



Oficina de Gerencia de Permisos

Oficina de Gerencia de Permisos Sistema Unificado de Información (SUI)

Manual del Solicitante - Usuario

RDM - Registro de Máquinas Expendedoras

Fecha de Redacción: 5/25/2016

Fecha Revisión: 08/29/2017

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
LEYENDA DEL MANUAL	
ACCESO A SUI	
REGISTRO DE MÁQUINAS	
Registro de Máquinas por Archivo	12
Pago de los Marbetes	20
Imprimir Permiso	
Registro Individual de Máquinas	25
Pago del Marbete	32
Verificar pago	35
Imprimir el Permiso	36
CERRAR SESIÓN	38

INTRODUCCIÓN

El proceso de registro y solicitud de Marbetes para Máquinas Expendedoras solicitado por los individuos a través del portal SUI de la Oficina de Gerencia y Permisos forma parte del flujo de transacciones pertinentes a la solicitud por parte del ente interesado.

Este manual pretende capturar y contestar las interrogantes más comunes de los usuarios del proceso a realizar por el solicitante de marbete. El usuario podrá acceder la plataforma y solicitar marbetes para sus máquinas. Los pasos para navegar en la plataforma y las acciones de solicitar marbetes se incluyen en detalle a continuación.

La Junta de Planificación tiene disponible el siguiente site para la búsqueda de catastros y coordenadas: http://gis.jp.pr.gov/mipr/

Conociendo el Manual y SUI

En este manual se describirán los pasos para el uso de los enlaces en la solicitud de Marbetes en la plataforma SUI.

Primero se presenta una Leyenda del Manual. Ésta provee una descripción breve de los símbolos e imágenes utilizados a través del manual para asistir con la explicación de los procedimientos. Luego una Leyenda del Sistema la cual contiene una descripción de íconos y pantallas del sistema que le servirán de guía durante su navegación.

LEYENDA DEL MANUAL



Donde se muestre este símbolo presione el botón izquierdo de su ratón sobre el lugar que señale el cursor. Cuando el cursor tome la forma, presione para acceder al enlace.



A través del manual encontrará imágenes que contienen un rectángulo azul con un número adentro. Esto es un indicador. Cuando encuentre un indicador en una figura, encontrará una descripción del área resaltada con dicho indicador en la parte inferior de la imagen.



Flecha para señalar puntos específicos e importantes de la pantalla.



La Estrella representa una nota en el manual. Dicha nota se utilizará para brindar más detalles sobre la pantalla.

ACCESO A SUI

A continuación se muestra como acceder a SUI. La dirección del portal es ogpe.pr.gov/freedom. Acceda a Google Chrome. La flecha señala la barra de navegación.

NOTA: Es recomendable que utilice Google Chrome como su navegador para asegurar que el proceso se realice de manera efectiva.

Escriba la siguiente dirección: http://ogpe.pr.gov/freedom/ y presione Enter.



Figura 1

Crear usuario Nuevo – Presiones el botón de Soy Usuario Nuevo

Soy usuario nuevo



Soy usuario nuevo



Nota: De tener alguna falla técnica, presione el botón "Oprima aquí", localizado en la parte inferior de la página.

Creación de usuario – En esta sección debe llenar todos los campos correspondientes para crear su nuevo usuario. Una vez llene toda la información, oprima el botón *Crear*.

Una vez presione Crear, recibirá un correo electrónico con instrucciones para confirmar la cuenta creada.



Figura 3



Nota: Una vez presiones *Crear*, regresará a la pantalla de *Login*. Para utilizar el sistema, debe confirmar la cuenta siguiendo las instrucciones enviadas por correo electrónico.

Botón de LOGIN – Presione el botón de Login





Figura 4

Encasillados de Usuario/Contraseña – Ingrese su usuario y contraseña de SUI y presione





Figura 5

Nota: De olvidar su contraseña o usuario, pulsar el enlace correspondiente (Figura 6). Abrirá la pantalla Recupere su Cuenta. Ingresará su dirección de correo electrónico. Se le enviarán las instrucciones a través de correo electrónico para recuperar su cuenta.



Figura 6

MI BANDEJA

La Figura 7 muestra la pantalla principal del sistema y breve descripción de las partes que componen el proceso.

En esta pantalla va a mostrar cuatro opciones para que el usuario pueda trabajar con su solicitud.

- 1. Perfiles de Proyecto
 - a. Aquí se muestran los perfiles de los proyectos creados por el solicitante.
 - En el boton de << CREAR PROYECTO NUEVO >> se inicia el proceso de creacion de los perfiles de proyecto.
 - c. Siempre se debe crear un perfil para casi todos los tramites que se solicitan.
 - d. Es necesario sabere el numero del catastro para el tramite que se quiere solicitar, de no tener el mismo se puede seleccionar la parcela o propiedad desde el mapa que se provee en la pantalla.
- 2. Solicitudes de tramites
 - a. Aquí se muestra la informacion de los tramites y el estatus de los mismos a traves de la aplicación.
 - b. En el boton de << RADICACION DE TRAMITES >> se inicia el proceso de crear o realizar una solicitud de los mismos.
 - c. En esta seccion se muestran una serie de tabs dependiendo de donde se encuentre su solicitud
 - i. Casos pagados → Casos pagados por el contribuyente
 - ii. Casos Pendientes → Casos que que estan en el proceso inicial por parte del solicitante y todavia no ha finalizado la creacion del mismo.
 - iii. Casos no Pagados → Casos ya finalizados en su creacion pero que todavia no han sido pagados por el solicitante.
 - iv. Otras Solicitudes → Otra solicitudes
- 3. Solicitudes de Registros
 - a. Aquí se crean o procesan las solicitudes para la generacion de los marbetes RDM
 - b. En el boton de << RADICACION DE TRAMITES >> puede seleccionar si es una maquina individual, maquina por archivos o modificacion de una maquina existente pagada.

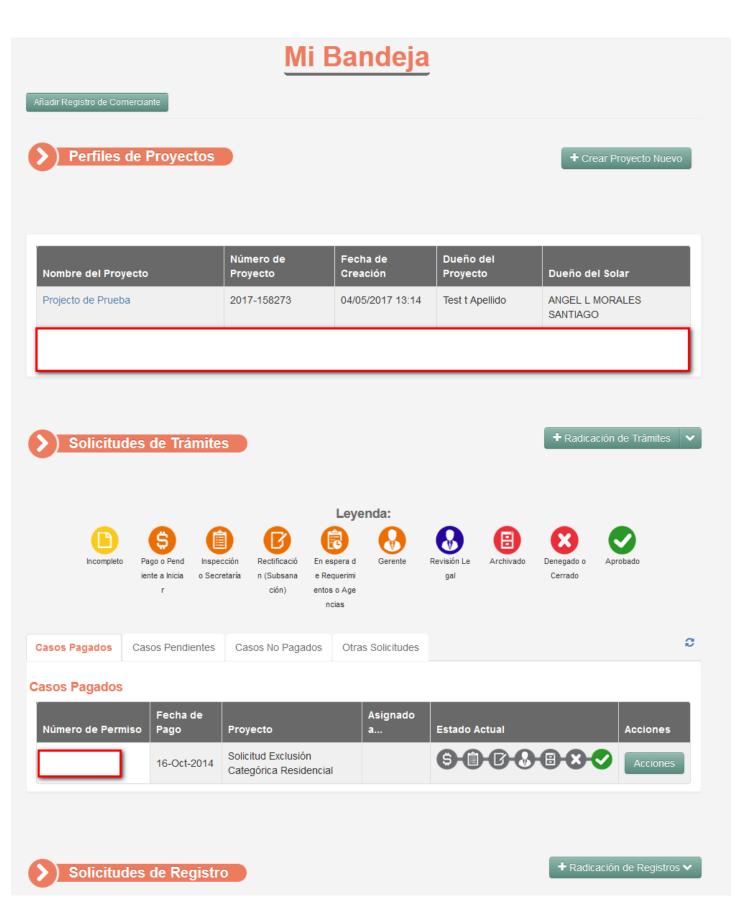


Figura 7



NOTA: Toda navegación del sistema se realizará desde esta pantalla.

Para el registro de máquinas, una vez iniciada la sesión (Login) deslice hacia la parte inferior de la bandeja "Radicación de Registros".

+ Radicación de Registros V

1. Barra Informativa

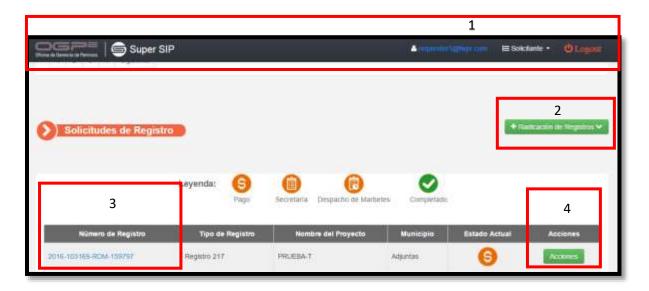


Figura 8

En la parte superior derecha de la pantalla siempre aparecerá el nombre del usuario que accedió al sistema y su rol. Además encontrará las siguientes opciones, aquí podrá encontrar manuales de los tramites y la opción de ayuda de necesitar algún apoyo adicional.



Figura 9

2. Radicación de Registros



En esta sección seleccionará el servicio a solicitar. Entre Registro de Máquinas Individuales, Registro de Máquinas por Archivo y/o Modificación de Máquinas

3. Número de Registro



En esta sección podrá visualizar las distintas solicitudes de marbetes sometidas. Para ver la solicitud, debe presionar el enlace que se muestra con el Código de Registro.

4. Acciones



En esta área se encuentran las posibles acciones a tomar con dicha solicitud. Entre las acciones se encuentra pagar, mostrar nota, imprimir registro de máquinas, historial de pago, entre otras.

REGISTRO DE MÁQUINAS

Selección de Radicación de Registros (Mi Bandeja) – Seleccione el tipo de trámite a solicitar. Presione *Radicación de Registros Individuales* o *Registro de Máquinas por Archivo*.

Registro de Máquinas por Archivo



NOTA: Cuando se crean las máquinas por archivo el sistema NO va a validar que el número de serie este duplicado. Es responsabilidad de la persona que crea las máquinas verificar que NO ESTE DUPLICADO el número de serie.

1. DUEÑO

En la pantalla de Registro de Marbetes – Ley 217, usted tiene la opción de seleccionar una solicitud ya procesada para poder realizar la corrección de los casos en error. Usted selecciona el número de la solicitud y carga nuevamente le archivo que ha corregido para que las maquinas en error se corrijan.

Dueño de la(s) Máquina(s) – Seleccione el dueño de la máquina presionando una de las tres (3) opciones "*Usted"*, "*Otra Persona*" o "*Una Compañía*". Complete la información solicitada. Una vez completado, deslice hacia abajo y presione *Someter*.



Figura 10

Dueño: **Usted** – Si usted es el dueño de las máquinas, presione el botón *Usted* y llene la información requerida. Una vez finalizado, presione *Someter*.

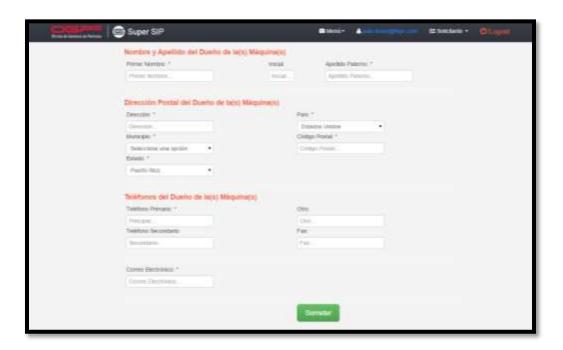


Figura 11

Dueño: **Otra Persona** – Si otra persona es el dueño de las máquinas, presione el botón *Otra Persona* y llene la información requerida. Una vez finalizado, presione *Someter*.

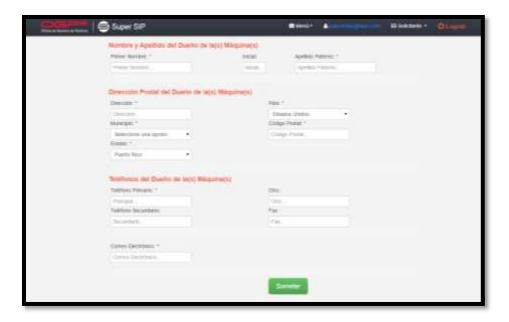


Figura 12

Dueño: **Una Compañía** – Si una compañía es dueña de las máquinas, presione el botón *Una Compañías* y llene la información requerida. Una vez finalizado, presione *Someter*.

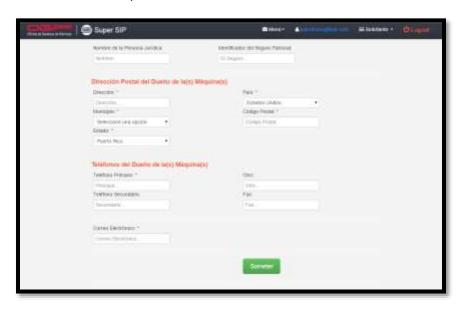


Figura 13

Pantalla con las instrucciones para agregar las máquinas a través del archivo en formato "CSV"

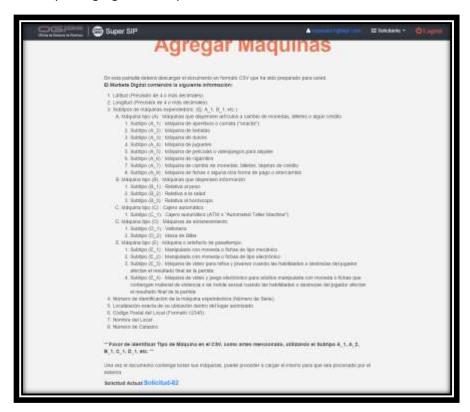


Figura 14

Agregar Máquinas – En esta pantalla podrá agregar las máquinas a ser registradas. Para agregar las máquinas debe descargar el formato CSV presionando el botón De*scargar CSV*

Complete la información requerida en el CSV. Debe incluir *Latitud y Longitud* del local donde se encuentra la máquina o número de catastro, tipo de máquina (según se define en la figura 16, página 15, ie, A_1), número de serie, localización en el establecimiento, zip code del local y nombre del local. Una vez llene toda la información, guarde el archivo (CSV) en un lugar rápido de acceder.

Latitud	tongitud 1	lipo de Maquina	Numero de Serie	Localizacion	Nombre del Local	Numero de Catastro	Direction 5 06	irection 2	Municipio	ZipCode del tocal Non	bre Dueño Maguina	Apellido Dueño Maguiru	Segundo Apellido
18.49583	-67.1156	1.1		AEROPUERTO INT. RAFAEL	H AEROPUERTO AGUADILLA		Direction 1 Di	rect.2	San Juwi	604 DGP		Sam Auen	Central
18,25372	-63,6443 (1.1		TARAWA 1625 ROOSEVELT	FAEROPUERTO CEISA		Direction 1 De	recc Z	San Julen	735 DSP	t .	San Juan	Central
18.49535	-67.1408 (C.B		POBLADO SAN ANTONIO A	V POBLADO SAN ANTONIO		Direction 1 Di	recc2	San Juan	608 DGP		San Juan	Central

Figura 15

El tipo de máquina ingresado debe ser como A, B, C, D o E. Explicado en la página de Agregar Máquinas

Las siguientes columnas componen el archivo:

- a. Latitud coordenada
- b. Longitud coordenada
- c. Tipo de Maquina (ver descripción de los equipos
- d. Número de serie número de serie de la maquina
- e. Localización Localización fascia exacta en donde ubica la maquina

- f. Nombre del Local Nombre de local en donde ubica la maquina
- g. Numero de catastro Numero de catastro que usa para verificar la información con el crim
- h. Dirección 1 Dirección del dueño de la maquina
- i. Dirección 2 Dirección del dueño de la maquina
- j. Municipio Nombre del municipio del dueño de la maquina
- k. ZipCode del local zip del dueño de la maquina
- I. Nombre dueño maquina
- m. Apellido dueño maquina
- n. Segundo Apellido dueño máquina.

Descripción de los equipos y sus diferentes tipos de Máquinas:

	AGREGAR MAQUINAS
Machine Type	SUB_TYPE
Máquinas que d	ispensen artículos a cambio de monedas, billetes o algún crédito
A.1	Máquina de aperitivos o comida ("snacks")
A_2	Máguina de bebidas
A_3	Máquina de dulces
A 4	Máquina de juguetes
A_5	Máquina de películas o videojuegos para alquiler
A_6	Máquina de cigamillos
A_7	Máquina de cambio de monedas, billetes, tarjetas de crédito
A_8	Máquina de fichas o alguna otra forma de pago o intercambio
Máguinas que d	ispensen artículos a cambio de monedas, billetes o algún crédito
B 1	Relativa al peso
B 2	Relativa a la salud
B 3	Relativa al horóscopo
Cajero automáti	(10) per 10 de
C_1	Cajero automático (ATM o "Automated Teller Machine")
Maquinas de en	tretenimiento
D_1	Vellonera
D_2	Mesa de Billar
Maguina o artefi	acto de pasatiempo
E 1	Manipulado con moneda o fichas de tipo mecánico
E 2	Manipulado con moneda o fichas de tipo electrónico
	Máquina de video para niños y jóvenes cuando las habilidades o destrezas
E 3	del jugador afectan el resultado final de la partida
700000	Máquina de video y juego electrónico para adultos manipulada con
	moneda o fichas que contengan material de violencia o de indole sexual
	cuando las habilidades o destrezas del jugador afectan el resultado final de
E 4	la partida

Figura 16

Para anejar el documento, presione el botón *Anejar CSV*. Aparecerá una ventana para anejar el documento. Presione "Choose File" Choose File y seleccione el archivo. Una vez seleccionado, presione *Subir Archivo*. Subir Archivo

NOTA: Cuando se crean las máquinas por archivo el sistema NO va a validar que el número de serie este duplicado. Es responsabilidad de la persona que crea las máquinas verificar que NO ESTE DUPLICADO el número de serie.



Figura 17

Regresará a la página de Agregar Máquinas. Deslice hacia abajo hasta encontrar una lista con las máquinas anejadas. Verifique que la información anejada sea la correcta. Para procesar la solicitud, presione

"Procesar Solicitud" Procesar Solicitud . Una vez procesada la solicitud, deslice hacia abajo nuevamente y le aparecerá el status de cada máquina. De existir algún error, le aparecerá en la columna Status. De estar correcto, le aparecerá "Completado".



Figura 18

Cuando se oprime el botón de << PROCESAR SOLICITUD >> el sistema va a mostrar una siguiente pantalla con los casos que se incluyen en el archivo cargado. En ese momento se debe oprimir nuevamente el botón de procesar solicitud.

El estatus de las maquinas va a estar en NUEVO.

Procesar Máquinas

En esta pantalla se muestra un resumen del archivo cargado o subido al sistema, y los correspondientes estatus de cada máquina.

Una vez validados, podrá someter para procesar las máquinas

Datos de la Solicitud: Solicitud-1649

Latitud	Longitud	Tipo de Máquina	Núm. de Serie	Descripción Local	Nombre del Local	Catastro	Dirección del Local	Zip Code del Local	Nombre del Dueño de la Máquina	Status
18 495833	-67.135617	C-C_1	1520-V- 33- 00652	AEROPUERTO INT. RAFAEL HERNANDEZ HANGAR RD AGUADILLA PR 00604	AEROPUERTO AGUADILLA	001-000- 009-01	Direccion 1 Direcc 2, San Juan	00604	OGPE San Juan Central	Nuevo
18.25372	-65.644319	C-C_1	1500- FGR- 02841	TARAWA 1625 ROOSEVELT ROAD CEIBA PR	AEROPUERTO CEIBA	232-000- 001-03	Direccion 1 Direcc 2, San Juan	00735	OGPE San Juan Central	Nuevo
18.495347	-67.140766	C-C_1	1562- RDC- 26086	POBLADO SAN ANTONIO AVE RAMEY 488 AGUADILLA PR	POBLADO SAN ANTONIO	001-000- 009-01	Direction 1 Direct 2, San Juan	00603	OGPE San Juan Central	Nuevo
18.388399	-65,755679	C-C_1	1529- FDC- 03090	6000 RIO MAR BLVD RIO GRANDE PR 00745	WYNDHAM RIO MAR	091-000- 010-17	Direccion 1 Direcc 2, San Juan	00745	OGPE San Juan Central	Nuevo
8.427835	-66.061789	C - C_1	1500- FGR-	COLISEO JOSE MIGUEL AGRELOTT HATO REY PR	COLISEO DE	062-030- 076-02	Direccion 1 Direcc 2, San	00918	OGPE San Juan Central	Nuev

02837 Juan

Al oprimir el botón de Procesar Solicitud, estoy certificando que los datos aquí suministrados son correctos y exactos.

Procesa Solicitud

Una vez se oprime el botón de << PROCESAR SOLICITUD >> el mansaje le va a mostrar un mensaje dándole las instrucciones de cómo debe proceder una el archivo este procesado. El tiempo de procesamiento va a depender de la cantidad de máquinas que este cargando. Para 50 máquinas puede tomar un ahora para procesarlo.

Sus máquinas hieron procesadas exitosamente. Refresque esta página para verificar las mismas. De haber algún error, cada fila le dirá el error encontrado durante el proceso. De no encontrar errores, puede redingirse a su bandeja, donde sus solicitudes han sido creadas y esperan pago.

Si le da al botón de refresh de su navegador podrá ir viendo como el estatus de las maquinas va cambiando de NUEVO a PROCESADO y de PROCESADO ha COMPLETADO.

Puede salir de la pantalla y volver más tarde para ver el estatus final de la solicitud.

Latitud	Longitud	Tipo de Máquina	Núm. de Serie	Descripción Local	Nombre del Local	Catastro	Dirección del Local	Zip Code del Local	Nombre del Dueño de la Máquina	Status	Fecha de Creación	Fecha de Actualización
18 495833	-67 135617	C-G_1	1520- V-33- 00652	AEROPUERTO INT. RAFAEL HERNANDEZ HANGAR RD AGUADILLA PR 00604	AEROPUERTO AGUADILLA	001-000- 009-01	Direccion 1 Direcc 2, San Juan	00604	OGPE San Juan Central	Procesando	08/21/2017 14:16	08/21/2017 14:18
18.25372	-65.644319	C - C_1	1500- FGR- 02841	TARAWA 1625 ROOSEVELT ROAD CEIBA PR	AEROPUERTO CEIBA	232-000- 001-03	Direction 1 Direct 2, San Juan	00735	OGPE San Juan Central	Procesando	08/21/2017 14:16	08/21/2017 14:18
18.495347	-67.140766	C - C_1	1562- RDC- 26086	POBLADO SAN ANTONIO AVE RAMEY 488 AGUADILLA PR	POBLADO SAN ANTONIO	001-000- 009-01	Dirección 1 Direcc 2; San Juan	00603	OGPE San Juan Central	Procesando	08/21/2017 14.16	08/21/2017 14.18
18.388399	-65.755679	C-C_1	1529- FDC- 03090	6000 RIO MAR BLVD RIO GRANDE PR 00745	WYNDHAM RIO MAR	091-000- 010-17	Direccion 1 Direcc 2, San Juan	00745	OGPE San Juan Central	Procesando	08/21/2017 14/16	08/21/2017 14:18

Figura 19

De aparecer un mensaje de Error en la columna de Status, proceda a corregir el archivo y vuelva a anejar el documento. Si el "status" de todas las máquinas registradas aparece como "Completado", presione "Efectuar Pagos" Efectuar Pagos

NOTA: Si algún campo requerido de la hoja de Excel es dejado en blanco, al anejar el documento, será redirigido a una página de error. Para corregir este error, presione la flecha de retroceder campos deben estar completados.

De aparecer en la columna de "Status' el error "Error Obteniendo Dirección de Catastro", debe esperar unos minutos e intentar nuevamente. Dicho error se debe a la información ofrecida por el CRIM.

Luego de haber entrado Información sobre sus máquinas, pero antes de proceder a Pagar, puede volver a la bandeja, buscar el permiso, darle al botón de Acciones y presionar Añadir Información de Máquinas. De esta manera podrá añadir máquinas nuevas.

Una vez procesada la solicitud puede oprimir el botón de << PAGAR SOLICITUD >>.

Una vez el documento contenga todas sus máquinas, puede proceder a cargar el mismo para que sea procesado por el sistema.

Solicitud Actual: Solicitud-1649

Procesar Solicitud

Una vez el documento haya sido procesado por el sistema, puede proceder a efectuar el pago de las máquinas.

Para pagar los permisos en la solicitud:

Solicitud-1649, favor oprima el siguiente botón:

Pagar Solicitud

Figura 20

NOTA: Cuando se crean las máquinas por archivo el sistema NO va a validar que el número de serie este duplicado. Es responsabilidad de la persona que crea las máquinas verificar que NO ESTE DUPLICADO el número de serie.

Pago de los Marbetes

Al oprimir el botón de pagar solicitud la información del pago total que debe hacer por el total de máquinas que fueron completados. El pago será por la solicitud específica que ha seleccionado.

Debe seleccionar la forma de pago que va a utilizar, si es Tarjeta de Crédito o ACH.



Figura 21

Forma de Pago de Marbetes – En esta ventana podrá efectuar el pago del marbete. Puede pagar con *Tarjeta de Crédito* o *ACH*.

Tarjeta de crédito – Puede efectuar su pago utilizando tarjeta de crédito. Complete la información solicitada. Asegúrese de visualizar e ingresar toda la información en la pantalla. Una vez completado, presione Continuar

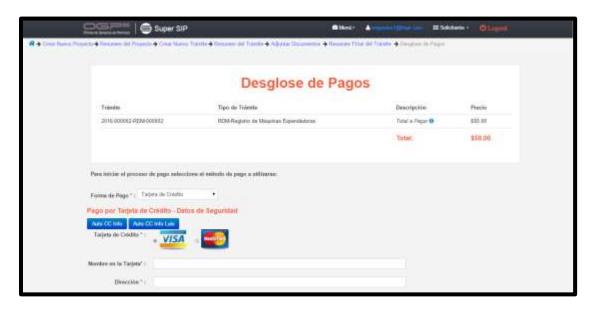


Figura 23

Debito Directo (ACH) - Puede efectuar su pago utilizando su cuenta corriente. Complete la información solicitada. Asegúrese de visualizar e ingresar toda la información en la pantalla. Una vez completado, presione *Continuar* Continuar

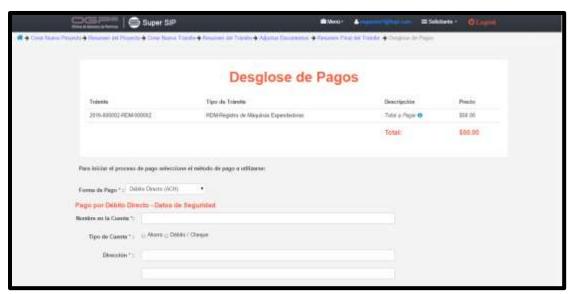


Figura 24

Resumen del Pago – En esta pantalla encontrará un resumen del pago. Verifique toda información en pantalla. Una vez revise la información, presione "Procesar Pago".

Procesar Pago

Procesar Pago

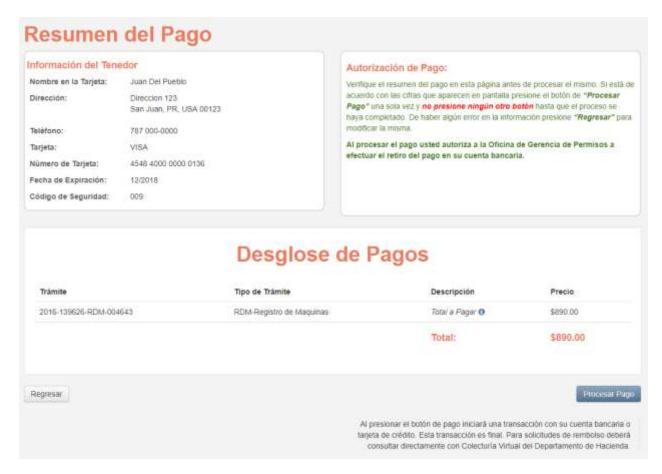


Figura 25



NOTA: Recibirá un correo electrónico con la confirmación del pago y próximos pasos para el recogido de marbetes.

Imprimir Permiso

Localizar Registro de Máquinas (Mi Bandeja) – Una vez el pago sea procesado, será redirigido a "Mi Bandeja". Localice el registro solicitado y presione el botón *Acciones*.



Figura 26

Le aparecerá el menú de Acciones. En dicho menú, presione *Imprimir Permiso* para obtener acceso al mismo.

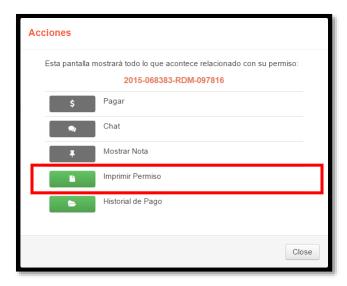


Figura 27

Registro Digital de Máquinas – Este registro es vital para la entrega de marbetes. Debe presentar dicho permiso en la Oficina de Gerencia y Permisos.



Figura 28

Registro Individual de Máquinas

Selección de Trámite (Mi Bandeja) – Seleccione el tipo de trámite a solicitar. Presione *Radicación de Registros* y seleccione *Registro Máquinas Individuales*.



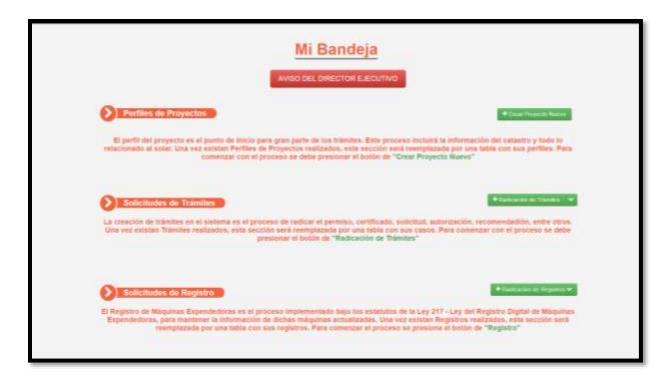


Figura 29

DUEÑO DE LAS MÁQUINAS

Dueño de la(s) Máquina(s) – Seleccione el dueño de la máquina presionando uno de los tres (3) opciones "Usted", "Otra Persona" o "Una Compañía".

Deslice hacia abajo y complete la información solicitada: Localización, Nombre del Local y Cantidad de Máquinas a Registrar.



Figura 30

Dueño: **Usted** – Si usted es el dueño de las máquinas, presione el botón *Usted* y llene la información requerida.

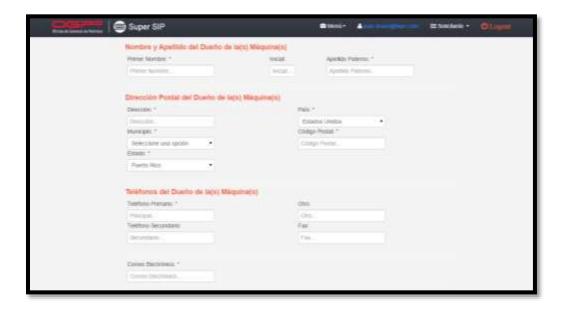


Figura 31

Dueño: **Otra Persona** – Si otra persona es el dueño de las máquinas, presione el botón *Otra Persona* y llene la información requerida.

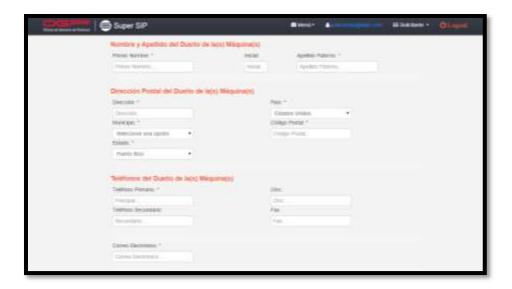


Figura 32

Dueño: **Una Compañía** – Si una compañía es dueña de las máquinas, presione el botón *Una Compañías* y llene la información requerida.

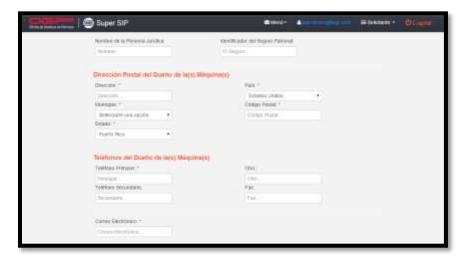


Figura 33

LOCALIZACION DE LAS MÁQUINAS

^{*}Seleccionar Parcela donde ubicara la máquina, en el Mapa*

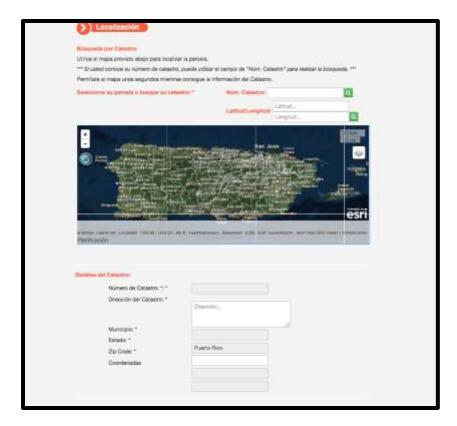


Figura 34

NOMBRE DEL LOCAL



Figura 35

^{**}Antes de presionar el botón de <u>Completar y continuar</u> debe de presionar el botón de <u>Añadir Local</u>, puedes añadir más máquinas de ser necesario, individualmente o por Archivo.







Figura 36

Una vez completado, volver a presionar Añadir máquina si es necesario y si no presionar Completar y Continuar.

Máquinas Añadidas – Confirmar nuevamente las máquinas Añadidas. De ser así, presionar Continuar



Figura 37

Luego de haber entrado Información sobre sus máquinas, pero antes de proceder a Pagar, puede volver a la bandeja, buscar el permiso, darle al botón de Acciones y presionar Añadir Información de Máquinas. De esta manera podrá añadir máquinas nuevas.



Figura 38

Pago del Marbete

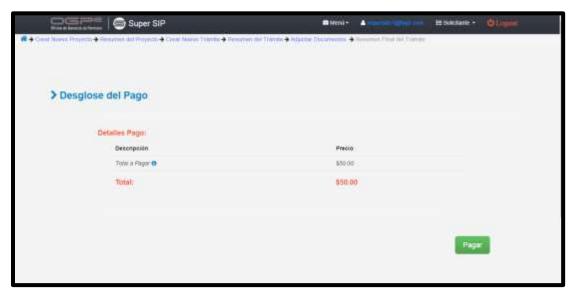
Selección de Pagos – En esta pantalla podrá observar la información de los pagos asociados para cada local dependiendo la cantidad de máquinas que tenga. Para incluir un pago en la cantidad total a pagar por todos las máquinas, seleccione los pagos que desea presionando en las cajitas en la columna Incluir en Pago Final. Se le creará un pago con la suma de todas las máquinas seleccionadas. Una vez seleccionados, presione Continuar



Figura 39

Pago de Marbetes – En esta ventana le saldrá un desglose del pago pendiente. Presione *Pagar* al pago.





Pago de Marbetes – En esta ventana podrá efectuar el pago del marbete. Puede pagar con Tarjeta de Crédito o ACH.

Tarjeta de crédito – Puede efectuar su pago utilizando tarjeta de crédito. Complete la información solicitada. Asegúrese de visualizar e ingresar toda la información en la pantalla. Una vez completado, presione Continuar

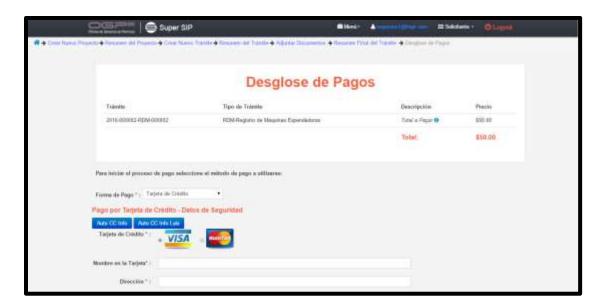
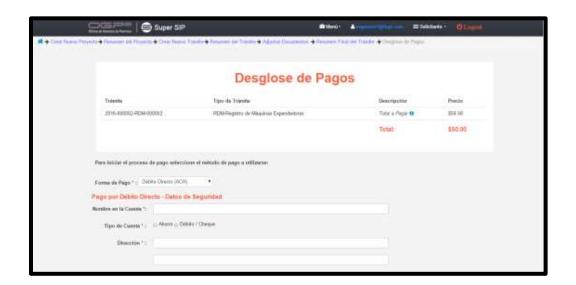


Figura 41

Debito Directo (ACH) - Puede efectuar su pago utilizando su cuenta corriente. Complete la información solicitada. Asegúrese de visualizar e ingresar toda la información en la pantalla. Una vez completado, presione *Continuar* Continuar



Resumen del Pago – En esta pantalla encontrará un resumen del pago. Verifique toda información en pantalla. Una vez revise la información, presione "Procesar Pago".

Procesar Pago

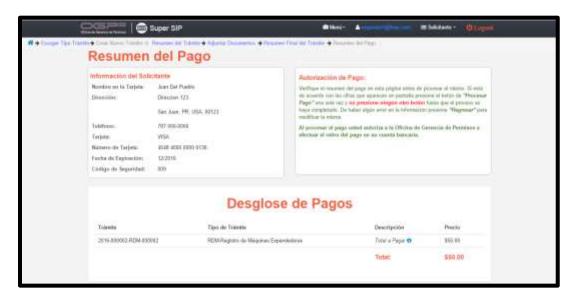


Figura 43



NOTA: Recibirá un correo electrónico con la confirmación del pago y próximos pasos para el recogido de marbetes.

Verificar pago

Aquí puede verificar si se procesó el pago de la solicitud satisfactoriamente, si el sistema luego de procesar el pago muestra que la solicitud aún no ha sido pagada.



Figura 44

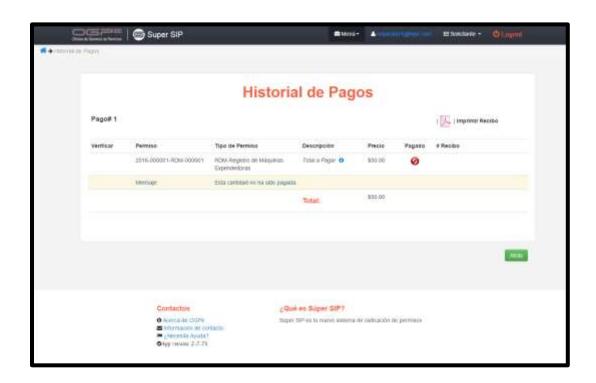


Figura 45

Imprimir el Permiso

Localizar Registro de Máquinas – Una vez el pago sea procesado, será redirigido a "Mi Bandeja". Localice el registro solicitado y presione el botón *Acciones*.



Figura 46

Le aparecerá el menú de Acciones. En dicho menú, presione *Imprimir Permiso* para obtener acceso al mismo.



Figura 47

Registro Digital de Máquinas – Este registro es vital para la entrega de marbetes. Debe presentar dicho permiso en la Oficina de Gerencia y Permisos.



Figura 48

CERRAR SESIÓN

A continuación se muestra como cerrar una sesión en SUI.

Presione el botón <u>Logout</u> que se encuentra en la parte posterior de la pantalla.



Figura 49