

OGPE

Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Solicitante
PAU – Permiso para Almacenamiento de Aceite
Usado

Fecha de Redacción : 5/17/2016



CONTENIDO

¿Qué es Súper Sip?.....	3
Acceso al sistema	3
Radicación del Trámite.....	6
Creación Nuevo Trámite PAU.....	8
Anejos del Trámite	10
Resumen del Trámite	12
Resumen del Pago.....	16
Solicitudes de Trámites	18

¿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?](#)

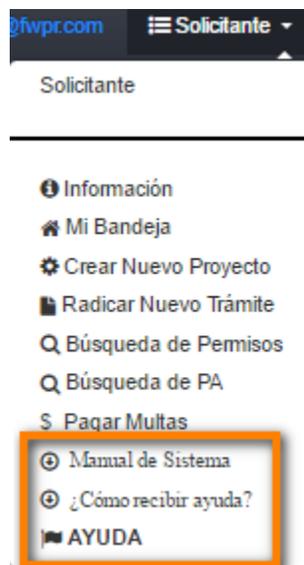
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación 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 *Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado*. Oprima el botón de  para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.



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



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



El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha  en el campo de  y escoger la opción de *Permiso*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *PAU-Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado*.

Proceda a seleccionar el Proyecto del listado disponible:



Oprima la flecha  en el campo de *Proyecto ** para asociarlo al *Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado (PAU)* que se está radicando en Super SIP. Una vez el proyecto este seleccionado oprima el botón  de .

Nota: El proyecto que va a asociar al permiso de PAU tiene estar creado. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

Creación Nuevo Trámite PAU

1. Aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite PAU* en la cual se procede a completar las siguientes secciones: 1) *Detalles de Usos de la Propiedad* 2) *Detalles Adicionales de la Solicitud* y 3) *Datos del Operador*.

Creación Nuevo Trámite PAU

> Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad: *

** Deberá escribir la cabida de la estructura para cada Tipo Seleccionado **

Agrícola
Comercial
Industrial
Institucional
Residencial
Telecomunicaciones
Turístico

> Detalles Adicionales de la Solicitud

Indique su Rol o Roles en el Proyecto o Actividad: *

Dueño
Proyectista
Persona Autorizada a Radicar

Indique el o los Acceso(s) de la Propiedad: *

Público
Privado

> Datos del Operador

Nombre y Apellido Operador

Primer Nombre: *

Inicial:

Apellido Paterno: *

Dirección Postal del Operador

Dirección: *

Municipio: *

Estado: *

Pais: *

Código Postal: *

Teléfono del Operador

Teléfono Primario: *

Correo Electrónico: *

2. Una vez completada la información en cada una de las secciones, oprima el botón de

Crear Solicitud de Permiso

para continuar con la creación de su Permiso PAU.

3. Aparecerá la siguiente ventana:

¿Está usted seguro?

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

Continuar **Volver**

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

Continuar

Anejos del Trámite

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

Anejos del Trámite

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

Trámite Actual:
2016-103430-PAU-160812

Anejos Requeridos del Trámite:

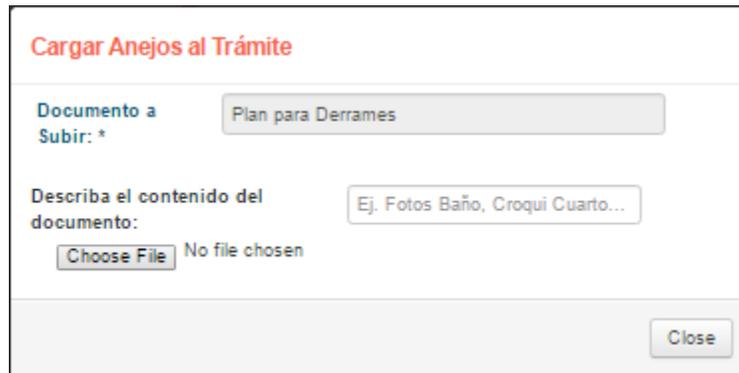
Otros Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo		Acción
Plan para Derrames ?	×	Subir
Certificación de Empresa Autorizada a Recogido ?	×	Subir
Evidencia Generador de Aceite ?	×	Subir
Plan de Operación ?	×	Subir
Otro ?	Opcional	Subir

Anejos del Trámite:

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Borrar

2. Proceda a seleccionar los archivos que va a incluir con su permiso PAU:



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

4. Oprima el botón de  al concluir de adjuntar los documentos a su permiso PAU.

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

Resumen del Trámite

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

- >Resumen del Proyecto
- >Resumen del Trámite
- >Desglose del Pago

Resumen del Trámite

Trámite Actual:
2016-103430-PAU-160812

> Resumen del Proyecto

> Resumen del Trámite

Tipo de Trámite:

<p>PAU Tipos de Uso:</p>	<p style="margin: 0;">PAU-Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Industrial</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Actividad industrial</td> </tr> </table>	Industrial	Actividad industrial
Industrial	Actividad industrial		

Datos de la Solicitud:

Roles del Solicitante	Persona Autorizada a Radicar
-----------------------	------------------------------

> Desglose del Pago

Detalles Pago:

Descripción	Precio
Costo Base del Trámite ⓘ	\$600.00
Total:	\$600.00

Pagar

Oprima el botón de  para continuar con el proceso de permiso PAU. Aparecerá la pantalla de *Desglose de Pagos*:

Desglose de Pagos

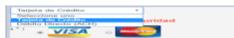
Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103430-PAU-160812	PAU-Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado	Costo Base del Trámite 	\$600.00
Total:			\$600.00

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

Forma de Pago * :



En seleccione uno de los siguientes métodos de pago:



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

Forma de Pago * : Tarjeta de Crédito ▾

Pago por Tarjeta de Crédito - Datos de Seguridad

Tarjeta de Crédito * :  

Nombre en la Tarjeta * : JOSE W RIVERA

Dirección * : PO BOX 934

Ciudad * : SAN JUAN

Estado * : Puerto Rico ▾

País * : Estados Unidos ▾

Código Postal * : 00920

Teléfono * : 787 777-7777

Numero de Tarjeta * : 1234 8569 2539 5689

Fecha de Expiración * : Noviembre ▾ 2018 ▾

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

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

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

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

Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103709-PAU-160850	PAU-Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado	Costo Base del Trámite ⓘ	\$800.00
Total:			\$600.00

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

Forma de Pago * :

Pago por Débito Directo - Datos de Seguridad

Nombre en la Cuenta * :

Tipo de Cuenta * : Ahorro Débito / Cheque

Dirección * :

Ciudad * :

Estado * :

País * :

Código Postal * :

Número de Cuenta * :

Número de Ruta * :

[¿Qué es?](#)

Banco:

SSNO / Núm.
Patronal*:

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

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

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

Resumen del Pago

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

Super SIP

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

[Escoger Tipo Trámite](#) → [Crear Nuevo Trámite](#) → [Resumen del Trámite](#) → [Adjuntar Documentos](#) → [Resumen Final del Trámite](#) → [Resumen del Pago](#)

Resumen del Pago

Información del Solicitante

Nombre en la Tarjeta: 11111
Dirección: PO BOX 432
CAROLINA, PR, USA, 00909

Teléfono: 787 777-7777
Tarjeta: VISA
Número de Tarjeta: 1111 1111 1111 1111
Fecha de Expiración: 9/2018
Código de Seguridad: 222

Autorización de Pago:

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

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

Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio
2016-103430-PAU-160812	PAU-Permiso para Almacenamiento de Aceite Usado	Costo Base del Trámite ⓘ	\$600.00
Total:			\$600.00

Regresar
Procesar Pago

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



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

Aparecerá la pantalla de [Mi Bandeja](#) con una notificación de que el pago está siendo procesado:

OGP Oficina de Gerencia de Permisos | Super SIP | requester1@fwpr.com | Solicitante | Logout

El pago está siendo procesado. El estado actual del permiso cambiará automáticamente una vez se complete la transacción. Para ver el estado del pago, favor dirigirse a la sección de Historial de Pago dentro del menú de Acciones.

Mi Bandeja

Solicitudes de Trámites

Solicitudes de Trámites

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

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

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

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

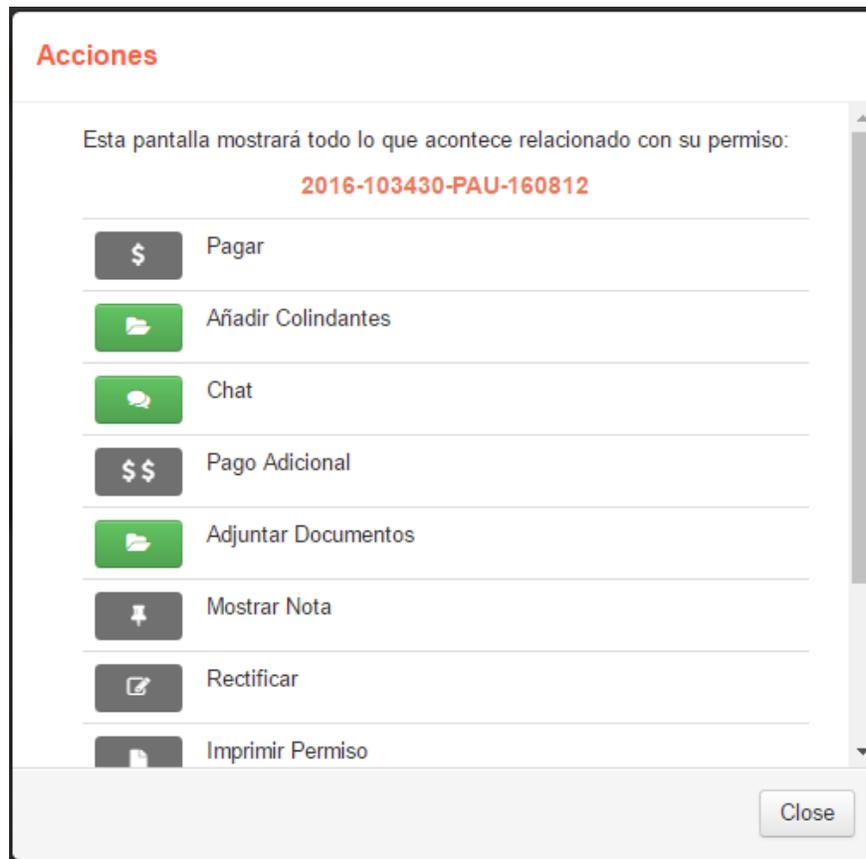
Casos No Pagados

Número de Permiso	Última Modificación	Proyecto	Estado Actual	Acciones
2016-103709-CSA-180807	05/12/2016 21:22	KIDS AND PLAY (TEST)		Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-180806	05/12/2016 17:43	KIDS AND PLAY (TEST)		Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-180805	05/12/2016 17:40	KIDS AND PLAY (TEST)		Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-180804	05/12/2016 17:34	KIDS AND PLAY (TEST)		Acciones Full Edition
2016-103709-CSA-180803	05/12/2016 17:30	KIDS AND PLAY (TEST)		Acciones Full Edition

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

Bajo la sección de *Solicitudes de Trámites* en la pantalla de *Mi Bandeja* es posible ejecutar una acción sobre un permiso específico.

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



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