

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
PCA - Pre-Consulta Arqueología
Conservación Histórica

EDICION Y REVISION

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?.....	7
Aregar Compañías	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	11
PCA – Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica.....	12
¿Cómo solicitar una Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica?	13
¿Cómo crear una Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica	22
Información General.....	22
Anejos	23
Resumen.....	24
Desglose de Pago.....	25
Resumen del Pago.....	26

¿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?

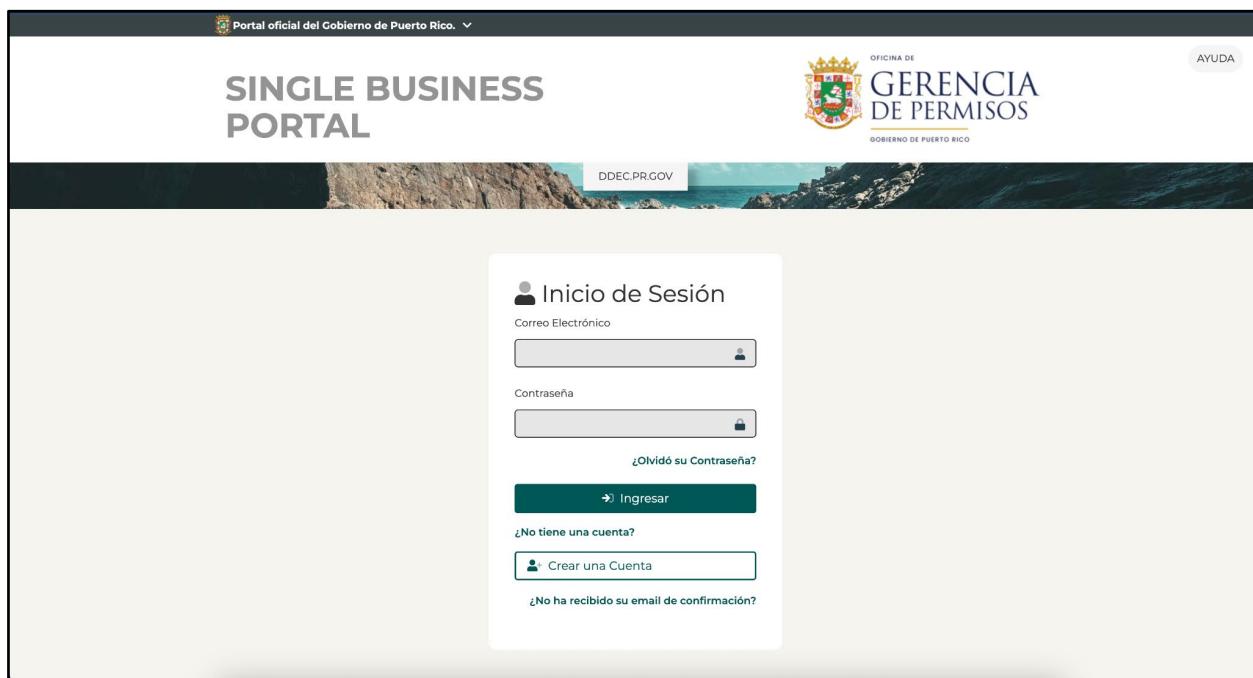
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



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]**.



¿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 page titled "Crear cuenta" (Create account) with a light gray background. At the top, it says "DDEC.PR.GOV". The form fields are as follows:

- Nombre Completo**: An input field with a person icon on the right.
- Correo Electrónico**: An input field with an envelope icon on the right.
- Contraseña**: An input field with a lock icon on the right.
- Confirme Contraseña**: An input field with a lock icon on the right.
- Crear**: A dark green button with a white arrow icon and the word "Crear" in white.

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 main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a header with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user account with the email 'juandelpueblo@test.com'. The account icon has a red notification circle with the number '0'. Below the header, there is a section titled '+ Radicar' with five large buttons: 'Permisos' (document icon), 'Solicitudes' (document icon), 'Consultas' (document icon), 'Querellas' (document icon), and 'Todos' (document icon). Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also input fields for 'Desde' (date) and 'Hasta' (date). A search button is located to the right of the filters. Below the filters, there are several tabs: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)'), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'. A magnifying glass icon is also present.

¿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]**.



The screenshot shows the same dashboard as the previous one, but with a red arrow pointing to the user account icon in the top right corner. This icon includes the user's name 'juandelpueblo@test.com' and a red notification circle with the number '0'. The rest of the interface remains the same, including the '+ Radicar' section with its buttons and the 'Solicitudes de Trámites' section with its filters and tabs.

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 text"="" 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="66666666"/>	<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

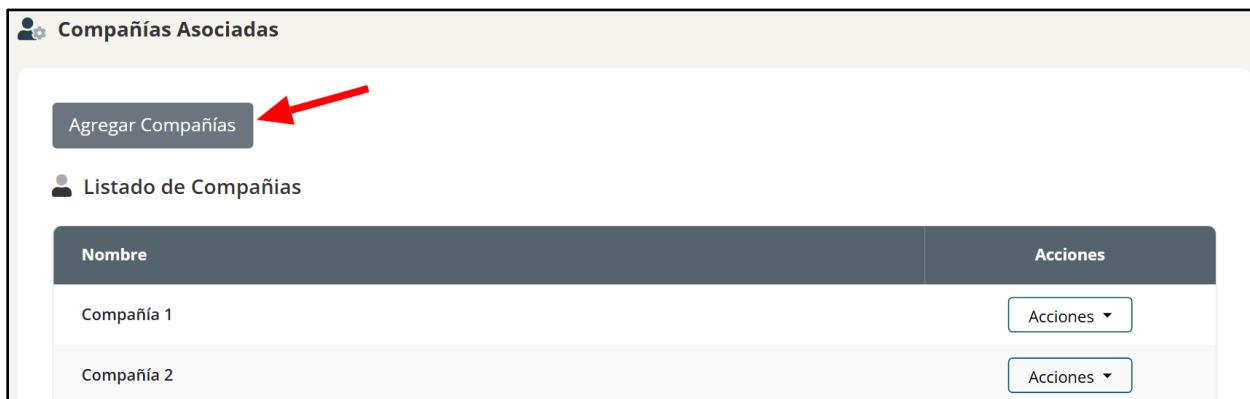
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

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 icono de **[Configuraciones]** y luego debe bajar la página hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar]**.



Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: [*]	Relación con la Compañía: [*]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador: [*]	Confirme el número de identificación de empleador: [*]	Número de Teléfono Primario: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	Página Web:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email: [*]		
<input type="text"/>		

Dirección Física

Dirección Línea 1: [*]	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar Dirección Física"/>			
Dirección Línea 1: [*]	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

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.



PCA – Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica

Descripción

Orientación que podrá ser solicitada a la Oficina de Gerencia previo a la radicación de una solicitud para un proyecto propuesto, en la cual se identificará la conformidad del mismo con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables. Este proceso no se considerará en ningún caso como una determinación final en cuanto a la aprobación o rechazo a la acción propuesta.

Documentos Requeridos:

1. Documento explicativo de la Pre-Consulta solicitada (MS Word, PDF) *
2. Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS, en caso de Pre-Consulta de Proyecto (DXF) *

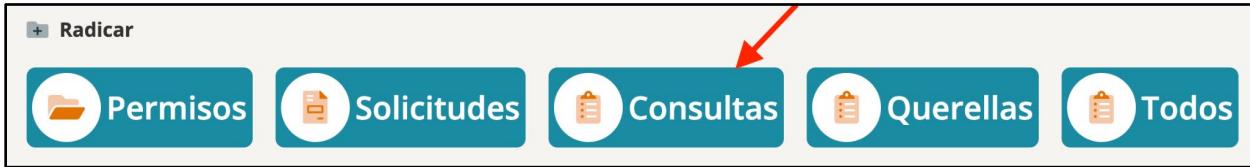
Costo: El servicio de Pre-Consulta tendrá un costo de \$75 por radicación.

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 Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica?

Para solicitar una Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica, debe presionar la casilla titulada **[Consultas]** y seleccionar **[Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica]**.



The screenshot shows a navigation bar with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas' (which has a red arrow pointing to it), 'Querellas', and 'Todos'. Below this is a search interface titled 'Búsqueda de Permisos' with a search bar containing 'PCA - Pre-Consulta Arqueología Conservación Histórica'. The 'Consultas' tab is selected in the top right. A large button labeled 'RADICAR' is visible on the right.

Una vez seleccionada la opción de Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica, 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 luego presionar **[Continuar]**.

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:^{*}

Consultas

Trámite:^{*}

Pre-Consulta Arqueología Conservación Histórica

i Información de Pre-Consulta Arqueología Conservación Histórica

+ Ver descripción(oprima para ver más)

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

Selección del Proyecto

Proyecto:^{*}

Seleccione una opción

+ Crear Proyecto

Continuar **Cancelar**

Si el solicitante está creando un proyecto nuevo, debe hacer clic en **[Crear Proyecto]** y completar toda la información requerida. Aparecerán los siguientes campos, debe completar la información requerida y hacer clic en **[Guardar]**.

Selección del Proyecto

Proyecto:^{*}

Seleccione una opción

+ Crear Proyecto



Proyecto o Actividad:

En esta sección podrá indicar el nombre del proyecto, el tipo de zona (Rural o Urbano), el tipo de proyecto, si cuenta con subvención federal de los programas indicados y si cuenta con alguna de las designaciones indicadas. Adicionalmente deberá escribir una breve descripción del proyecto a realizarse.

Proyecto

Proyecto o Actividad
 Dueño del Proyecto
 Localización
 Catastros Adicionales
 Dueño del Solar
 Arrendatario
 Documentos
 Finish

Proyecto o Actividad

Nombre:^{*}

Tipo de Zona:^{*} Seleccione una zona... Tipo de Proyecto:^{*} Privado

¿Su proyecto está subvencionado con fondos federales bajo estos programas?:^{*} Fondos CDBG-DR Fondos COR3/FEMA No aplica

¿Su proyecto cuenta con una de las siguientes designaciones?:^{*} Crítico Estratégico No aplica

Descripción:^{*}

Guardar
Guardar y Continuar
Cancelar
Siguiente Paso

Dueño del Proyecto:

Bajo esta sección debe indicar quién es el dueño del proyecto.

Marcar **[Usted]** corresponde a los datos de la cuenta que está creando el proyecto

Marcar **[De otra persona]** le permitirá, mediante el seguro social, entrar la información de otra persona

Marcar **[De una compañía]** le permitirá, mediante el número de identificación del empleador, registrar al usuario o entrar la información de una compañía o entidad.



The screenshot shows a step in a project application process titled "Proyecto 2025-510168". The current step is "Dueño del Proyecto", indicated by a highlighted icon of a person. A progress bar at the top shows seven steps: "Proyecto o Actividad", "Dueño del Proyecto" (highlighted), "Localización", "Catastros Adicionales", "Dueño del Solar", "Arrendatario", "Documentos", and "Finish". Below the step title, there is a question: "¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?". Three radio buttons are provided: "Usted" (selected), "De otra persona", and "De una compañía". A note below the question states: "Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo". At the bottom of the screen are five buttons: "Paso Anterior" (disabled), "Guardar" (orange), "Guardar y Continuar" (orange), "Cancelar" (red), and "Siguiente Paso" (grey).

Localización:

En esta sección podrá realizar la búsqueda de la localidad donde se realizará o se operará el proyecto, al igual que detallar información adicional del mismo.

Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad Dueño del Proyecto Localización Catastros Adicionales Dueño del Solar Arrendatario Documentos Finish

Localización:

Búsqueda por Catastro

Identifique la localización con una (1) de las siguientes opciones:

- Número de catastro
- Coordenadas Geográficas o las coordenadas Lambert
- Seleccionando la ubicación o parcela en el mapa a continuación (buscar sobre el mapa)

Número Catastro:

Coordenadas Geográficas: Latitud: Longitud:

Coordenadas Lambert: X: Y:



Portugués de ESRI

Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego) Necesito entrar el catastro manualmente

Detalles del Catastro

Número de catastro: <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Zona inundable: <input type="text"/>
Número de catastro ext: <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Floodway: <input type="text"/>
Área aproximada: <input type="text"/>	Calificación: <input type="text"/>
Municipio: <input type="text"/>	Calificación sobrepuerto: <input type="text"/>
Barrio: <input type="text"/>	Clasificación: <input type="text"/>
Zona o sitio histórico: <input type="text"/>	Coordenadas: <input type="text"/>
Usos de permiso: <input type="text"/>	Coordenadas Nad83: <input type="text"/>
Suelo geológico: <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <input type="text"/>

Detalles Adicionales del Catastro

Cabida de la propiedad según escritura: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/> Seccione un valor... <input type="text"/> Seccione el municipio...
Dirección Física (solo lectura): <input type="text"/>	
Tipo de Dirección: <input type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural	
Código postal: <input type="text"/>	Estado: <input type="text" value="Puerto Rico"/>
Punto de referencia de cómo llegar: <input type="text"/>	

Catastros

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización** la siguiente opción:

- Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

Podrá indicar el tipo de catastro (Colindante o Catastro Asociado), su punto cardinal en referencia al catastro principal, al igual que la información del mismo. Puede añadir más de uno.

Proyecto

█ Proyecto o Actividad
 █ Dueño del Proyecto
 █ Localización
 █ Catastros Adicionales
 █ Dueño del Solar
 █ Arrendatario
 █ Documentos
 █ Finish

Agregar Catastros Asociados

Instrucciones:

1. Seleccione el Tipo de Catastro y el Punto Cardinal al que pertenece.
2. Seleccione la parcela en el mapa que corresponde al catastro que desea agregar o búsqüelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corrijala antes de presionar el botón: Agregar el Catastro.
4. Presione el botón de Agregar Catastro. Para algunos trámites se le requerirá que entre un (1) colindante por punto cardinal: Norte, Sur, Este y Oeste.
5. Repita para agregar múltiples catastros.

Tipo de catastro a agregar:^{*} Punto cardinal:^{*}

Seleccione el tipo de catastro... Seleccione el punto cardinal...

Catastro principal:^{*} Número catastro a buscar:

040-000-003-01 Search



Powered by **esri**

Leaflet | Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, swisstopo, and the GIS User Community, Junta de Planificación

Información del Catastro
Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corrijala.

+ Agregar catastro

Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones

← Paso Anterior
✖ Cancelar
Siguiente Paso →

En caso de **NO** seleccionar en la pantalla de **Localización** la siguiente opción:

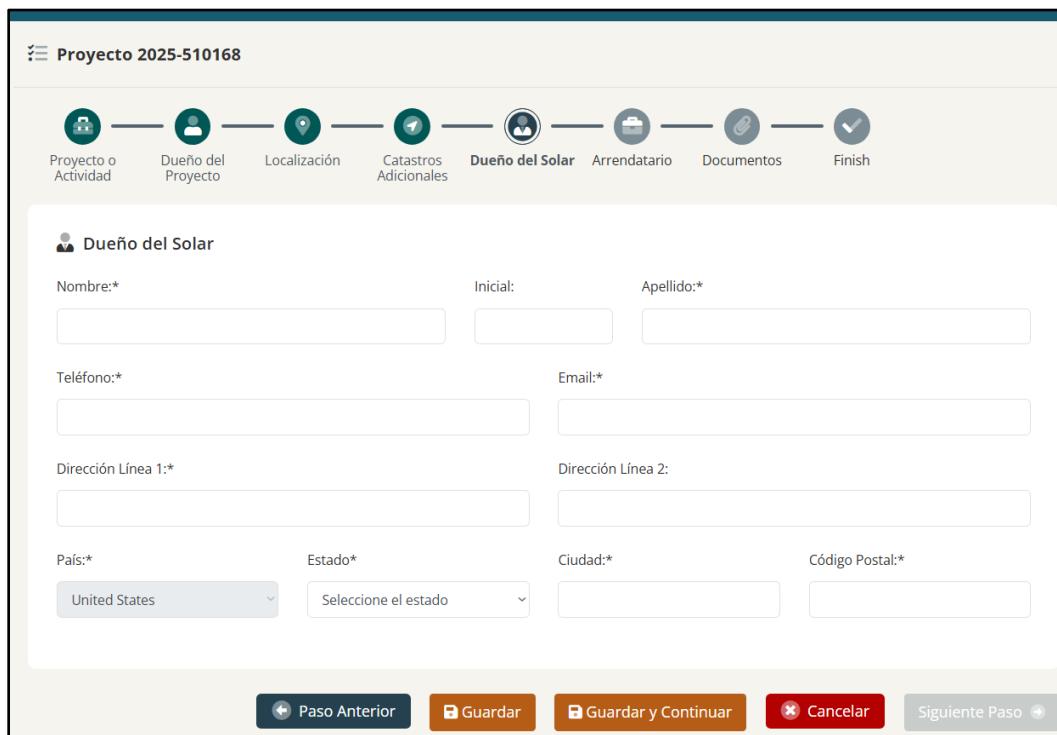
Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional



Dueño del Solar:

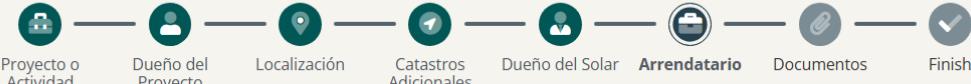
En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información



Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario

Proyecto 2025-510168



Arrendatario

Si usted está gestionando un trámite para otra persona, **debe** contestar **Sí**
 Si usted está arrendando/alquilando un local o el solar, **debe** contestar **Sí**
 Si es el Dueño del Proyecto del Local, marque **No**

¿Su proyecto tiene Arrendatario?

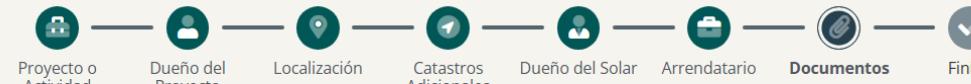
Sí No

Paso Anterior **Guardar** **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso**

Documentos:

Deberá subir mediante el botón de acciones la evidencia de titularidad.

Proyecto 2025-510168



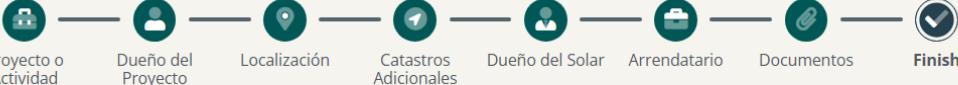
Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending	●	Acciones ▾

Paso Anterior **Siguiente Paso**

Final de Creación de Proyecto:

Una vez complete todas las secciones anteriores podrá continuar a crear su permiso

☰ Proyecto 2025-510168



Proyecto o Actividad Dueño del Proyecto Localización Catastros Adicionales Dueño del Solar Arrendatario Documentos **Finish**

 [Terminar](#)

El proyecto ha sido creado correctamente

 [Retroceder](#) [Ir a crear el permiso !\[\]\(a4a85235bd4cd48cd6f30b4a698ad6dd_img.jpg\)](#)

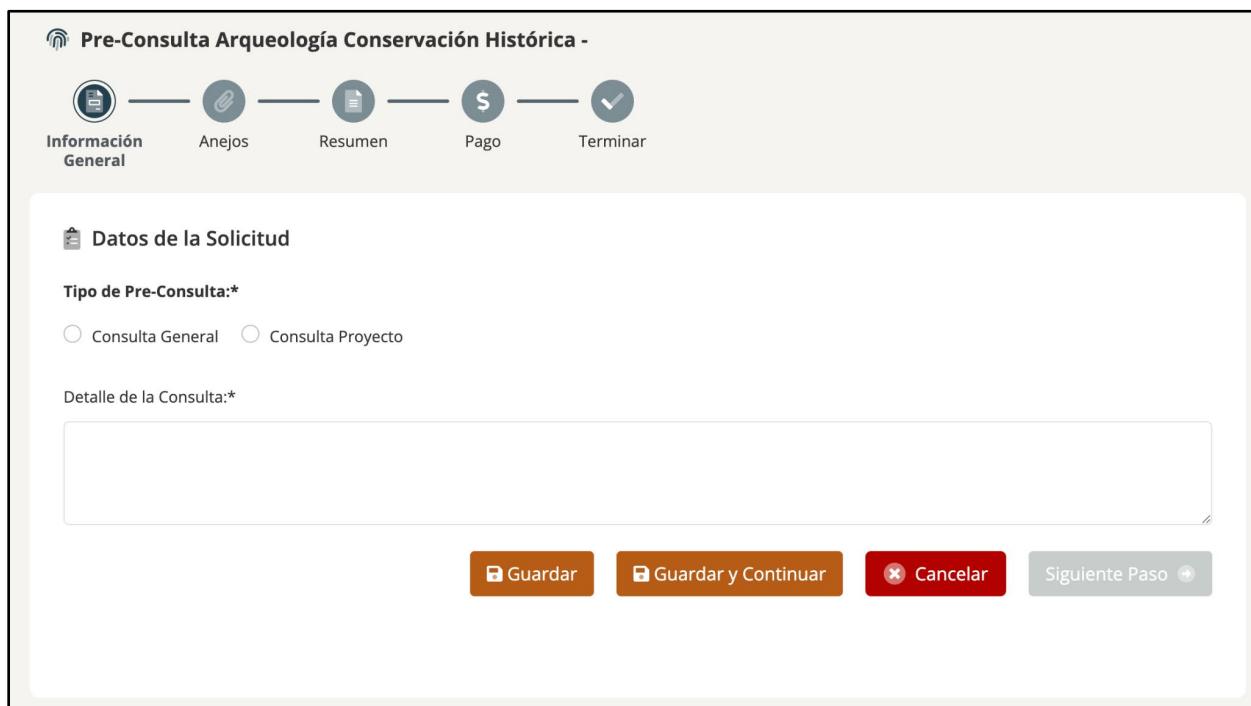
Nota: El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

¿Cómo crear una Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica

En la Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de la propiedad y/o actividad. El usuario deberá escoger el Tipo de la Pre-Consulta y los Detalles de la Consulta, Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.



Pre-Consulta Arqueología Conservación Histórica -

Información General Anejos Resumen Pago Terminar

Datos de la Solicitud

Tipo de Pre-Consulta:*

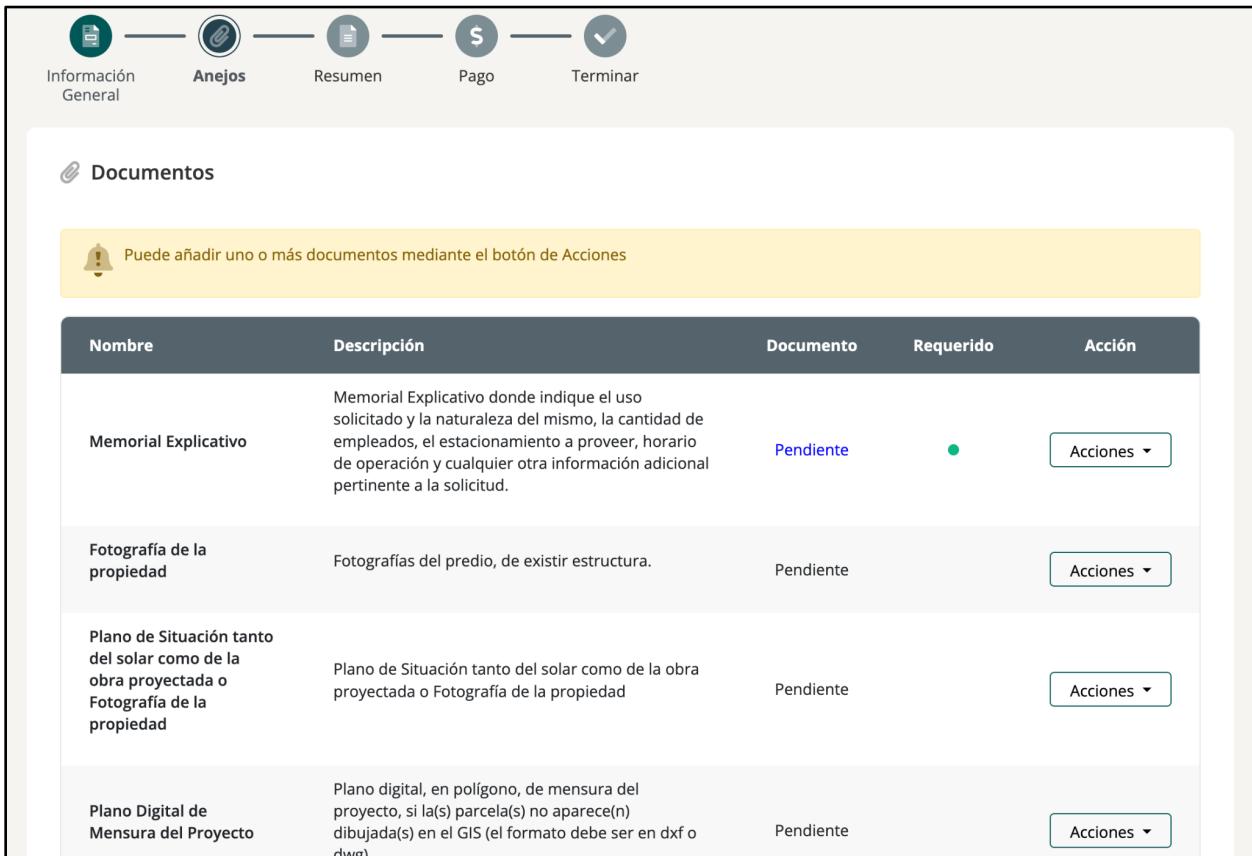
Consulta General Consulta Proyecto

Detalle de la Consulta:*

Guardar **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso** +

Anejos

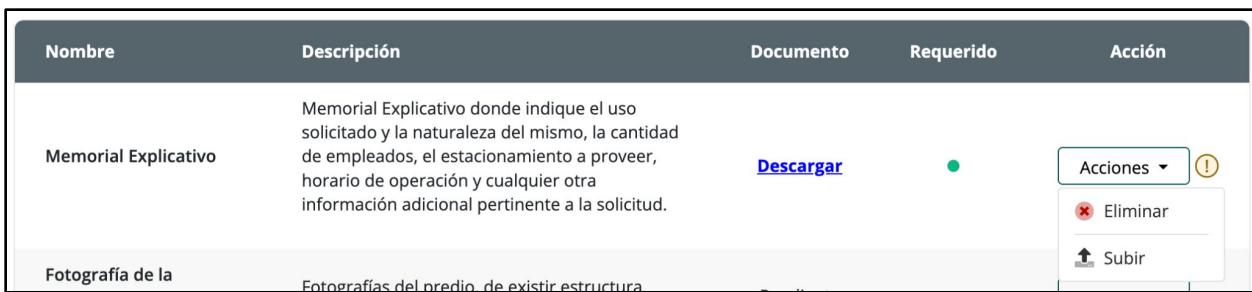
En esta sección, el usuario deberá subir todos los archivos requeridos; no podrá continuar a pagar hasta subir todos los documentos. Los documentos requeridos serán condicionados al tipo de solicitud que escogió. Una vez se anejen los documentos requeridos, deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente 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 a horizontal progress bar at the top with five steps: Información General, Anejos (highlighted), Resumen, Pago, and Terminar. Below the progress bar is a section titled "Documentos" with a yellow info box stating "Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones". A table lists four required documents:

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	Pendiente	●	Acciones
Fotografía de la propiedad	Fotografías del predio, de existir estructura.	Pendiente		Acciones
Plano de Situación tanto del solar como de la obra proyectada o Fotografía de la propiedad	Plano de Situación tanto del solar como de la obra proyectada o Fotografía de la propiedad	Pendiente		Acciones
Plano Digital de Mensura del Proyecto	Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS (el formato debe ser en dxf o dwg)	Pendiente		Acciones

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

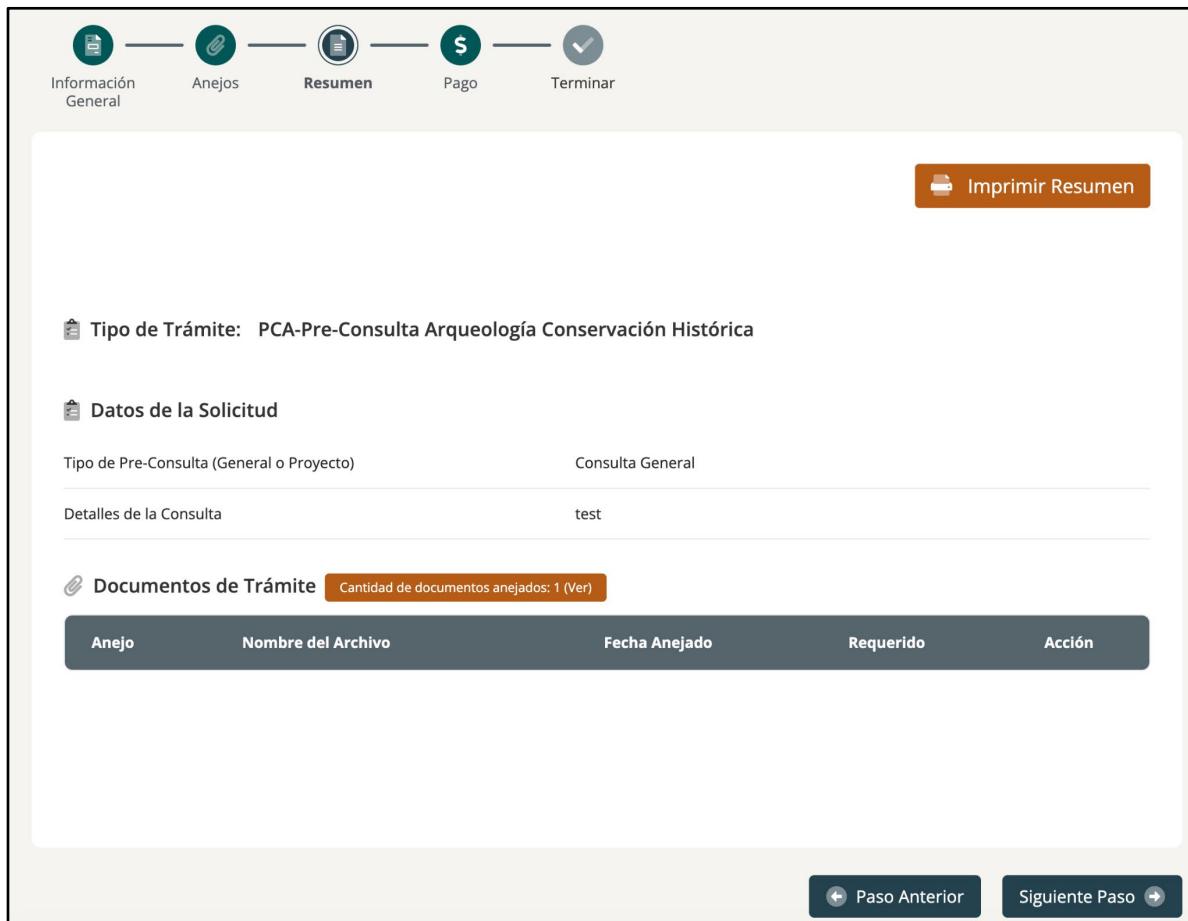


The screenshot shows a table of required documents with an "Actions" dropdown menu open for the first item:

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	Descargar	●	Acciones  Eliminar  Subir 
Fotografía de la	Fotografías del predio, de existir estructura			

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.



Información General Anejos **Resumen** Pago Terminar

Imprimir Resumen

Tipo de Trámite: PCA-Pre-Consulta Arqueología Conservación Histórica

Datos de la Solicitud

Tipo de Pre-Consulta (General o Proyecto)	Consulta General
Detalles de la Consulta	test

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

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	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

Método de Pago

Credit Card

Número de tarjeta Fecha de vencimiento Código de seguridad

1234 1234 1234 1234

VISA
MasterCard
AMEX

MM/AA

CVC

123

País Código postal

Puerto Rico

12345

Nombre en la tarjeta:* Correo electrónico:* Teléfono:*

Código Postal:*

[Paso Anterior](#)
Continuar

Resumen del Pago

En esta sección, el usuario debe validar que la información de pago esté correcta. Para finalizar deberá oprimir **[Completar Pago]**.

Confirmar pago

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
11/21/2025	Costo Base del Trámite	\$75.00	\$75.00
		\$75.00	\$75.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta: Juan del Pueblo | Forma de Pago: CreditCard

Email: juan@delpueblo.com | Dirección: 00999

Autorización de pago:

Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.

Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito de su cuenta.

Autorizo el pago.

↗ ↗

COMPLETAR PAGO

¡Felicitaciones, su Pre-Consulta - Arqueología/Conservación Histórica fue sometida, muchas gracias!