

# SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE**  
**PCL - Pre-Consulta - Legal**

**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?.....	8
Aregar Compañías .....	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja? .....	12
PCL – Pre - Consulta - Legal.....	13
¿Cómo solicitar una Pre - Consulta - Legal?.....	14
¿Cómo crear una Pre - Consulta - Legal.....	22
Información General.....	22
Anejos.....	23
Resumen.....	24
Desglose de Pago.....	25
Resumen del Pago.....	27

## ¿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 header with the DDEC logo and the text "OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO". Below the header is a banner image of a rocky coastline. The main area contains a form for logging in, with fields for email and password, and links for forgot password and create account.

**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?

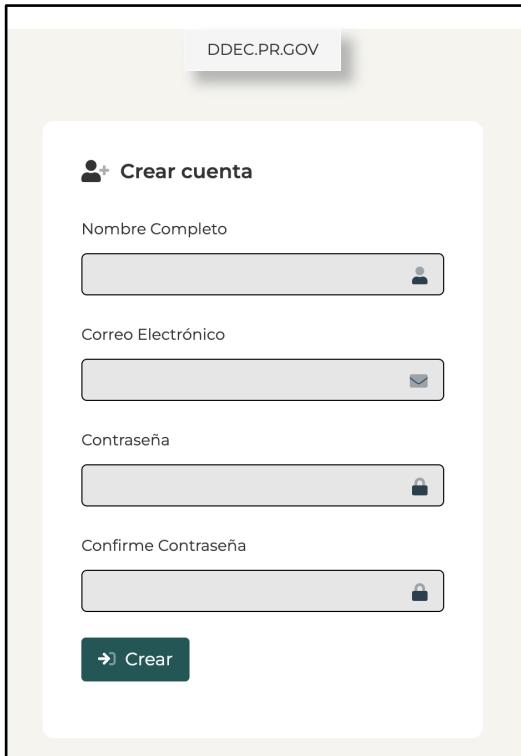
Crear una Cuenta

¿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 page titled "Crear cuenta" (Create Account) from the URL "DDEC.PR.GOV". The form contains 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 indicating its purpose: a person icon for the name, an envelope icon for email, a lock icon for password, and a lock icon for confirmation. Below the input fields is a dark green button labeled "Crear" (Create) with a right-pointing arrow icon.

**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 are navigation links: Mi Bandeja, Help Desk (HDS), Menú, Solicitante (with a dropdown arrow), Salir, and a user icon with a notification count of 0. To the right is the email address juandelpueblo@test.com and the official seal of the Government of Puerto Rico.

Below the header, there are five main buttons: Permisos, Solicitud, Consultas, Querellas, and Todos. Under the 'Solicitudes' button, there is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with several filter options: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date filters for 'Desde' and 'Hasta', a 'Número de Trámite' input field, and a search icon.

At the bottom of the dashboard, there are several tabs: No Pagados (highlighted in orange), Pagados, Continuación de Operación, Querellas Radicadas, Pendientes (with a bell icon and count of 17), 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].



This screenshot is identical to the one above, showing the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. The key difference is a large red arrow pointing to the user profile icon in the top right corner, specifically highlighting the area where the user should click to access profile editing options.

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

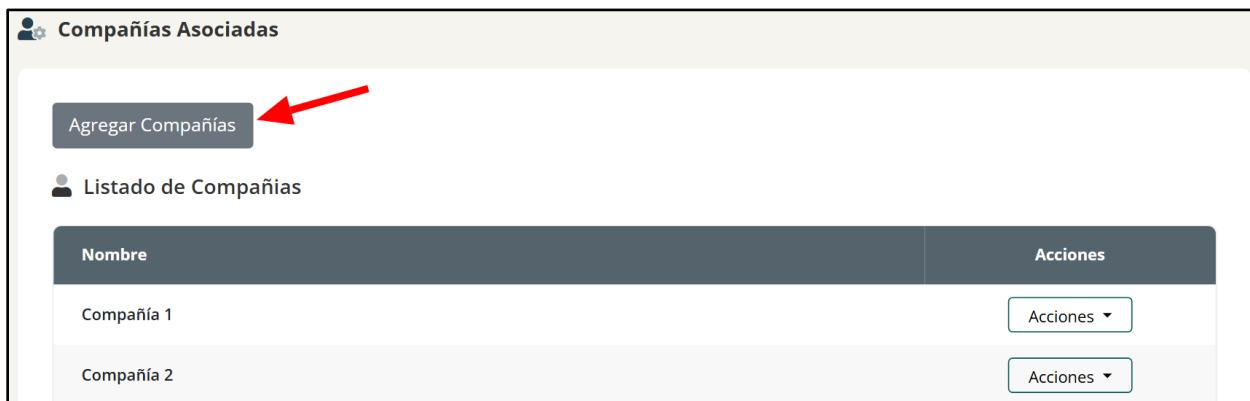
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>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

#### Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar desde la Dirección Física"/>			
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<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]**.



**Compañías Asociadas**

**Agregar Compañías** 

**Listado de Compañías**

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

### Compañía

#### Información de la Compañía

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

#### Dirección Física

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

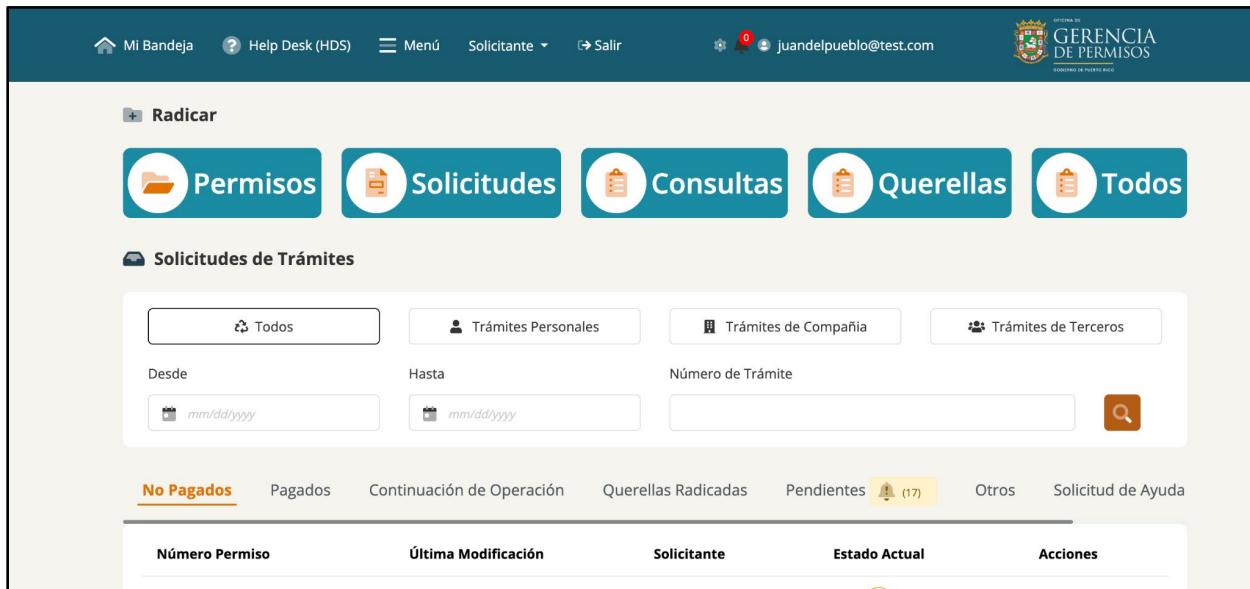
#### Dirección Postal

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



## PCL – Pre - Consulta - Legal

### 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.

### Requisitos

Esta solicitud no tiene requisitos.

### 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) \*

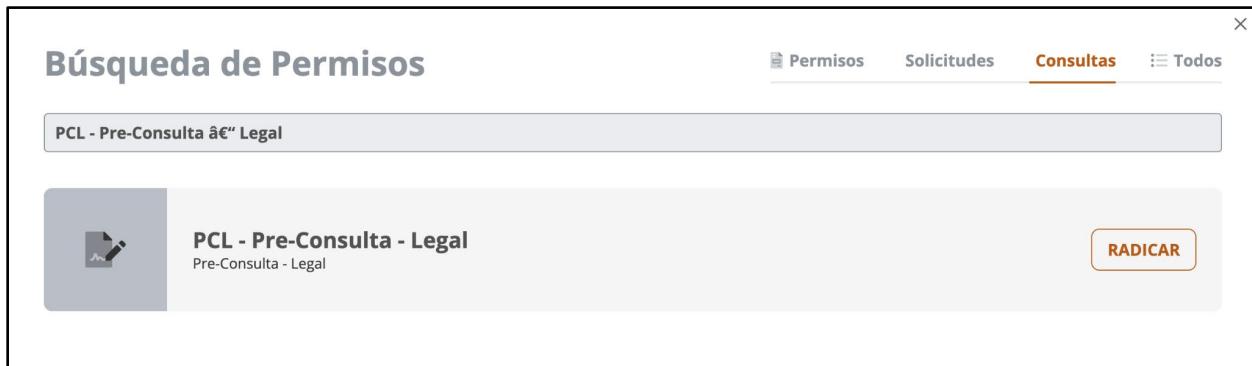
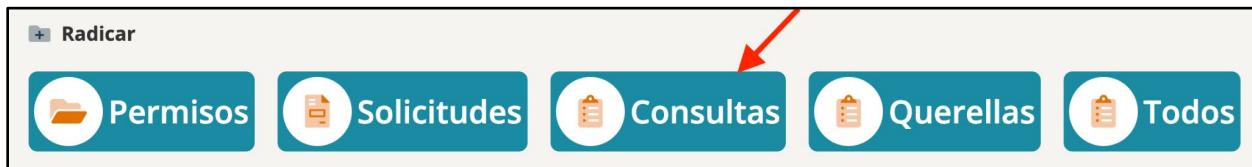
**Costo:** El servicio de Pre-Consulta tendrá un costo de \$75 por radicación.

### 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 - Legal?

Para solicitar una Pre - Consulta - Legal, debe presionar la casilla titulada *[Permisos]* y seleccionar *[Pre - Consulta - Legal]*.



Una vez seleccionada la opción de Pre-Consulta - Legal, 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]**.

### Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:\*

Consultas

Trámite:\*

Pre-Consulta ª Legal

 **1 Información de Pre-Consulta ª Legal**

 Ver descripción(*oprime para ver más*)

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

### Selección del Proyecto

Crear Proyecto

Proyecto:\*

Seleccione una opción

 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

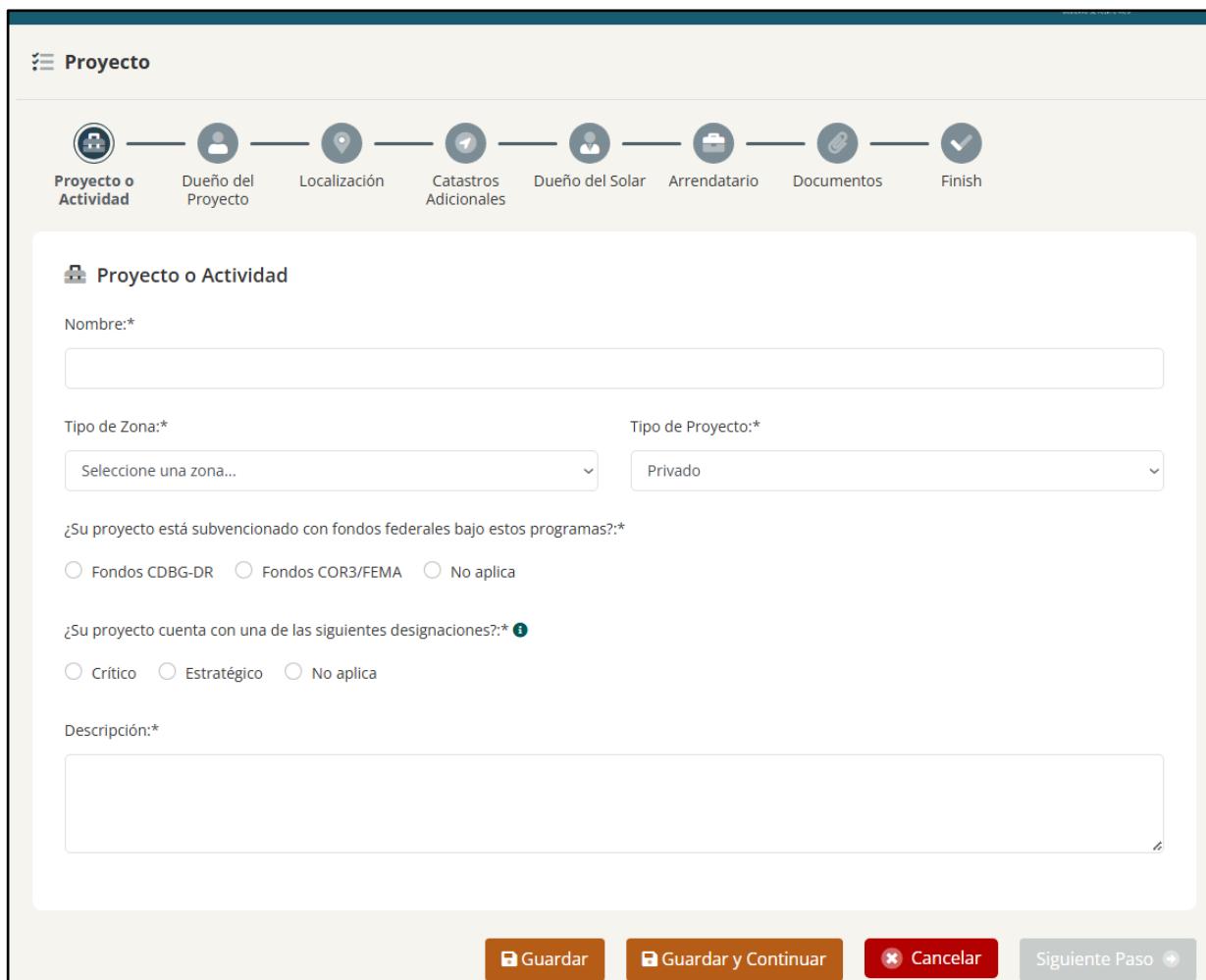
Crear Proyecto

Proyecto:\*

Seleccione una opción

## 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 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?:\* i

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". A horizontal navigation bar at the top lists seven steps: "Proyecto o Actividad" (with a gear icon), "Dueño del Proyecto" (with a person icon, currently selected), "Localización" (with a location pin icon), "Catastros Adicionales" (with a map icon), "Dueño del Solar" (with a person icon), "Arrendatario" (with a briefcase icon), "Documentos" (with a clipboard icon), and "Finish" (with a checkmark icon). Below the navigation bar, the "Dueño del Proyecto" section contains the 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". Below this, a text input field shows the placeholder "Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo". At the bottom of the screen are five buttons: "Paso Anterior" (dark blue button), "Guardar" (orange button), "Guardar y Continuar" (orange button), "Cancelar" (red button), and "Siguiente Paso" (light gray button).

## 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:



Attributed to Esri. Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-b炮, Intermap,天地图, USGS, Aero, GeoEye-Blackburn, MapInfo, PCGIRL, and the GIS User Community. Junta de Planificación

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

**Detalles del Catastro**

Número de catastro: <sup>*</sup> <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Zona inundable: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Número de catastro ext: <sup>*</sup> <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Floodway: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Área aproximada: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Calificación: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Municipio: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Calificación sobrepuerto: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Barrio: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Clasificación: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Zona o sitio histórico: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Coordinadas: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Usos de permiso: <input type="text"/>	Coordinadas NAD83: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Suelo geológico: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <input type="text"/>

**Detalles Adicionales del Catastro**

Cabida de la propiedad según escritura: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Municipio: <sup>*</sup> <input type="text"/>	
Dirección Física (solo lectura): <sup>*</sup> <input type="text"/>	Seleccione un valor... <input type="button"/>	Seleccione el municipio... <input type="button"/>
Tipo de Dirección: <sup>*</sup> <input type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural		
Código postal: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Estado: <sup>*</sup> <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 búsquelo 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:\*

Seleccione el tipo de catastro...

Punto cardinal:\*

Seleccione el punto cardinal...

Catastro principal:\*

040-000-003-01

Número catastro a buscar:

20 km  
10 mi

Mapa de Puerto Rico con marcadores de ubicación y una barra de búsqueda.

**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:

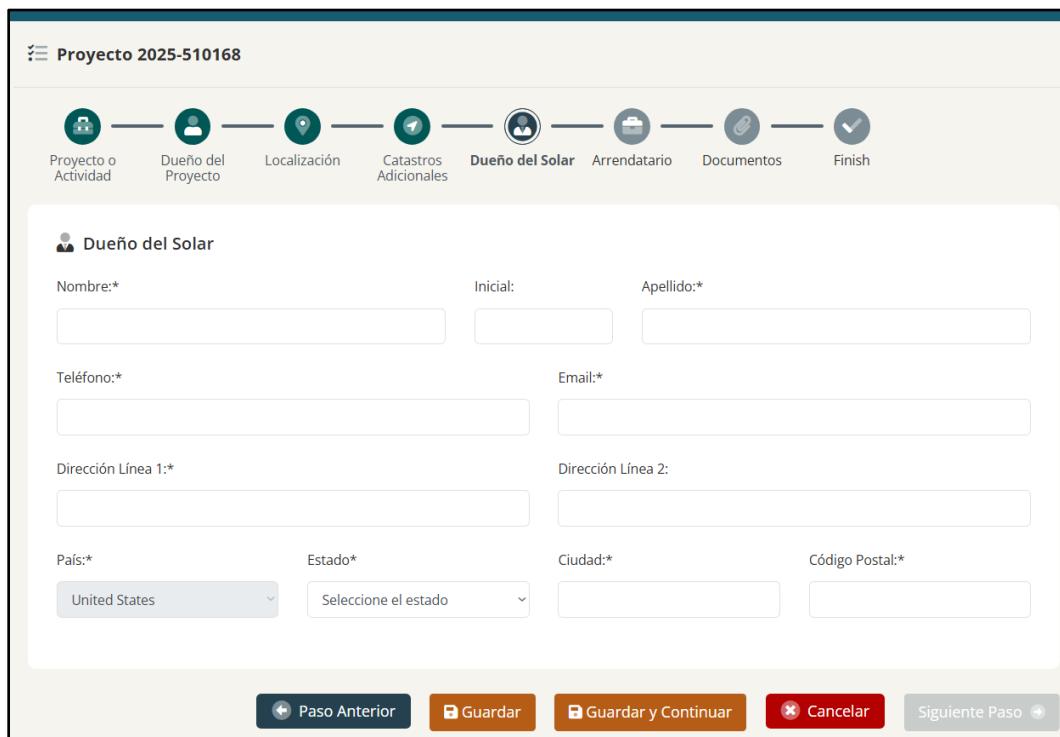
Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

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

Projecto 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](#)

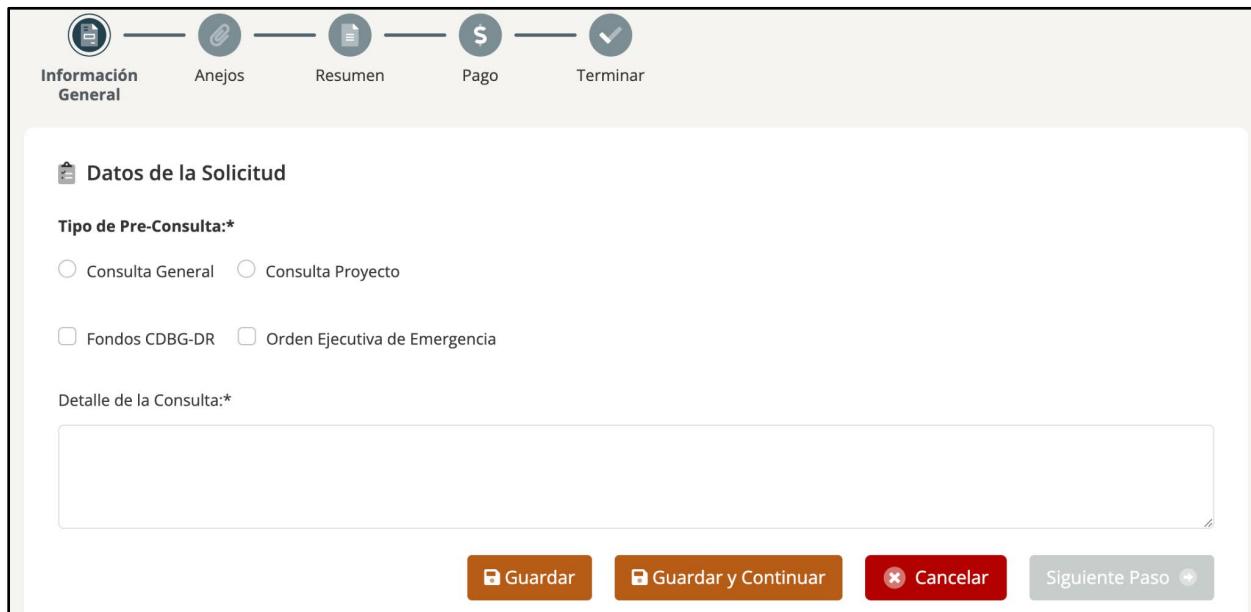
**Nota:** El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema

## ¿Cómo crear una Pre - Consulta - Legal

En la Pre - Consulta - Legal 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]**.



Información General    Anejos    Resumen    Pago    Terminar

**Datos de la Solicitud**

**Tipo de Pre-Consulta:\***

Consulta General     Consulta Proyecto

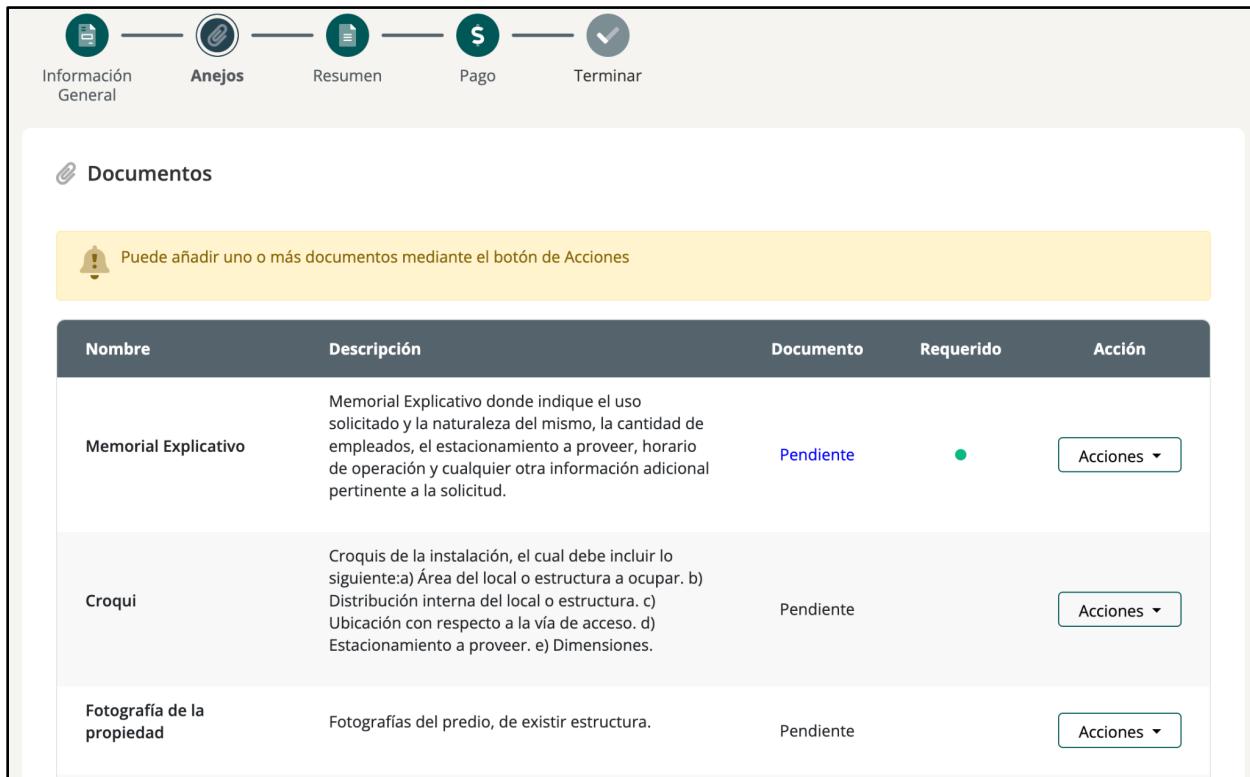
Fondos CDBG-DR     Orden Ejecutiva de Emergencia

Detalle de la Consulta:\*

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

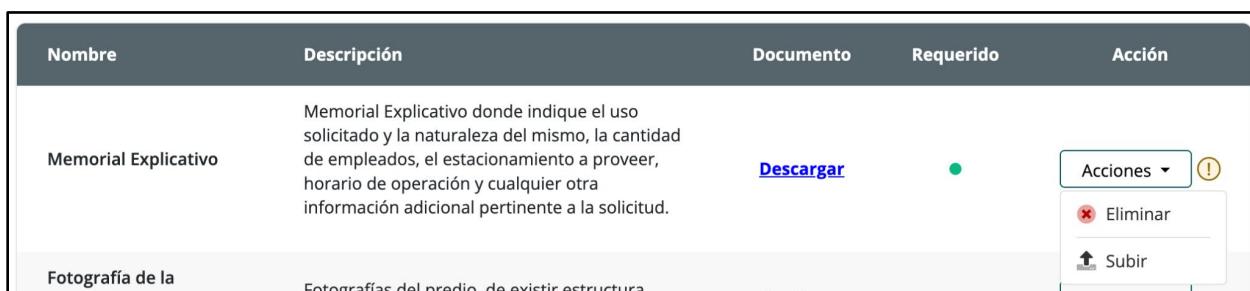
## Anejos

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]**.



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	●	<button>Acciones ▾</button>
Croqui	Croquis de la instalación, el cual debe incluir lo siguiente:a) Área del local o estructura a ocupar. b) Distribución interna del local o estructura. c) Ubicación con respecto a la vía de acceso. d) Estacionamiento a proveer. e) Dimensiones.	Pendiente		<button>Acciones ▾</button>
Fotografía de la propiedad	Fotografías del predio, de existir estructura.	Pendiente		<button>Acciones ▾</button>

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
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.	<a href="#">Descargar</a>	●	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Acciones ▾</span> <span>(i)</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Eliminar</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Subir</span> </div>
Fotografía de la propiedad	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: PCL-Pre-Consulta - Legal

Datos de la Solicitud

Tipo de Pre-Consulta (General o Proyecto)	Consulta General
Detalles de la Consulta	test
Fondos CDBG-DR	No
Orden Ejecutiva de Emergencia	No

Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 0 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
-------	--------------------	---------------	-----------	--------

## 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 X

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	Forma de Pago
Juan del Pueblo	CreditCard
Email:	Dirección:
juan@delpueblo.com	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 – Legal de fue sometida, muchas gracias!**