Oficina de Gerencia de Permisos

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

Manual del Solicitante
PCD Pre-Consulta-Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental

Fecha de Redacción : 5/17/2016

CONTENIDO

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

¿Qué es Súper Sip?

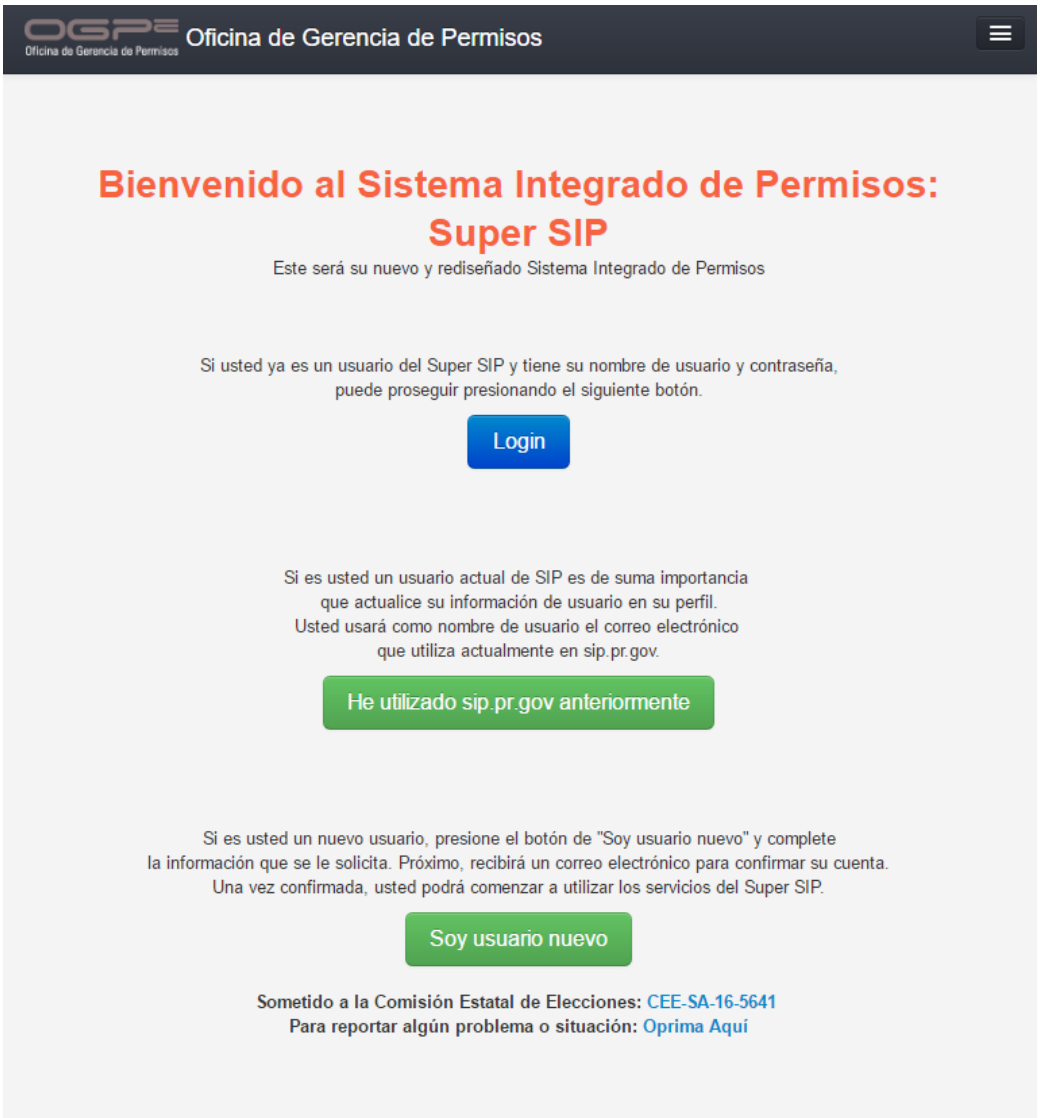
Súper SIP es tu nuevo sistema integrado de radicación de permisos.

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.

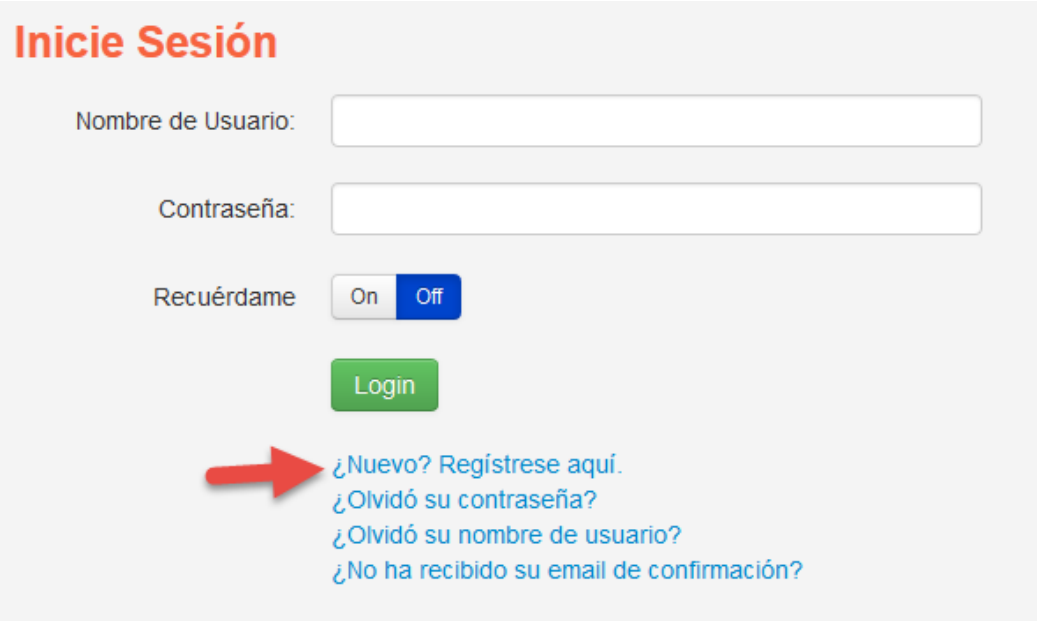


Si usted es un usuario del Super SIP, seleccione la opción de

. Al hacerlo, deberá completar nombre usuario (correo electrónico) y contraseña. Luego, presione Login en la ventana de Inicie Sesió 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



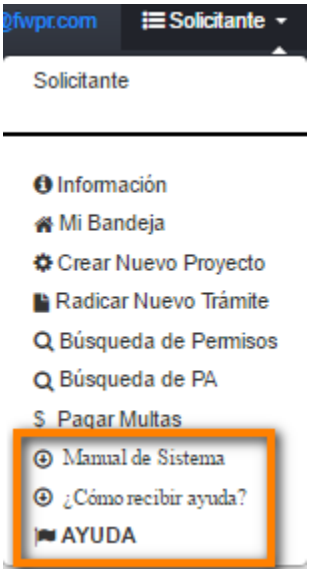
Al ingresar a ésta página web, usted podrá radicar su permiso, certificación o producto. Podrá ver una introducción con un listado de los trámites disponibles al momento. Además, encontrará la descripción del trámite y otros detalles como los requisitos, documentos requeridos, costo y plazo de presentación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

Una vez ingrese sus credenciales en la ventana de *Inicie Sesión* oprima el botón de

.

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 podra 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 *Pre-Consulta-Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental*. Oprima el botón de

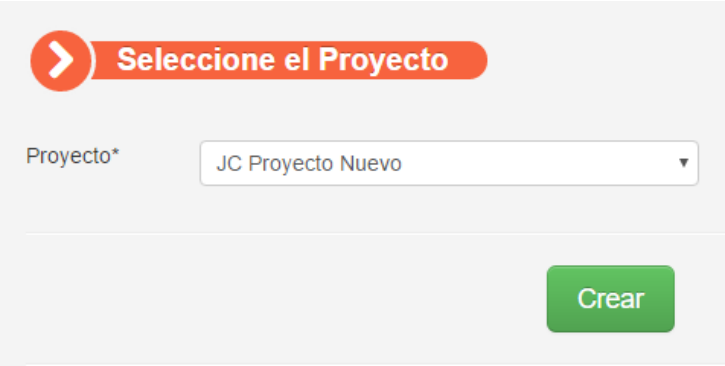
para comenzar con el proceso de creación de su permiso en Super SIP.

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

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

El *Tipo de Trámite* se define al oprimir la flecha en el campo de y escoger la opción de *Pre-Consulta*. El *Trámite* se define al escoger la opción de *PCD: Pre-Consulta-Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental.*

3. Proceda a seleccionar el Proyecto del listado disponible:



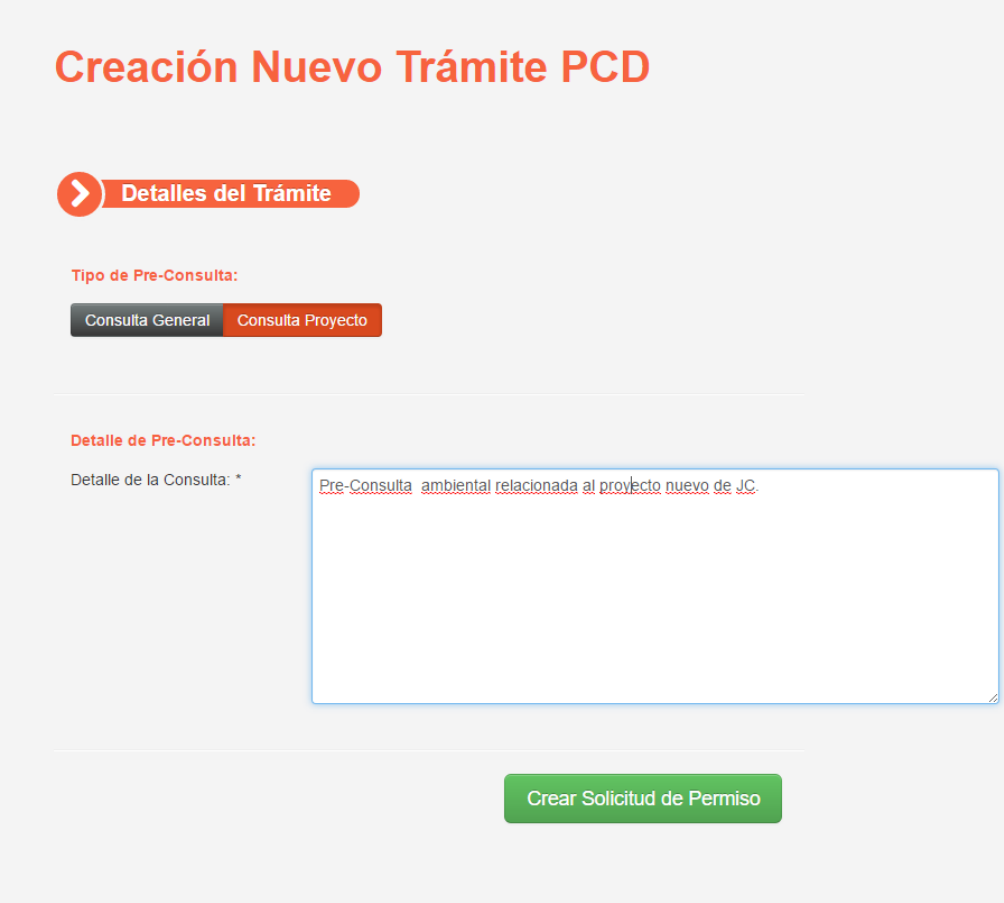
Oprima la flecha en el campo de *Proyecto* * para asociarlo al trámite de *PCD: Pre-Consulta-Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental* que se está radicando en Super SIP. Una vez el proyecto este seleccionado oprima el botón de

.

Nota: *El proyecto que va a asociar al trámite de tiene estar creado PCD: Pre-Consulta-Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.*

Creación Nuevo Trámite PCD

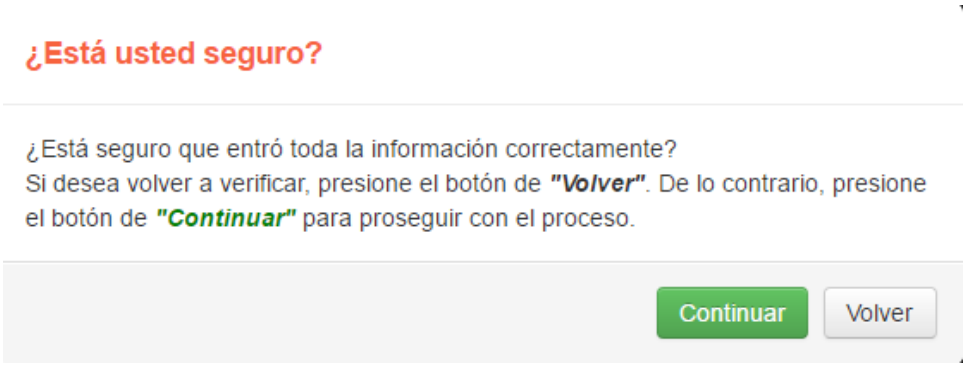
1. Aparecerá la pantalla de *Creación Nuevo Trámite PCD en la cual se procede a completar la sección de Detalles del Trámite.*

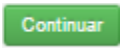


2. Oprima el botón de

para continuar.

3. Aparecerá la siguiente ventana :

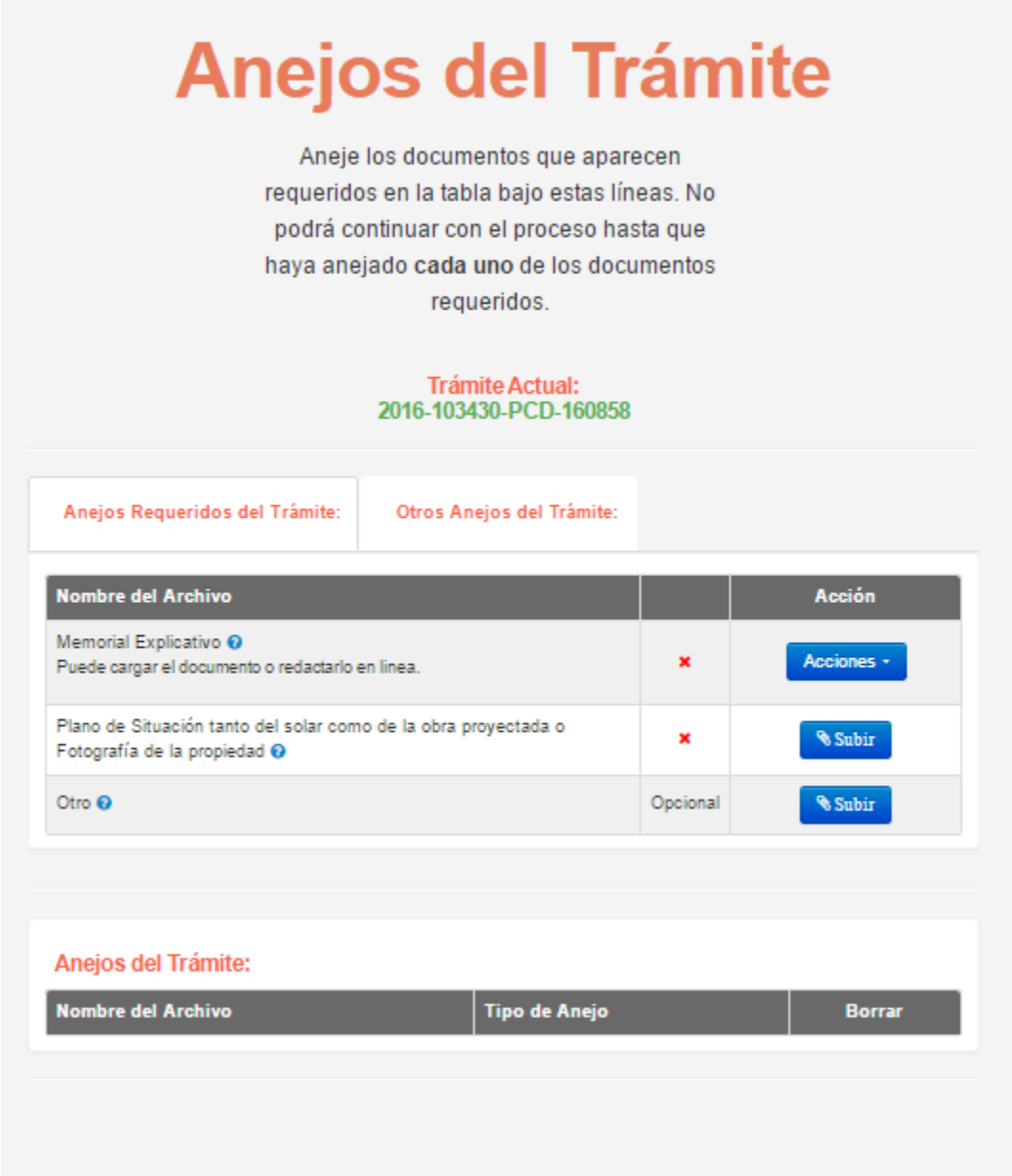


De estar la seguro de que la información ingresada previamente está correcta, Oprima el botón de 

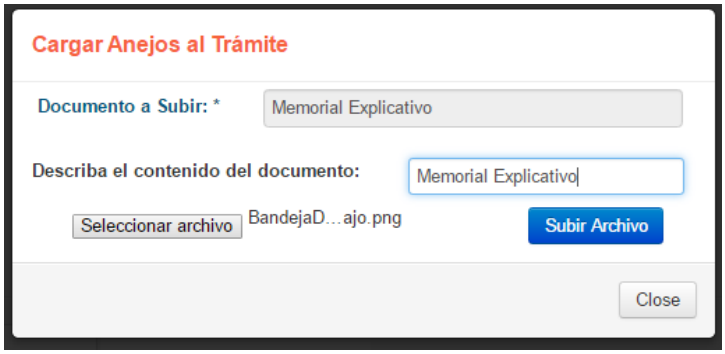
.

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*.



2. Proceda a seleccionar los archivos que va a incluir a su trámite de PCD:



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 trámite de PCD.

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

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 trámite de PCD.

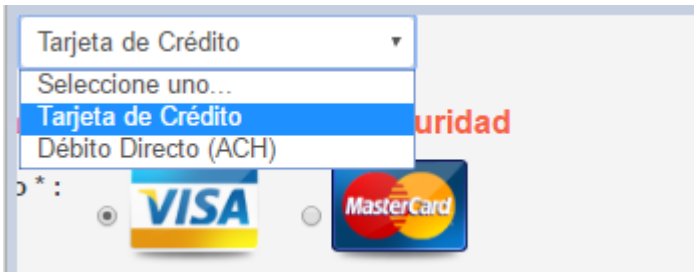
Oprima el botón de

para continuar con el proceso de trámite de PCA.

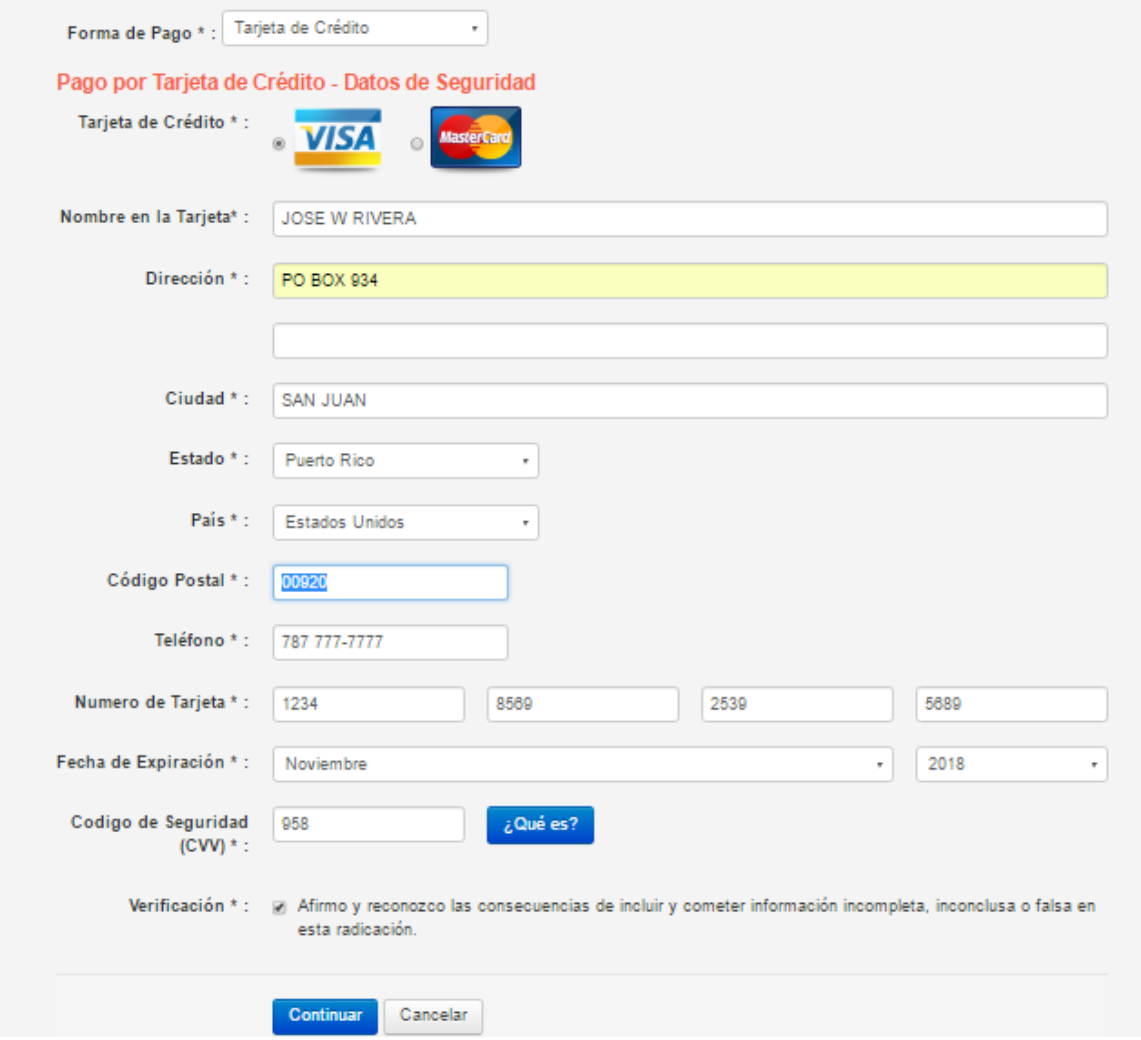
Aparecerá la pantalla de *Desglose de Pagos:*

En

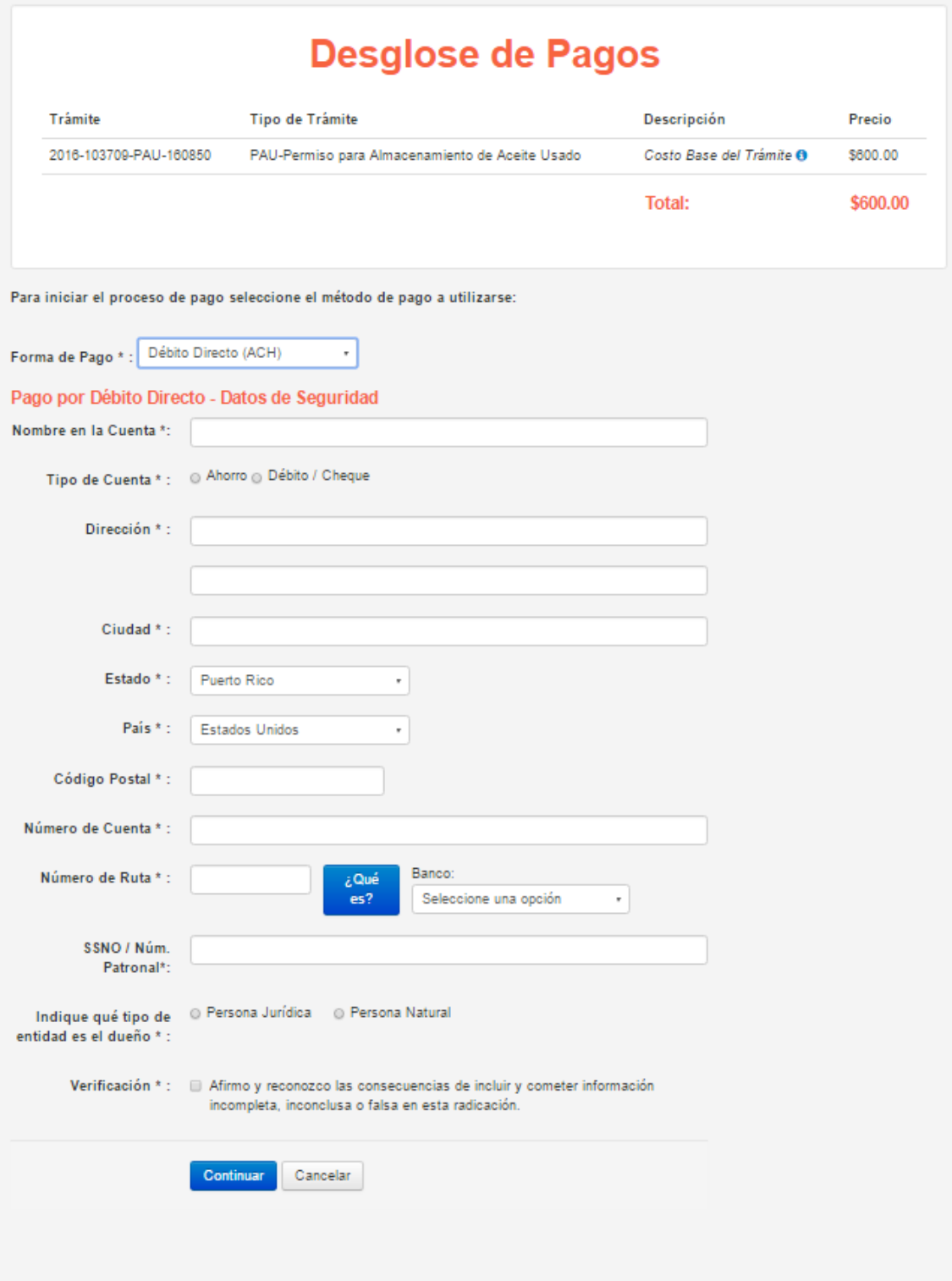
seleccione uno de los siguientes métodos de pago:



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:



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*	$600.00
		Total:	$600.00

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

Forma de Pago * : Débito Directo (ACH)

Pago por Débito Directo - Datos de Seguridad

Nombre en la Cuenta *:

Tipo de Cuenta * : Ahorro Débito / Cheque

Dirección * :

Ciudad * :

Estado * : Puerto Rico

País * : Estados Unidos

Código Postal * :

Número de Cuenta * :

Número de Ruta * : ¿Qué es? Banco: Seleccione una opción

SSNO / Núm. Patronal*:

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

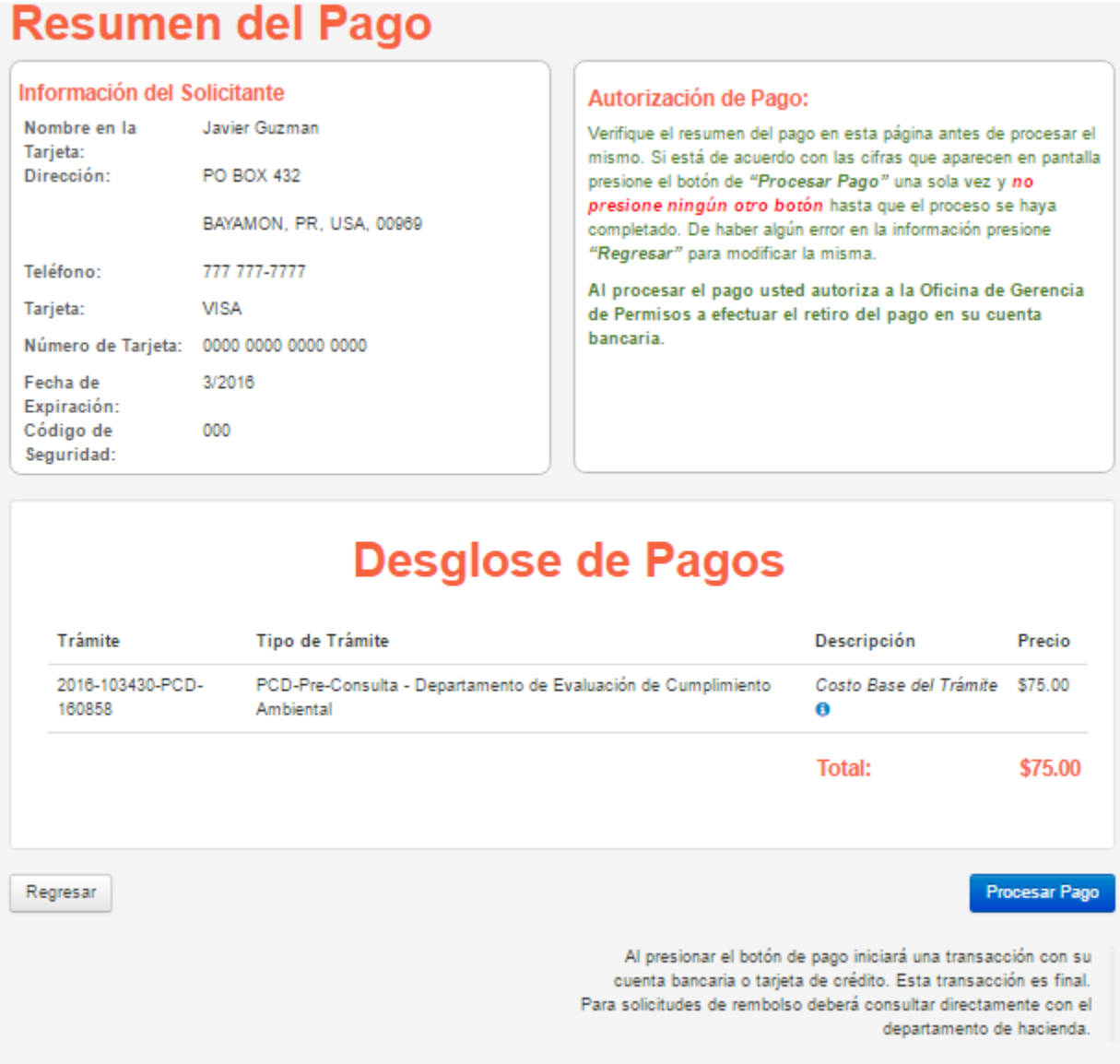
Verificación * : Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radicación.

Continuar Cancelar

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 trámite PCD.



Resumen del Pago

Información del Solicitante

Nombre en la Tarjeta:	Javier Guzman
Dirección:	PO BOX 432
	BAYAMON, PR, USA, 00969
Teléfono:	777 777-7777
Tarjeta:	VISA
Número de Tarjeta:	0000 0000 0000 0000
Fecha de Expiración:	3/2016
Código de Seguridad:	000

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-PCD-160858	PCD-Pre-Consulta - Departamento de Evaluación de Cumplimiento Ambiental	*Costo Base del Trámite*	$75.00
		Total:	**$75.00**

Regresar

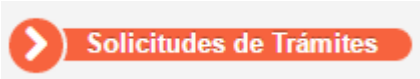
Procesar Pago

Al presionar el botón de pago iniciará una transacción con su cuenta bancaria o tarjeta de crédito. Esta transacción es final. Para solicitudes de rembolso 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:

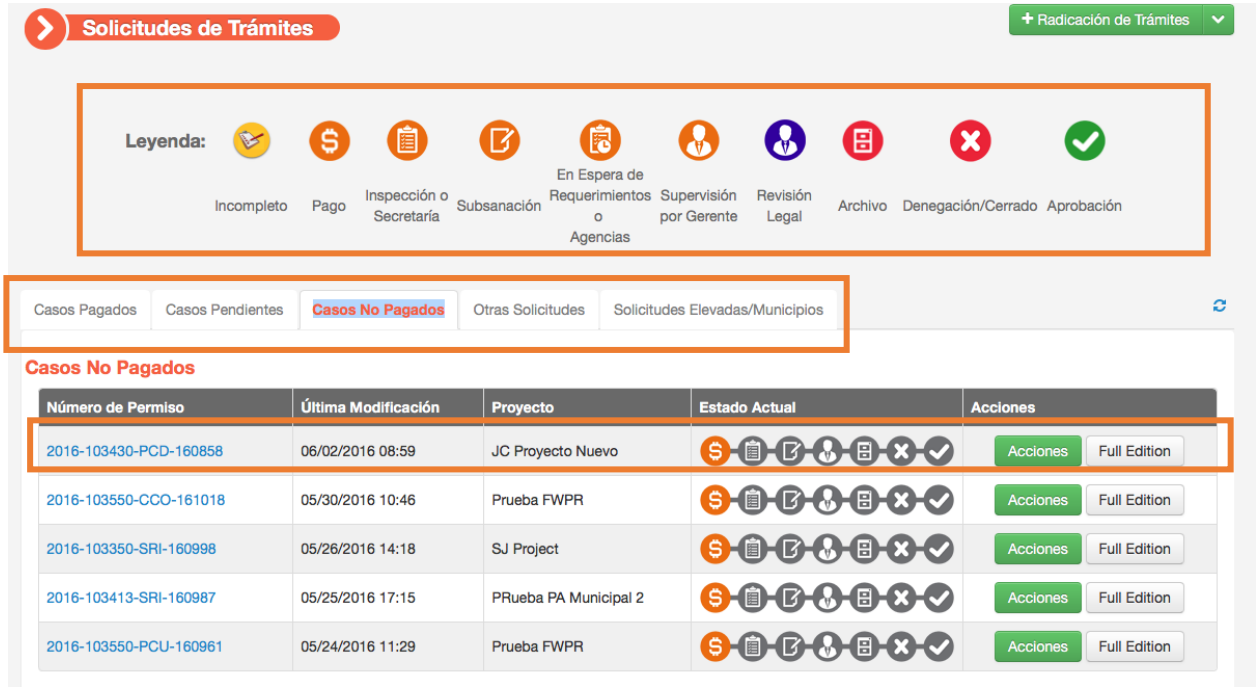
Solicitudes de Trámites

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.

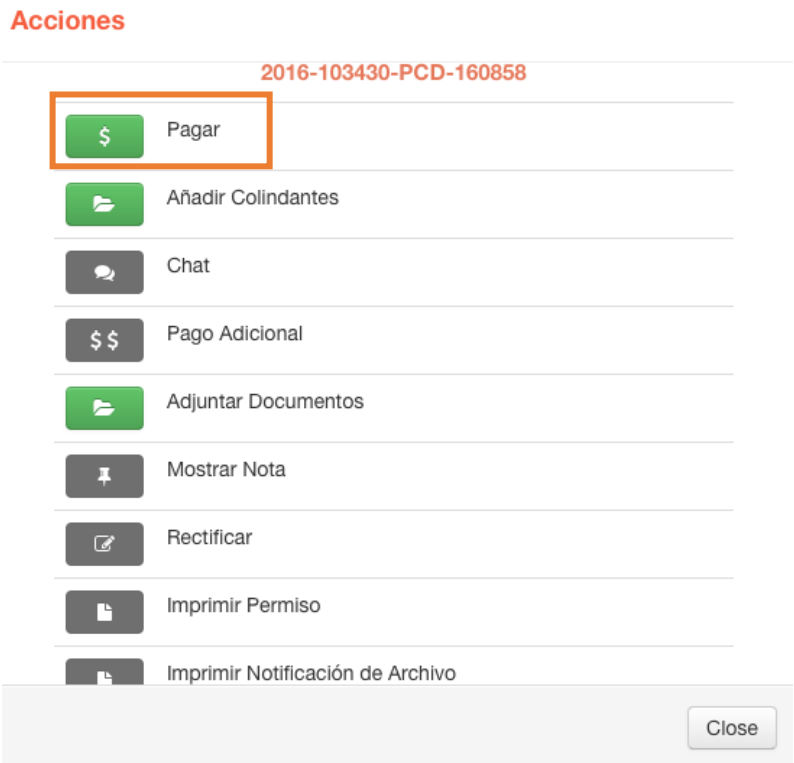
Para visualizar el estatus de un permiso en particular oprimiendo el hiperenlace del número de permiso específico que desee revisar bajo la columna identificada como *Número de Permiso.*



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

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.*