

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
OCR - Obtención y/o Renovación de
Credencial

EDICION Y REVISIÓN

VERSIÓN	APROBADO POR:	FECHA DE REVISIÓN:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	AUTOR:

Tabla de Contenido

¿Qué es SBP?	4
¿Qué es el Perfil?	4
¿Cómo acceder al Sistema?	4
¿Cómo editar el Perfil?.....	8
Agregar Compañías	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
OCR - Obtención y Renovación de Credencial.....	13
¿Cómo solicitar una Obtención y Renovación de Credencial?	15
¿Cómo crear una Obtención y Renovación de Credencial?	16
Municipio.....	16
Datos de la Solicitud.....	16
Anejos.....	18
Resumen.....	19
Desglose de Pago.....	20
Resumen del Pago.....	21

¿Qué es SBP?

El **Single Business Portal** (SBP, por sus siglas en inglés), le permitirá a empresas e individuos radicar diferentes trámites en Puerto Rico, así como administrar transacciones que contribuyan al desarrollo económico de la isla. El proceso de radicación es 100% electrónico, lo que le ahorra tiempo y costo al cliente.

¿Qué es el Perfil?

El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿Cómo acceder al Sistema?

Utilice su navegador para acceder al portal, a través del siguiente enlace:

<https://www.sbp.pr.gov/Security/Login>

El enlace de arriba permitirá al usuario acceder directamente a la página de inicio de DDEC.

The screenshot shows the login interface for the Single Business Portal. At the top, there's a navigation bar with the DDEC logo and a link to 'DDEC.PR.GOV'. Below that is a banner featuring a scenic view of a rocky coastline. The main area is a light gray box containing the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' logo. Inside this box is the 'Inicio de Sesión' form. It has two input fields: one for 'Correo Electrónico' (Email) and another for 'Contraseña' (Password). Below the password field is a link '¿Olvidó su Contraseña?' (Forgot Password). At the bottom of the form is a large green button with a white arrow icon and the text 'Ingresar' (Enter). There are also links for 'Crear una Cuenta' (Create Account) and '¿No ha recibido su email de confirmación?' (Did you not receive your confirmation email?).

Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

juandelpueblo@test.com

Contraseña

.....

¿Olvidó su Contraseña?

➔ Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

¿Olvidó su contraseña? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su contraseña, entonces deberá hacer clic en el enlace titulado **[¿Olvidó su contraseña?]**. Dicho enlace se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana para acceder a su cuenta. Una vez el usuario acceda al enlace de **[¿Olvidó su contraseña?]**, el usuario deberá proveer su correo electrónico asociado al DDEC. Luego, el usuario recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer clic en el enlace para restablecer su contraseña. Después de que el usuario haga clic en el enlace provisto, él/ella podrá ingresar su correo electrónico y una nueva contraseña.

¿No ha recibido su email de confirmación? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, recibirá una comunicación automática para confirmar la cuenta del usuario. El usuario deberá hacer clic en el enlace que se provee en esa comunicación para poder completar la creación de la cuenta. Si el usuario no ha recibido un correo electrónico de confirmación, debe hacer clic en **[¿No ha recibido su email de confirmación?]** y proveer la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Si el usuario accede a la Plataforma a través del DDEC, encontrará el enlace en la parte inferior de la ventana, debajo del botón **[Crear una cuenta]**. Es importante que el usuario nos agregue a su libreta de contactos para que pueda recibir las notificaciones el correo electrónico.

Crear cuenta: Si el usuario no tiene una cuenta existente en la plataforma de DDEC, deberá crear una haciendo clic en **[Crear una cuenta]**. El usuario deberá completar toda la información requerida en la pantalla de **[Información de la Cuenta]**. Una vez el usuario complete la información provista, deberá hacer clic en **[Crear]** ubicado en la parte inferior derecha.

The screenshot shows a web-based account creation form. At the top, it says 'DDEC.PR.GOV'. Below that is a title '👤 Crear cuenta'. The form consists of four input fields: 'Nombre Completo' (Last Name, First Name), 'Correo Electrónico' (Email), 'Contraseña' (Password), and 'Confirme Contraseña' (Confirm Password). Each input field has a small icon next to it: a person icon for the first, an envelope for the second, a lock for the third, and another lock for the fourth. At the bottom is a dark green button with a white right-pointing arrow and the word 'Crear'.

NOTA: La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$% ^ &).

Una vez el usuario crea el Perfil, aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the user interface of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user icon with the email 'juandelpueblo@test.com'. On the right side of the header is the official seal of the Government of Puerto Rico and the text 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO'. Below the header, there is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos' (document icon), 'Solicitudes' (envelope icon), 'Consultas' (database icon), 'Querellas' (gavel icon), and 'Todos' (document icon). Underneath these buttons is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. Below the filters are three input fields: 'Desde' (date from), 'Hasta' (date to), and 'Número de Trámite'. To the right of these fields is a magnifying glass search icon. At the bottom of the page, there is a horizontal menu with several options: 'No Pagados' (underlined in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)' notifications), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

¿Cómo editar el Perfil?

Si el usuario desea realizar cambios en su perfil, podrá ir a la pantalla de inicio y hacer clic en el ícono de **[Configuraciones]**.



En la siguiente pantalla, el usuario podrá editar su perfil, actualizando su información personal. A su vez, podrá actualizar cualquier información sometida anteriormente haciendo clic en **[Guardar]** al final de la página.

Mi Información

[» Editar](#)

Información del Perfil

Toda o parte de la información contenida en esta página es utilizada por las aplicaciones de nuestro sitio web. Si ingresa la información aquí, no tendrá que ingresar la misma información más adelante en cada aplicación que la requiera.

Primer Nombre: [*]	Segundo Nombre:	Primer Apellido: [*]	Segundo Apellido:
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pueblo"/>	<input type="text"/>
Ciudadanía: [*]	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy): [*]	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado): [*]	
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="01/31/2001"/>	<input type="text" value="Carlona"/>	
Número de Seguro Social:[*]	Género: [*]		
<input 3"="" type="text" value="Número de Identificación Nacional:<sup>*</sup></td> <td colspan="/> <input type="text" value="Male"/>			
<input type="text" value="****-**-4444"/>			
Estado Civil: [*]	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="6666666"/>	<input type="text"/>	
Teléfono: [*]	Fax:	Correo electrónico: [*]	
<input type="text" value="(111)111-1111"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="test@test.com"/>	
Número de teléfono móvil:			
<input type="text" value="(111)111-1111"/>			

Dirección Física

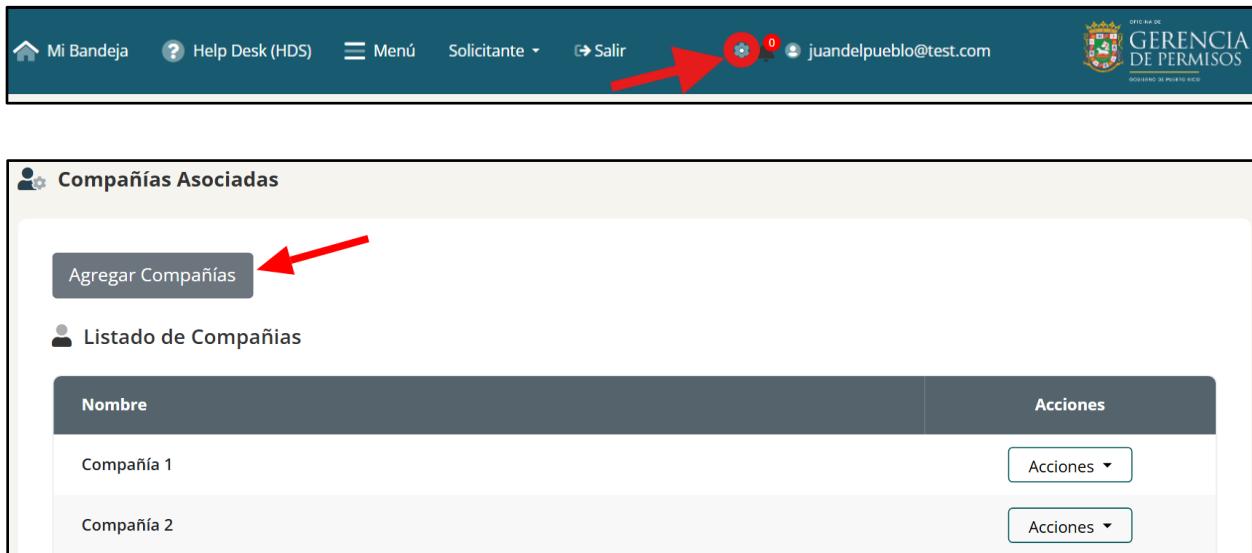
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar desde la Dirección Física"/>			
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Agregar Compañías

Para agregar una compañía el usuario deberá hacer clic en el ícono de **[Configuraciones]** y luego debe bajar la página hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar]**.



The screenshot shows the 'Compañías Asociadas' (Associated Companies) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user icon with a red notification badge (0). Below the navigation bar, the main content area has a title 'Compañías Asociadas' with a person icon. A large red arrow points to a button labeled 'Agregar Compañías'. Another red arrow points to the user icon in the top right corner. The main content area displays a table titled 'Listado de Compañías' with two rows:

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía X

Información de la Compañía

<p>Nombre de la Compañía:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Relación con la Compañía:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<p>Número de identificación de empleador:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Confirme el número de identificación de empleador:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<p>Fax:</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Página Web:</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<p>Email:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	

Dirección Física

<p>Dirección Línea 1:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Dirección Línea 2:</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<p>Ciudad:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Estado / Provincia / Región:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<p>Código Postal:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>País:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>

Dirección Postal

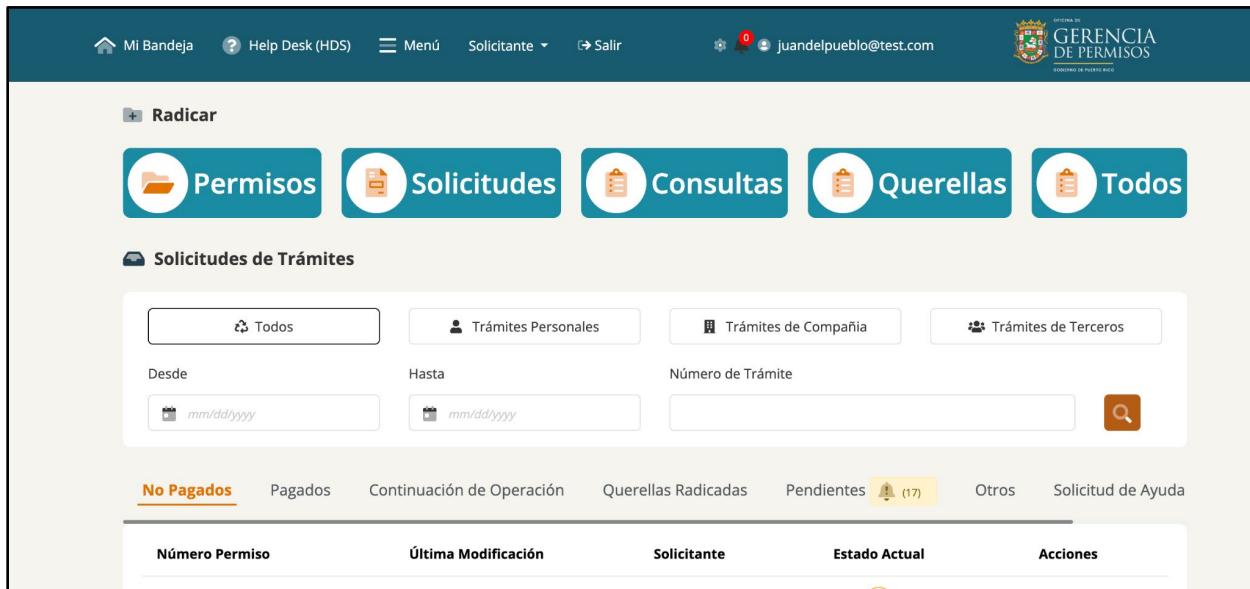
<p> Copiar Dirección Física</p>			
<p>Dirección Línea 1:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Dirección Línea 2:</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>		
<p>Ciudad:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Estado / Provincia / Región:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>		
<p>Código Postal:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>País:*</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/>		

 GUARDAR
 CANCELAR

Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

¿Cómo funciona Mi Bandeja?

La pantalla titulada **[Mi Bandeja]** le permitirá al usuario ver los estados de sus permisos.



Más adelante, se encuentra la sección de **[Radicar]**, en la cual aparecerán cinco (5) divisiones de solicitudes: Permisos, Solicitudes, Consultas, Querellas y Todos. Estos servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.



OCR - Obtención y Renovación de Credencial

Descripción

El proceso para formar parte del equipo de Profesionales e Inspectores Autorizados consta de una evaluación de criterios y estándares de calidad previamente establecidos. Los mismos procuran garantizar la calidad en la otorgación de permisos y certificaciones mediante el proceso de acreditación.

El Profesional Autorizado será toda persona licenciada en áreas relacionadas a la construcción que haya sido autorizada por la Oficina del Inspector General de Permisos. Los Profesionales Autorizados evaluarán y expedirán permisos ministeriales y ciertas certificaciones en temas relacionados a la construcción, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 161, supra y/o cualquier otra disposición legal aplicable. El Inspector Autorizado será toda persona natural que haya sido debidamente autorizada por la Oficina del Inspector General de Permisos. Los Inspectores Autorizados, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley, y cualquier otra disposición legal aplicable, y las establecidas por reglamento, evaluarán y expedirán ciertas certificaciones en áreas relacionadas a la construcción.

Requisitos

1. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad.
2. Nombres, información de contacto y certificación de los profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, si alguno.
3. Nombres e información de contacto de todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud, preferiblemente incluyendo el correo electrónico.
4. Certificación de cumplimiento de que las actividades propuestas de uso o construcción liviana de nuevas estructuras no se ubican o desarrollan en:
 - a. Áreas susceptibles a inundaciones, derrumbes o marejadas;
 - b. Áreas donde la JCA haya determinado que existe un grado de contaminación que excede el permitido por los reglamentos vigentes;
 - c. Áreas ecológicamente sensibles o protegidas
 - d. Áreas donde existan problemas de infraestructura o de deficiencias en los sistemas de servicios de suministro de agua potable, disposición de las aguas sanitarias, suministro de energía eléctrica o capacidad vial para el manejo adecuado del tránsito de vehículos de motor;
 - e. Áreas que constituyan yacimientos minerales, conocidos o potenciales;
 - f. Áreas donde existen yacimientos arqueológicos o de valor cultural
 - g. Áreas de topografía escarpada, en cuencas hidrográficas donde se puedan afectar fuentes de abasto de agua potable;
 - h. No deberán descargar contaminantes a cuerpos de agua; ni generar desperdicios peligrosos o emisiones al aire que excedan dos (2) toneladas al año de contaminantes de aire criterio, o cinco (5) toneladas de cualquier combinación de contaminantes criterios; ni emitir al aire contaminantes peligrosos o tóxicos u olores objetables.

Documentos Requeridos:

1. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
2. Autorización del dueño del solar para llevar a cabo la acción propuesta, si no es el proponente (PDF)
3. Certificación del proyectista, en caso de que el proyectista que certifica la obra, si alguno, no está radicando la solicitud (PDF)
4. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
5. Recomendación Municipal, en caso de que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
6. Memorial explicativo (MS Word, PDF) *

Costo: Se cobrará un cargo de \$75 por concepto de radicación de la solicitud.

Plazo de presentación de la solicitud:

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

¿Cómo solicitar una Obtención y Renovación de Credencial?

Para solicitar una Obtención y Renovación de Credencial, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Obtención y Renovación de Credencial]**.



Búsqueda de Permisos

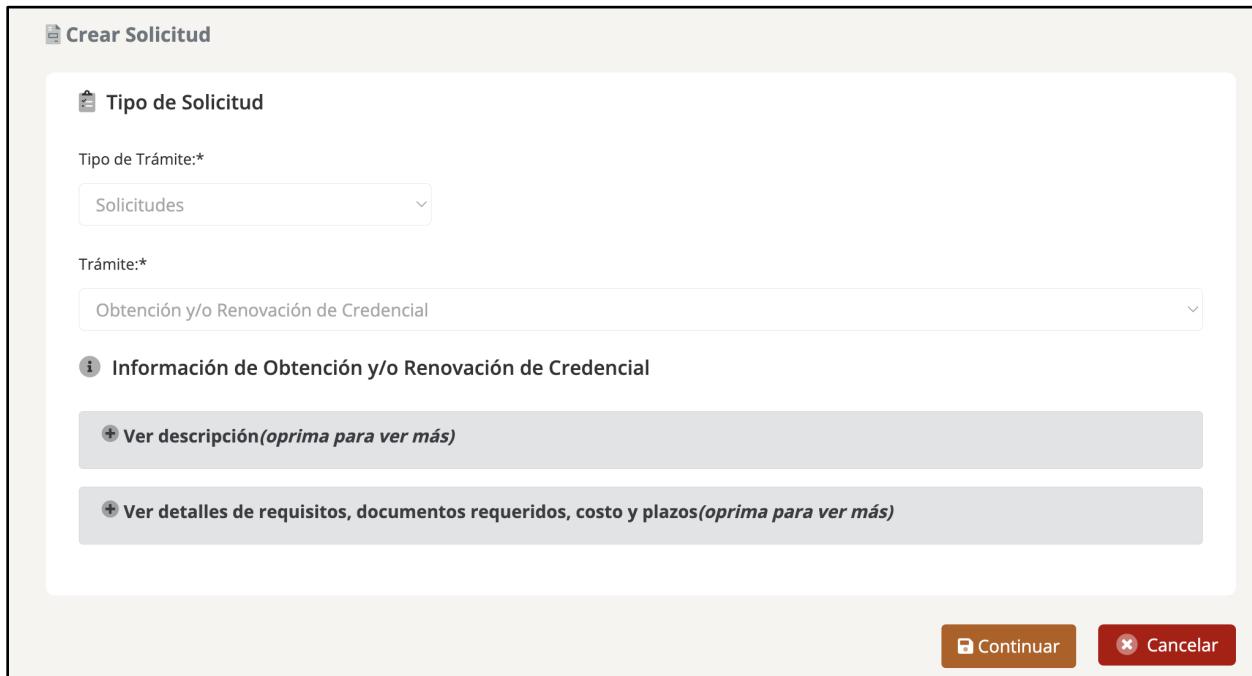
Solicitudes

OCR - Obtención y/o Renovación de Credencial

OCR - Obtención y/o Renovación de Credencial

RADICAR

Una vez seleccionada la opción de Obtención y Renovación de Credencial, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta y seleccionar el municipio al cual pertenece, luego presionar **[Continuar]**.



Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:*

Solicitudes

Trámite:*

Obtención y/o Renovación de Credencial

Información de Obtención y/o Renovación de Credencial

Ver descripción (oprime para ver más)

Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos (oprime para ver más)

Continuar

Cancelar

¿Cómo crear una Obtención y Renovación de Credencial?

En la Obtención y Renovación de Credencial el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Municipio

En esta primera sección, el usuario deberá seleccionar en qué municipio se solicita el trámite. Al seleccionarlo, puede presionar **[Guardar y Continuar]** para seguir con su solicitud.

Obtención y/o Renovación de Credencial -



Municipio Datos de la Solicitud Anejos Resumen Pago Terminar

Selección de Municipio

En qué municipio se solicita el trámite:*

Seleccione un municipio

Acciones: Guardar, Guardar y Continuar, Cancelar, Siguiente Paso

Datos de la Solicitud

En esta sección, el usuario debe seleccionar si es una solicitud de nuevo credencial o si es una renovación de su credencial. Luego, hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Obtención y/o Renovación de Credencial -



Municipio Datos de la Solicitud Anejos Resumen Pago Terminar

Detalles de la Aplicación

Datos de la Solicitud:*

Seleccione una opción...

Nuevo Credencial
Renovación de Credencial

Acciones: Paso Anterior, Guardar, Guardar y Continuar, Cancelar, Siguiente Paso

Para solicitudes nuevas, el usuario deberá presentar su evidencia de examen y seleccionar el credencial que solicita.

Obtención y/o Renovación de Credencial -

Municipio — Datos de la Solicitud — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

Detalles de la Aplicación

Datos de la Solicitud: * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Nuevo Credencial"/>	Evidencia de Examen: * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Número de Recibo"/>
Paso Anterior Guardar	
Credencial que Solicita: * <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ✓ Selecione una opción... IA de Permiso Único IA de Proyectos de Energía Renovable de Sistemas EólicosLL IA de Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos IA Energía Alterna o Renovable IA Proyectos Verdes IA Siembra y Forestación IA Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos Profesional Autorizado </div>	

Para renovación de credencial, el usuario deberá indicar el número del trámite a renovar y su número de credencial anterior.

Obtención y/o Renovación de Credencial -

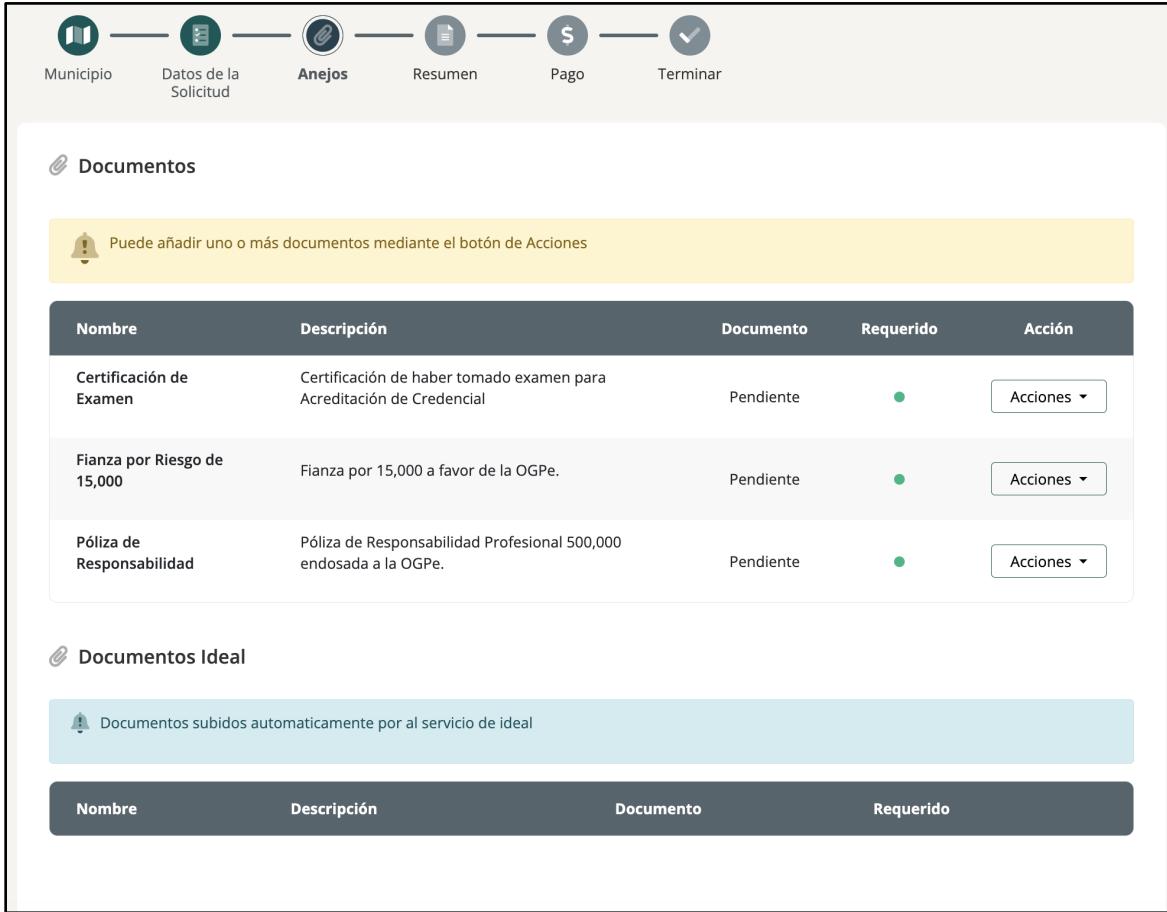
Municipio — Datos de la Solicitud — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

Detalles de la Aplicación

Datos de la Solicitud: * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Renovación de Credencial"/>	Número de Trámite a Renovar: * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Ej. 2000-OCR-000000"/>
Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso ➔	
Número de Credencial: * <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Ej. 00000-PRO-00000"/>	

Anejos

En esta sección, el usuario deberá subir todos los archivos requeridos; no podrá continuar a pagar hasta subir todos los documentos. Los documentos requeridos serán condicionados al tipo de solicitud que escogió. Una vez se anejen los documentos requeridos, deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado **[Paso Anterior]**.



The screenshot shows the 'Anejos' (Attachments) step in a six-step process. The steps are: Municipio, Datos de la Solicitud, Anejos (highlighted), Resumen, Pago, and Terminar.

Documents:

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

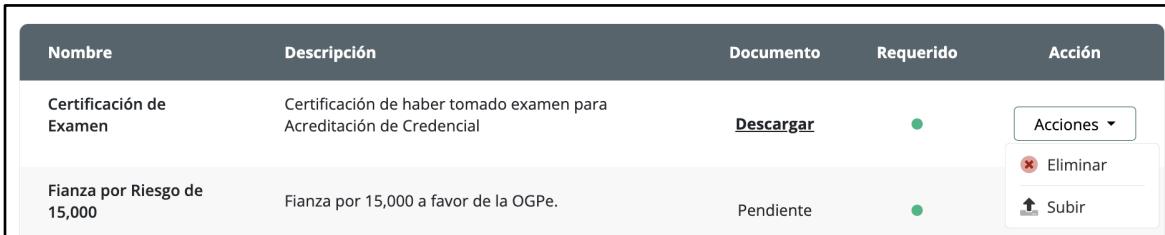
Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de Examen	Certificación de haber tomado examen para Acreditación de Credencial	Pendiente	●	Acciones ▾
Fianza por Riesgo de 15,000	Fianza por 15,000 a favor de la OGPe.	Pendiente	●	Acciones ▾
Póliza de Responsabilidad	Póliza de Responsabilidad Profesional 500,000 endosada a la OGPe.	Pendiente	●	Acciones ▾

Documents Ideal:

Documentos subidos automáticamente por al servicio de ideal

Nombre	Descripción	Documento	Requerido
--------	-------------	-----------	-----------

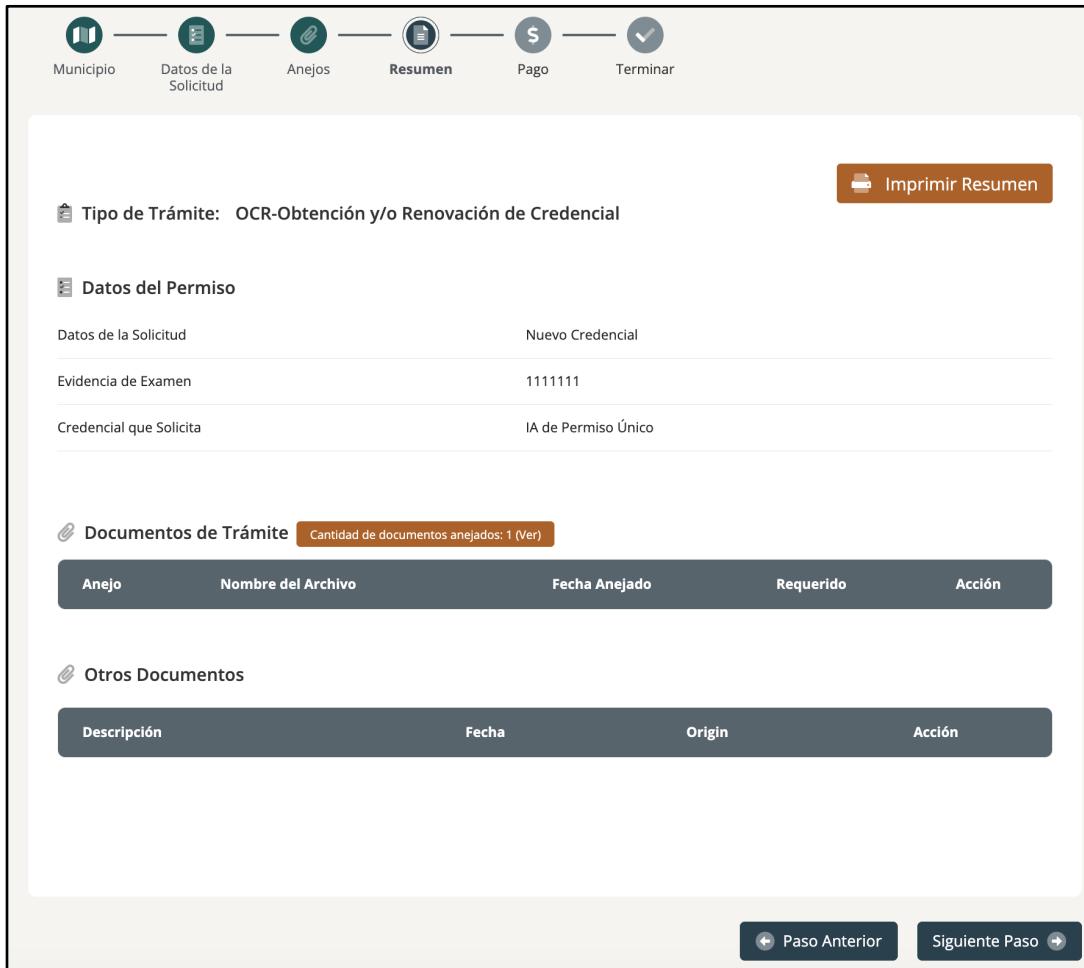
De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acción]** → **[Acciones]** → **[Eliminar]**.



Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de Examen	Certificación de haber tomado examen para Acreditación de Credencial	Descargar	●	Acciones ▾
Fianza por Riesgo de 15,000	Fianza por 15,000 a favor de la OGPe.	Pendiente	●	✗ Eliminar ⬆ Subir

Resumen

En esta sección, el usuario encontrará el resumen de todos los datos provistos en la solicitud. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta. De hallar algún error, el usuario tendrá la opción de volver a la solicitud y realizar los cambios pertinentes. De no hallar ningún error deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.



Tipo de Trámite: OCR-Obtención y/o Renovación de Credencial Imprimir Resumen

Datos del Permiso

Datos de la Solicitud	Nuevo Credencial
Evidencia de Examen	1111111
Credencial que Solicita	IA de Permiso Único

Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 1 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción

Otros Documentos

Descripción	Fecha	Origin	Acción

Paso Anterior Siguiente Paso

Desglose de Pago

En esta sección, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Para realizar un pago, el usuario deberá realizar el pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida.

Al finalizar deberá oprimir **[Continuar]**.



\$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
10/01/2025	Costo Base del Trámite	\$75.00	\$75.00
		\$75.00	\$75.00

Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago

Credit Card

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

VISA  

Fecha de vencimiento

MM/AA

Código de seguridad

CVC

123

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:^{*}

Correo electrónico:^{*}

Teléfono:^{*}

Código Postal:^{*}

Resumen del Pago

En esta sección, el usuario debe validar que la información de pago está correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Autorizo el pago]** y **[Completar Pago]**.

\$ Confirmar pago

\$ Resumen del Pago

Información del solicitante: <p>Nombre en la Tarjeta: Forma de Pago Hector CreditCard</p> <p>Fecha de Expiración: Número de tarjeta: **/** ***** ***** *****</p> <p>Dirección: , 00680</p> <p>Pago</p>	Autorización de pago: <p>Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.</p> <p>Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Incentivos para Negocios en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito en su cuenta bancaria o tarjeta de crédito.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.</p>
--	--

Fecha	Description	Pagado	Saldo
11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00
			Saldo Total: \$5.00

→ **Completar Pago**

¡Felicitaciones, su Obtención y Renovación de Credencial de fue sometida, muchas gracias!