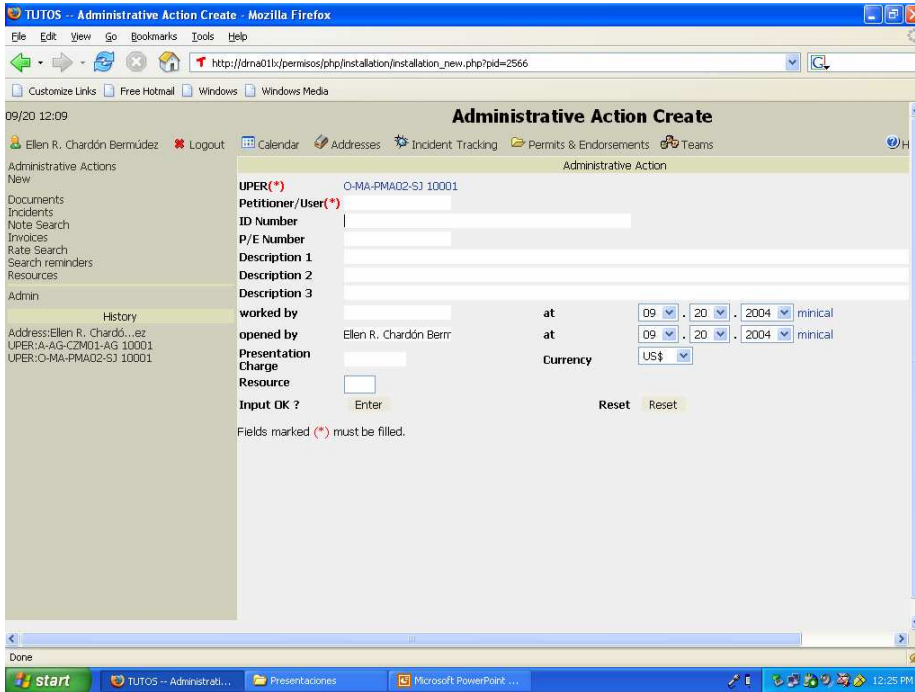
The screenshot shows a web browser window titled 'TUTOS -- Administrative Action Overview - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'http://drna01lx/permisos/php/installation/installation\_overview.php'. The page content is titled 'Administrative Action Overview' and displays a table with the following data:

#	UPER	Petitioner/User	ID Number	worked by	D
001	R-CT-PFE01-HU 00041	Ramón E. Ávalo Collazo	Permiso Extracción Materiales de CT/Arenero de la Montaña	Julio Toro Mc Cown	3/23/
002	E-FA-FAA01-SJ 70274	Ramón E. Ávalo Collazo	Enmienda Franq.Aprov.yUso Agua/Toma superficial Queb.a 1Pozo	María L. Villalobos	4/24/
003	O-CO-COED2-SJ 10001	José M. Castro-Pavía	Sol.Conjunta#528,C-12-2003-1711	Luisa N. González	7/8/2
004	O-FA-PCP01-SJ 70274	Ramón E. Ávalo Collazo	Permiso Const.de Pozo=1/Arenero de la Montaña/16,800gal/dia	Jeffrey A. Nieves	7/12/
005	O-CO-COED2-SJ 10001	Elliot Ramirez Gaud	123456789012345678921234567893123456789412345678951234567896	SAP-NP; Franquicias de Agua	9/14/

Below the table, there is a link: 'with marked Administrative Actions do nothing'.

Seleccionar la acción administrativa que se va a trabajar o escoger la opción **Nuevo** para crear **Acciones Administrativas**.

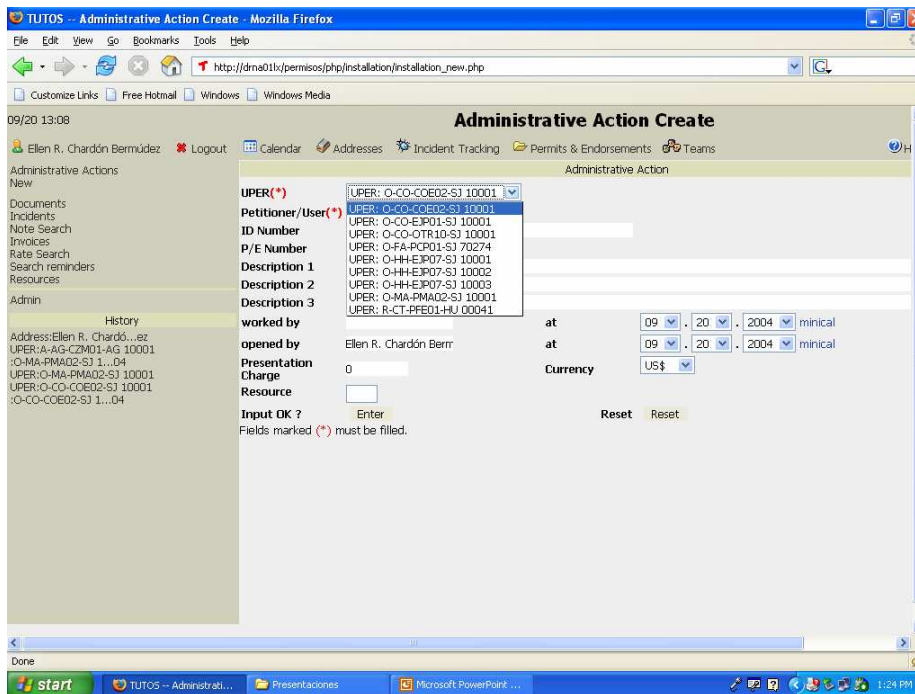
**Figura III-32:**



La **Figura III-32** muestra la pantalla de entrada de datos de la opción de **Acciones Administrativas**. Los campos que componen ésta base de datos son:

- **NUPE (\*) = (Número Único de Permiso y Endoso)** Seleccionar el NUPE que corresponda a la acción administrativa nueva del menú “drop down” según se muestra en la **Figura III-33**.

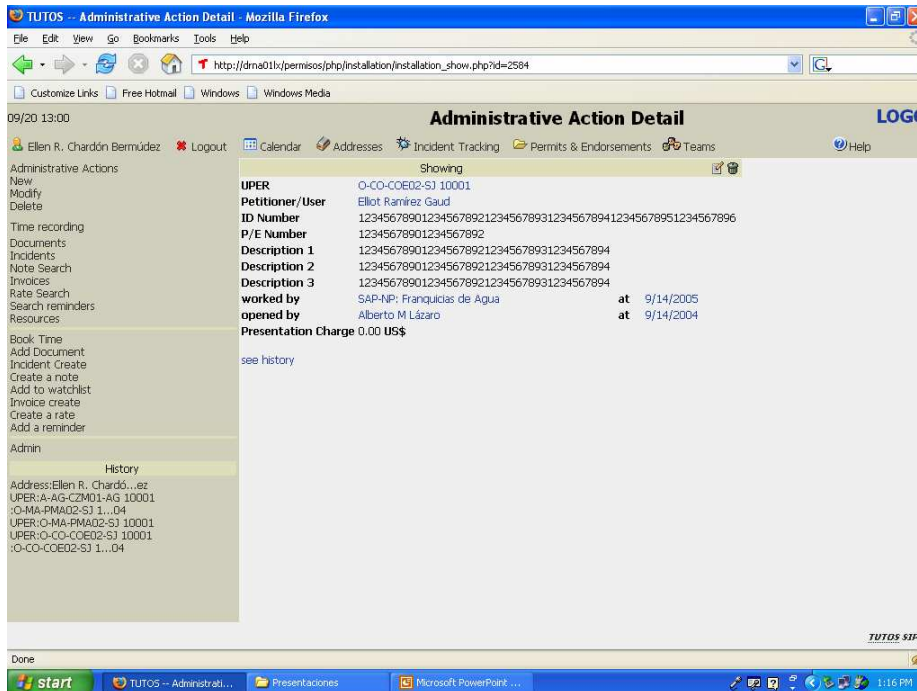
**Figura III-33**



- **Peticionario/Usuario (\*)** - Campo que enlaza la acción administrativa con el peticionario/usuario de la acción con el **NUPE** seleccionado. Esta persona tiene que tener una **dirección** en el **DIRECTORIO** de SIPE. (Ver Capítulo III.1 – Directorio)
- **ID Number** (60 caracteres alfanumérico) – Decisión final de la **acción administrativa**.
- **P/E Number** (20 caracteres alfanumérico) – Número de la **acción administrativa**.
- **Descripción 1** (130 caracteres alfanumérico) – Descripción de la **acción administrativa**.
- **Descripción 2** (130 caracteres alfanumérico) – Condiciones de la **acción administrativa**.
- **Descripción 3** (130 caracteres alfanumérico) – Términos de la **acción administrativa**.
- **Vigencia (“Worked by”)** = Grupo de trabajo responsable del seguimiento a la vigencia de esta acción y **fecha de terminación**.
- **Adjudicación (“Opened by”)** = Gerente del DRNA que firma la acción administrativa y **fecha de adjudicación**.

Al oprimir [Enter] la acción queda registrada y aparecerá la pantalla de la **Figura III-34** donde puede corroborar la información entrada. Si requiere hacer cambios y/o añadir información, escoger la opción de **Modificar** acción administrativa. Ver **Figura III-34**.

Figura III-34:



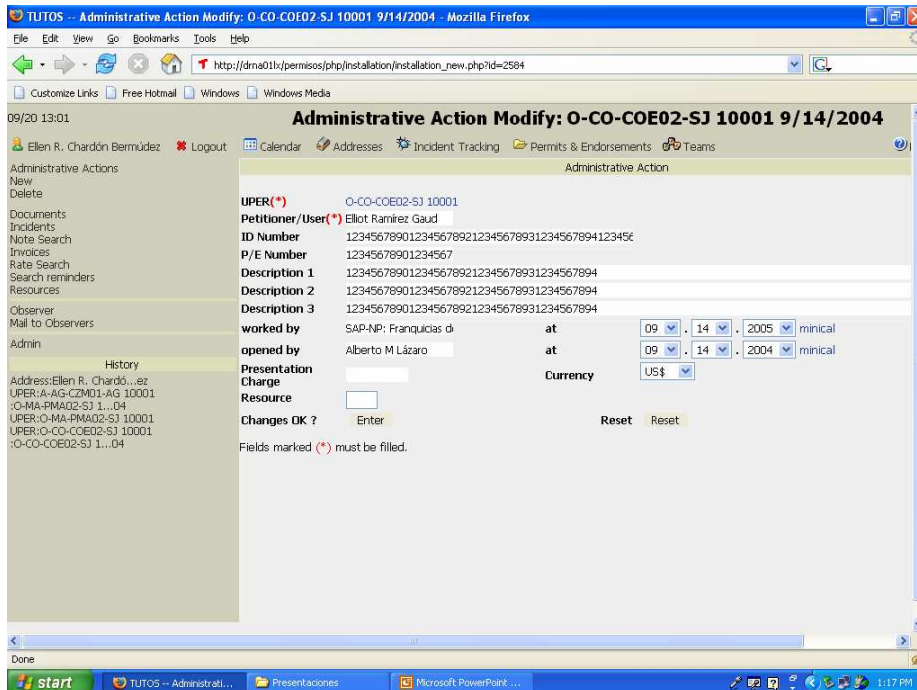
**Administrative Action Detail**

Showing

<b>UPER</b>	O-CO-COE02-SJ 10001
<b>Petitioner/User</b>	Elliot Ramirez Gaud
<b>ID Number</b>	123456789012345678921234567893123456789412345678951234567896
<b>P/E Number</b>	12345678901234567892
<b>Description 1</b>	1234567890123456789212345678931234567894
<b>Description 2</b>	1234567890123456789212345678931234567894
<b>Description 3</b>	1234567890123456789212345678931234567894
<b>worked by</b>	SAP-NP: Franquicias de Agua at 9/14/2005
<b>opened by</b>	Alberto M Lázaro at 9/14/2004
<b>Presentation Charge</b>	0.00 US\$

see history

Figura III-35:



**Administrative Action Modify: O-CO-COE02-SJ 10001 9/14/2004**

Administrative Action

<b>UPER (*)</b>	O-CO-COE02-SJ 10001
<b>Petitioner/User(*)</b>	Elliot Ramirez Gaud
<b>ID Number</b>	1234567890123456789212345678931234567894123456
<b>P/E Number</b>	12345678901234567
<b>Description 1</b>	1234567890123456789212345678931234567894
<b>Description 2</b>	1234567890123456789212345678931234567894
<b>Description 3</b>	1234567890123456789212345678931234567894
<b>worked by</b>	SAP-NP: Franquicias de at 09/14/2005 minical
<b>opened by</b>	Alberto M Lázaro at 09/14/2004 minical
<b>Presentation Charge</b>	
<b>Currency</b>	US\$
<b>Resource</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Changes OK ?</b>	Enter Reset Reset

Fields marked (\*) must be filled.