

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
PCS - Pre- Consulta Salud-Seguridad

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
PCS – Pre-Consulta - Salud y Seguridad.....	12
¿Cómo solicitar una Pre-Consulta - Salud y Seguridad?.....	13
¿Cómo crear una Pre-Consulta - Salud y Seguridad?.....	22
Información General.....	22
Anejos.....	23
Resumen.....	24
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.

DDEC.PR.GOV

👤 Crear cuenta

Nombre Completo

Correo Electrónico

Contraseña

Confirme Contraseña

➔ 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:



Mi Bandeja Help Desk (HDS) Menú Solicitante Salir juandelpueblo@test.com

Radicar

Permisos **Solicitudes** **Consultas** **Querellas** **Todos**

Solicitudes de Trámites

No Pagados Pagados Continuación de Operación Querellas Radicadas Pendientes (17) Otros 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]**.



Mi Bandeja Help Desk (HDS) Menú Solicitante Salir juandelpueblo@test.com

Radicar

Permisos **Solicitudes** **Consultas** **Querellas** **Todos**

Solicitudes de Trámites

No Pagados Pagados Continuación de Operación Querellas Radicadas Pendientes (17) Otros Solicitud de Ayuda

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:*</input></td> <td colspan="/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Male"/> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> ▼ </div>			
<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"/>

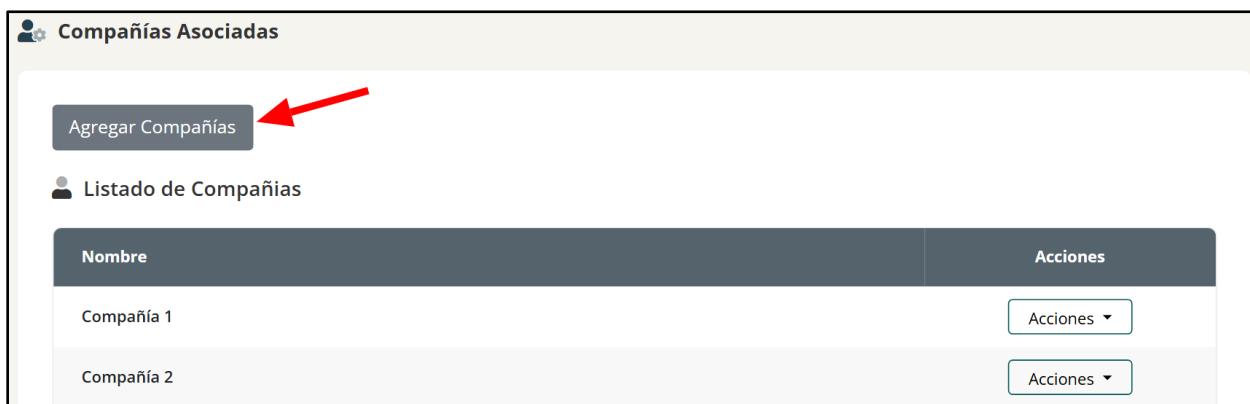
Dirección Postal

<input type="text" 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"/>

 Guardar
 Cancelar

Agregar Compañías

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía, el usuario debe bajar la página de configuraciones hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar]**.



Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

 **Compañía** X

 **Información de la Compañía**

Nombre de la Compañía:*	Relación con la Compañía:*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador:*	Confirmé 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="text" value="Seleccione un país..."/>

 **Dirección Postal**

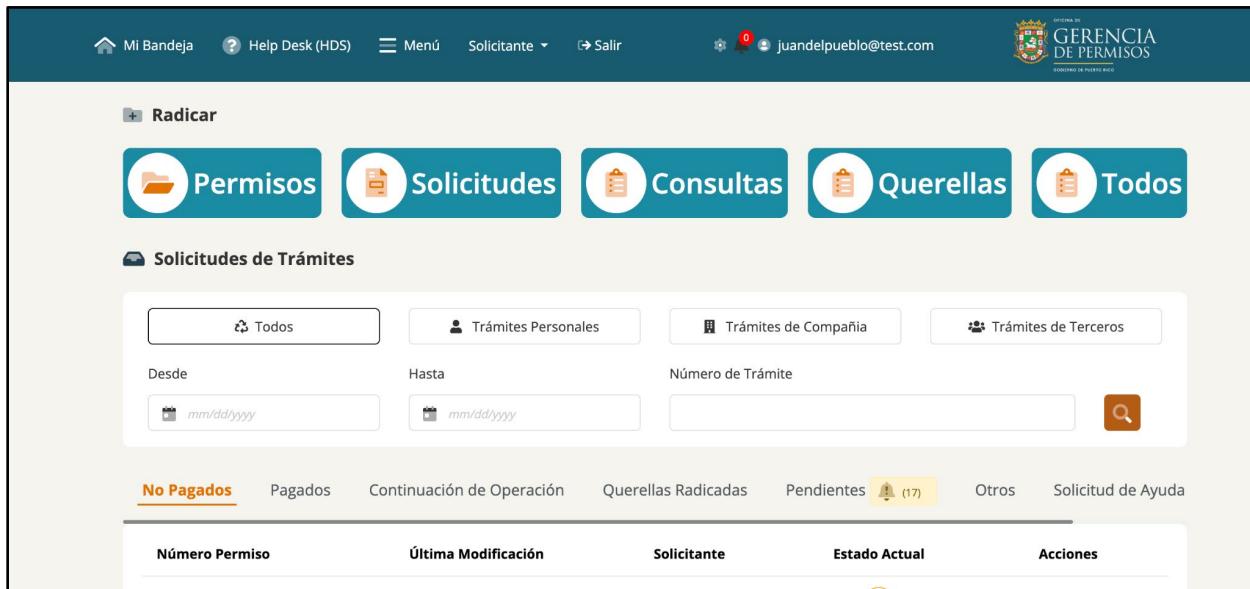
 Copiar Dirección Física	Dirección Línea 1:*	Dirección Línea 2:		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Ciudad:*	Estado / Provincia / Región:*	Código Postal:*	País:*
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un país..."/>

■ 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.



PCS – Pre-Consulta - Salud y Seguridad

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.

Se requerirá al menos la creación de un perfil de proyecto para la radicación de una Pre Consulta General.

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

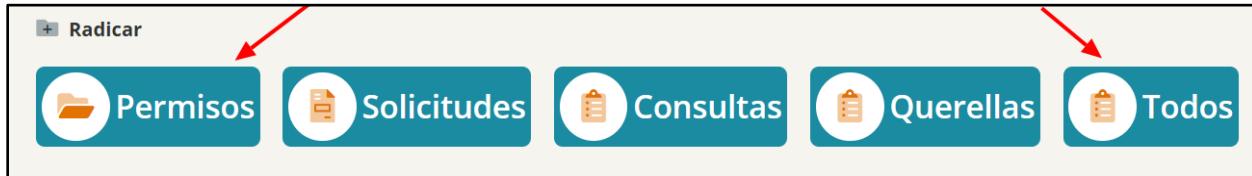
El servicio de Pre-Consulta tendrá un costo de \$75 por radicación.

Plazo de presentación de la solicitud

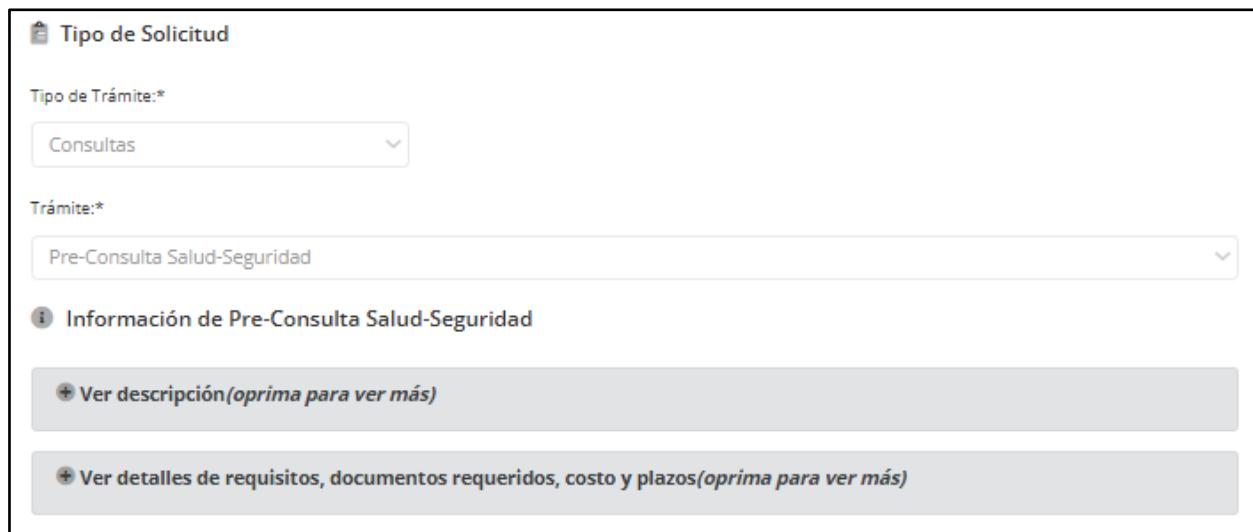
La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud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

¿Cómo solicitar una Pre-Consulta - Salud y Seguridad?

Para solicitar una Pre-Consulta Salud-Seguridad debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** o **[Todos]** y seleccionar el **PCA [Pre-Consulta Salud-Seguridad]**.

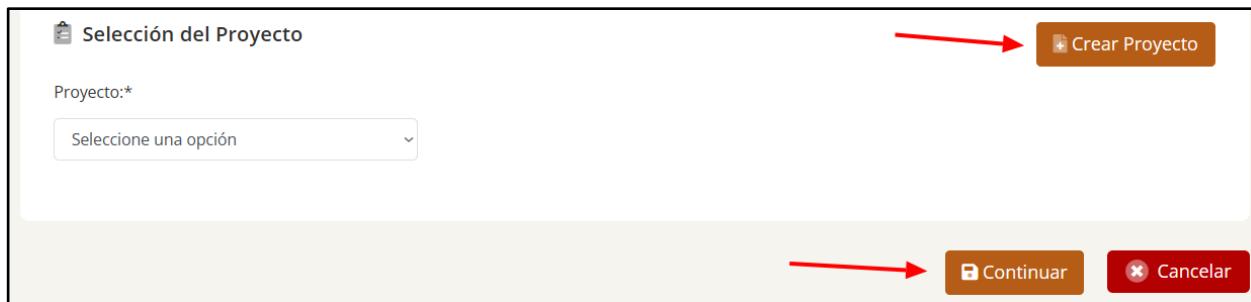


Una vez seleccionada la opción de **[Pre-Consulta Salud-Seguridad]**, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta y luego presionar **[Continuar]**.



The image shows a detailed form for a 'Tipo de Solicitud'. The first section, 'Tipo de Trámite*', has a dropdown menu showing 'Consultas' as the selected option. The second section, 'Trámite*', has a dropdown menu showing 'Pre-Consulta Salud-Seguridad' as the selected option. Below these sections, there is a section titled 'Información de Pre-Consulta Salud-Seguridad' with two expandable buttons: '+ Ver descripción (oprima para ver más)' and '+ Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos (oprima para ver más)'. A red arrow points to the 'Pre-Consulta Salud-Seguridad' dropdown in the second section.

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

Continuar

Cancelar

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**

Projecto 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.

Proyecto 2025-510168

Dueño del Proyecto

¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?

Usted De otra persona De una compañía

Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

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 Durío 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: 000-000-000-000

Coordenadas Geográficas: Latitud: 00.000 Longitud: 00.000

Coordenadas Lambert: X: 0 Y: 0



Legend: Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, Intertek, 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:*	Zona inundable:*
000-000-000-000	
Número de catastro ext:*	Floodway:*
000-000-000-000	
Área aproximada:*	Calificación:*
Municipio:*	Calificación sobrepuerto:*
Barrio:*	Clasificación:*
Zona o sitio histórico:*	Coordenadas:*
Usos de permiso:*	Coordenadas NAD83:*
Suelo geológico:*	Calificaciones efectivas:*

Detalles Adicionales del Catastro

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

Catastros Adicionales:

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización**

- 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 búsqelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corríjala 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:*
<input type="text" value="Seleccione el tipo de catastro..."/>	<input type="text" value="Seleccione el punto cardinal..."/>
Catastro principal:*	Número catastro a buscar:
<input type="text" value="040-000-003-01"/>	<input type="text"/> 



20 km
10 mi

POWERED BY 

[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 corríjala.

 **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 opción:

Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



Proyecto

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

Dueño del Solar:

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

Dueño del Solar

Nombre*: Inicial: Apellido*:

Teléfono*: Email*:

Dirección Línea 1*: Dirección Línea 2:

País*: United States
Estado*: Seleccione el estado
Ciudad*: Código Postal*:

Paso Anterior **Cancelar** **Siguiente Paso**



Proyecto 2025-510168

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

Dueño del Solar

Nombre*: Inicial: Apellido*:

Teléfono*: Email*:

Dirección Línea 1*: Dirección Línea 2:

País*: United States
Estado*: Seleccione el estado
Ciudad*: Código Postal*:

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

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**

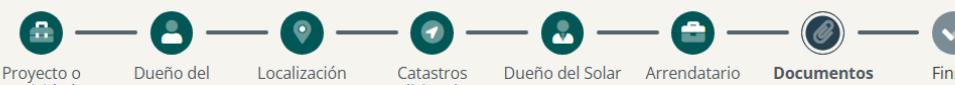
¿Su proyecto tiene Arrendatario? Sí No

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 

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 - Salud y Seguridad?

En la Pre-Consulta - Salud y Seguridad 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 llenar los Detalles de la Consulta. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

 Datos de la Solicitud

Tipo de Pre-Consulta:*

Consulta General Consulta Proyecto

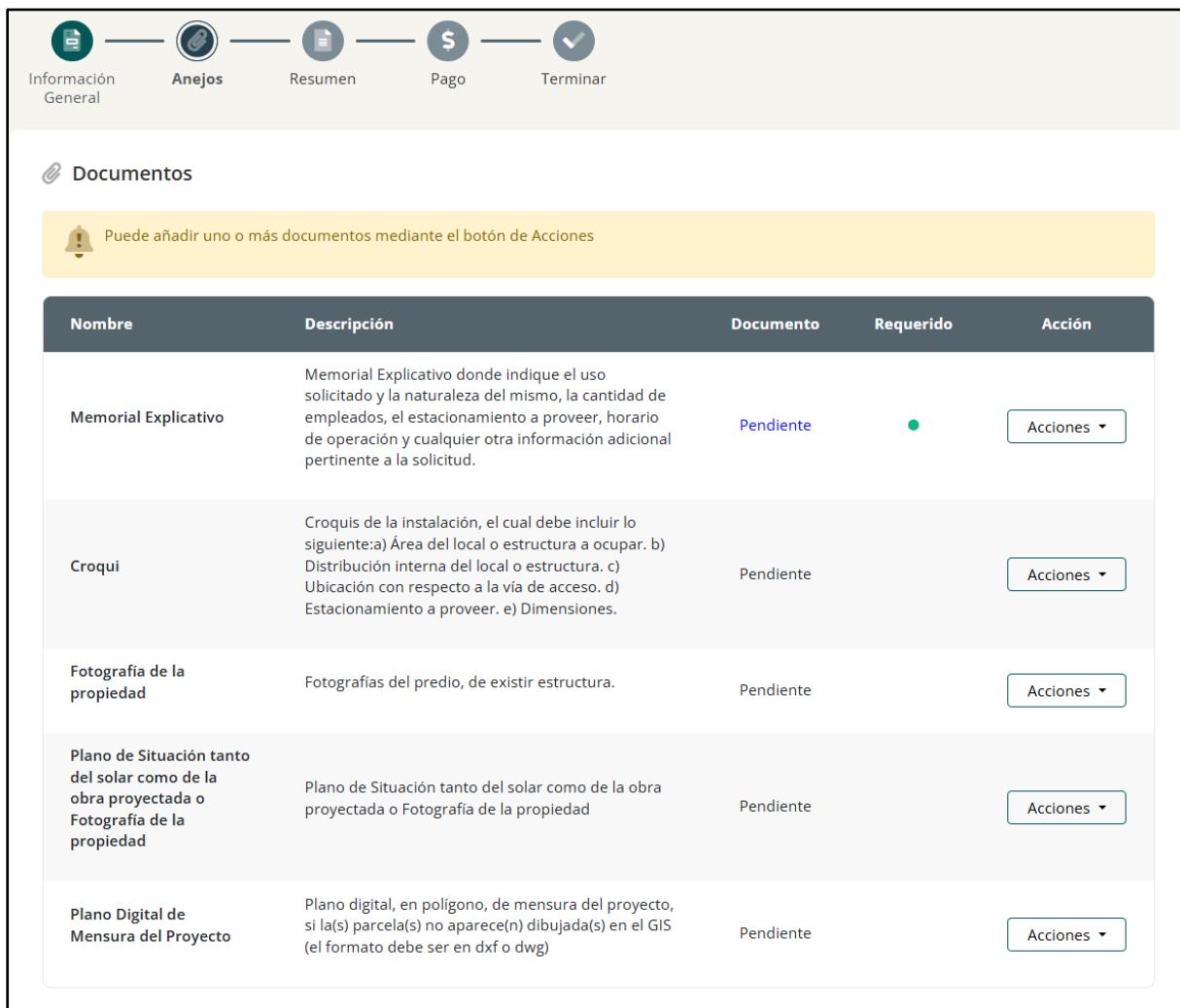
Detalle de la Consulta:*

Acciones:

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

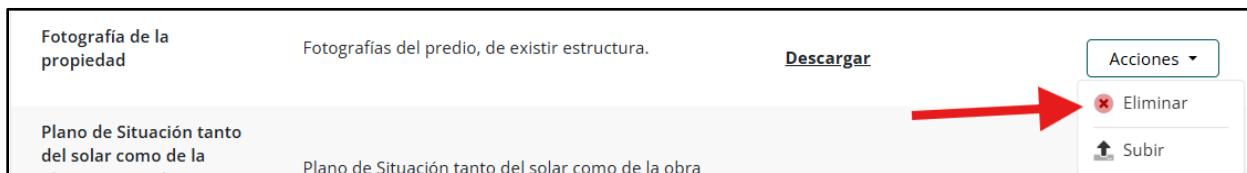
Anejos

Los nombres de los anejos son un resumen de los requisitos de cada trámite solicitado. No obstante, para más detalles sobre los requisitos de cada trámite individual deberá referirse a los capítulos correspondientes de cada trámite de permiso. El usuario deberá adjuntar los documentos requeridos para poder continuar con su solicitud. Si el usuario desea anejar cualquier documento adicional que no aparezca como un campo requerido deberá hacerlo bajo la opción de otros. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**.



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 ▾
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		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 ▾

Si desea eliminar algún archivo adjunto, en la parte inferior de la página podrá hacerlo oprimiendo el siguiente botón. **[Acciones]**, luego **[Eliminar]**.



Fotografía de la propiedad	Fotografías del predio, de existir estructura.	Descargar	Acciones ▾
Plano de Situación tanto del solar como de la obra	Plano de Situación tanto del solar como de la obra	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.

<p> Tipo de Trámite: PCS-Pre-Consulta Salud-Seguridad</p>				
<p> Datos de la Solicitud</p>				
Tipo de Pre-Consulta (General o Proyecto)		Consulta General		
Detalles de la Consulta		Consulta General de Proyecto		
<p> Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 0 (Ver)</p>				
Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción

Pago

En la sección de Pago, 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)%
09/29/2025	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

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:*

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]**.

5 Confirmar pago

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/29/2025	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	CreditCard
Email:	Dirección:
juan@pueblo.com	00662

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, Pre-Consulta - Salud y Seguridad de fue sometida, muchas gracias!