

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
PEX - Permiso de Exportación de

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	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
PEX – Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre.....	13
Descripción	13
Aplicabilidad.....	13
Costo	13
¿Cómo solicitar un Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre?	14
¿Cómo crear un Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre?	23
Información General	23
Detalles Adicionales	24
Anejos.....	25
Resumen.....	26
Desglose de Pago.....	27
Resumen del Pago.....	28

¿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?

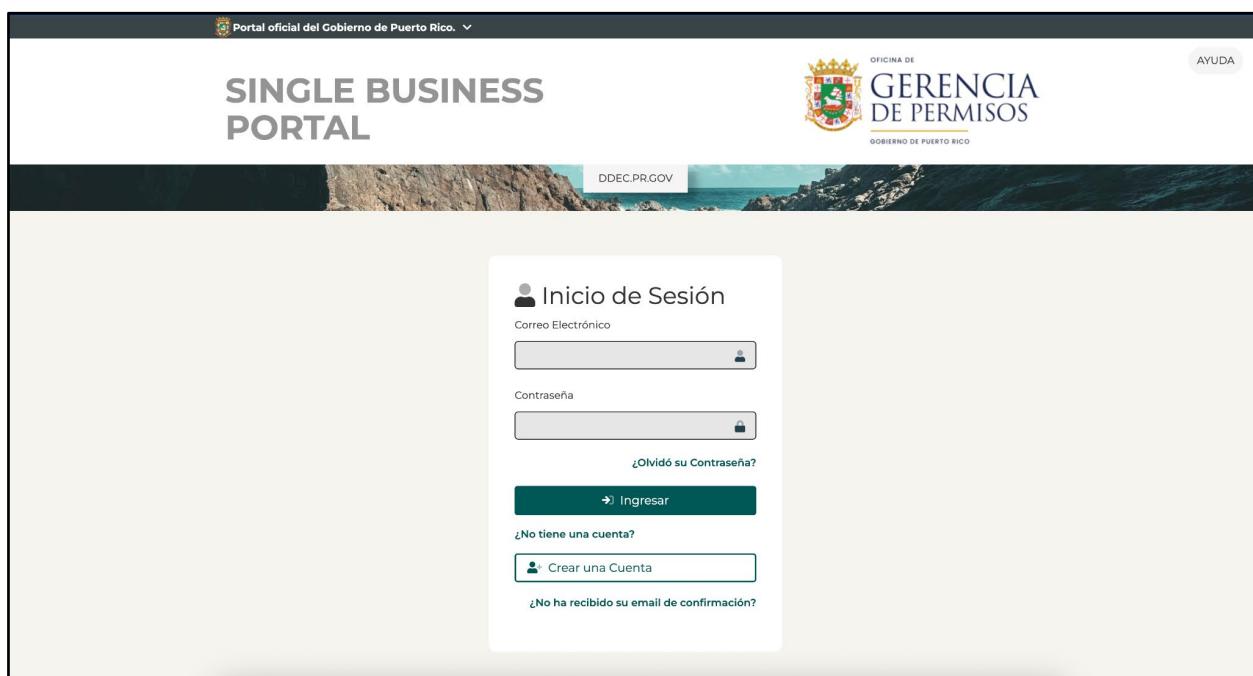
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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-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 labeled "➔ Crear" (Create).

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 account for juandelpueblo@test.com. The account icon has a red circle with the number '0' above it. Below the header is a row of five large buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with several filter options: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date pickers for 'Desde' and 'Hasta', and a search bar. At the bottom of the section are tabs for 'No Pagados' (which is highlighted 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]**.



This screenshot is identical to the one above, showing the Gerencia de Permisos dashboard. It features the same top navigation, menu bar, and central 'Solicitudes de Trámites' section. A red arrow points to the user profile icon in the top right corner, which is circled in red to indicate where the user should click to edit their profile.

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

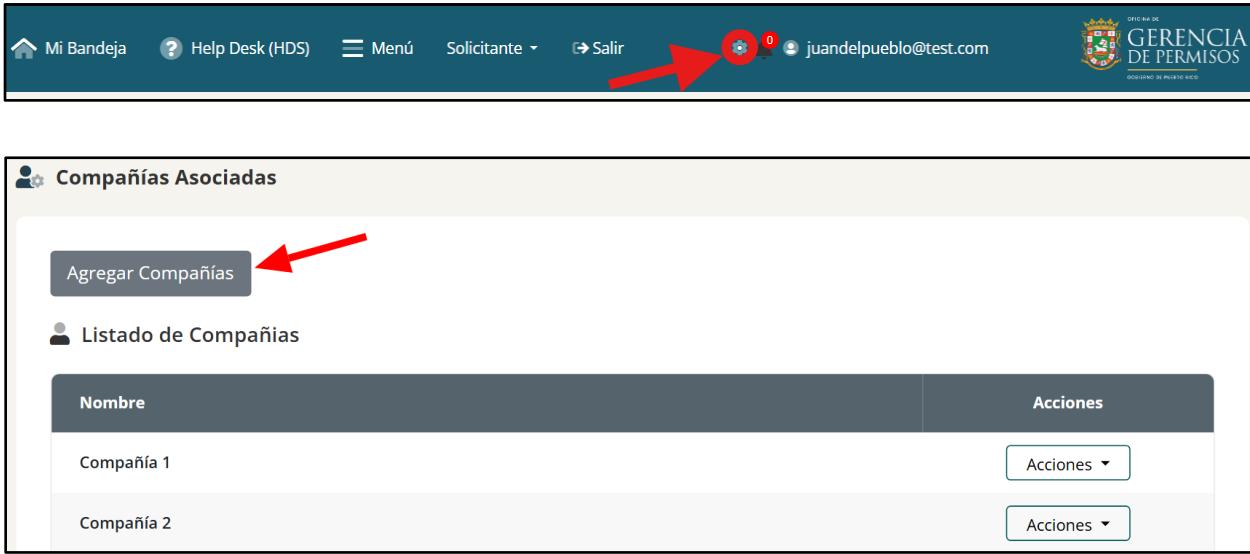
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

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

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 **[Aregar]**.



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', and 'Salir'. To the right of 'Salir', there is a user profile icon with a red notification badge showing '0' and the email 'juandelpueblo@test.com'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Compañías Asociadas' with a person icon. On the left, there is a button labeled 'Agregar Compañías' with a red arrow pointing to it. The main body contains a table with two rows, each representing a company: 'Compañía 1' and 'Compañía 2'. Each row has an 'Acciones' (Actions) button on the right side, which is highlighted with a red arrow.

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.

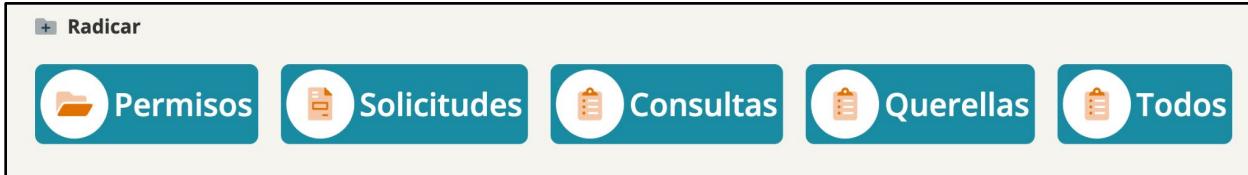
¿Cómo funciona Mi Bandeja?

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



The screenshot shows the 'Mi Bandeja' interface. At the top, there are navigation links: 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and user information 'juandelpueblo@test.com'. The 'GERENCIA DE PERMISOS' logo is in the top right. Below the header, a section titled 'Radicar' contains five buttons: 'Permisos' (with a folder icon), 'Solicitudes' (with a document icon), 'Consultas' (with a clipboard icon), 'Querellas' (with a clipboard icon), and 'Todos' (with a clipboard icon). Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four sub-options: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date filters for 'Desde' and 'Hasta', a search bar, and a bell icon indicating 17 pending notifications. Below this is a table header with columns: 'Número Permiso', 'Última Modificación', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'.

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.



This screenshot shows the same 'Radicar' section as the previous one, but it is displayed without the underlying table or search filters, appearing as a simplified row of buttons.

PEX – Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre

Descripción

Autorización escrita expedida por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, o por el funcionario autorizado, para enviar fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico materiales de la corteza terrestre extraídos en terrenos privados.

Aplicabilidad

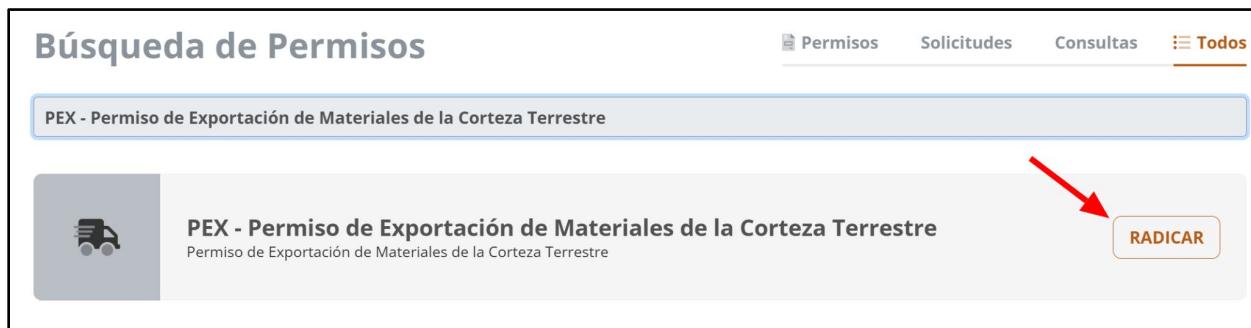
Toda exportación de agregados manufacturados, cuyo material para la producción de los mismos haya sido extraído, excavado y removido de terrenos privados autorizados por un Permiso Formal, requerirá un Permiso de Exportación.

Costo

El costo por radicación de un permiso simple será de \$500.

¿Cómo solicitar un Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre?

Para solicitar un Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** o **[Todos]** y seleccionar el **PEX [Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre]**.



Una vez seleccionada la opción de **[Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre]**, 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]**.

A screenshot of a 'Tipo de Solicitud' (Type of Request) form. It includes fields for 'Tipo de Trámite:' (Type of Procedure) with a dropdown menu showing 'Permisos' selected, and 'Trámite:' (Procedure) with a dropdown menu showing 'Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre'. Below these fields is a section titled 'Información de Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre' (Information about the Exportation of Bark Materials Permit). At the bottom of the form is a red 'RADICAR' button, which is also highlighted with a red arrow.

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

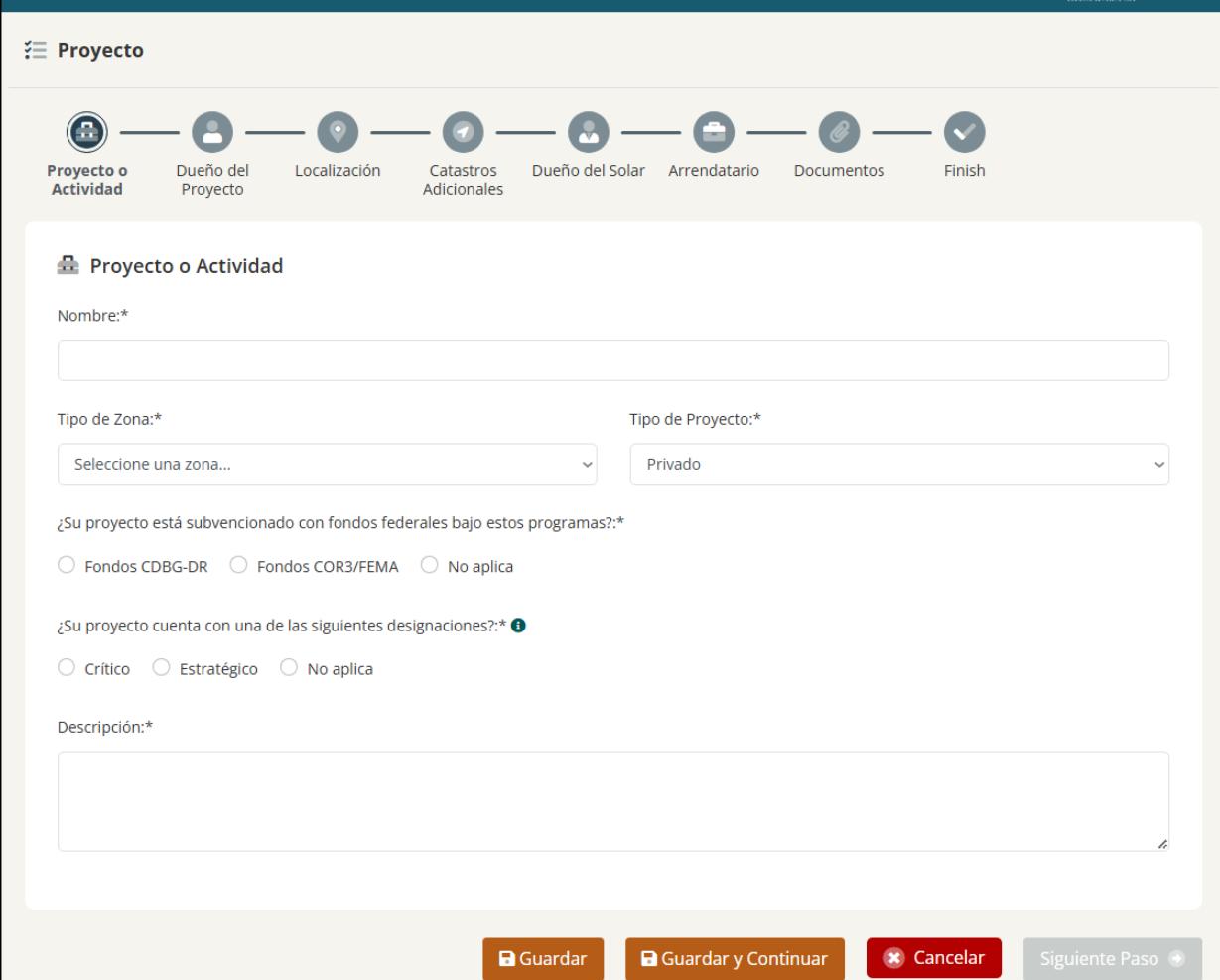
Crear Proyecto

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

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

Proyecto o Actividad

Nombre:*

Tipo de Zona:*

Selección una zona... Privado

Tipo de Proyecto:*

¿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

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

👤 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 Dueño del Proyecto Localización Catastros Adicionales Dueño del Solar Arrendatario Documentos Final

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



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

Detalles del Catastro

Número de catastro*: 000-000-000-000	Zona inundable*:
Número de catastro ext: 000-000-000-000	Floodway*:
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*:	Seleccione un valor...	Municipio*:	Seleccione 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:			

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso *

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

Catastros Adicionales

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 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:^{*}

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

🔍

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 opción:

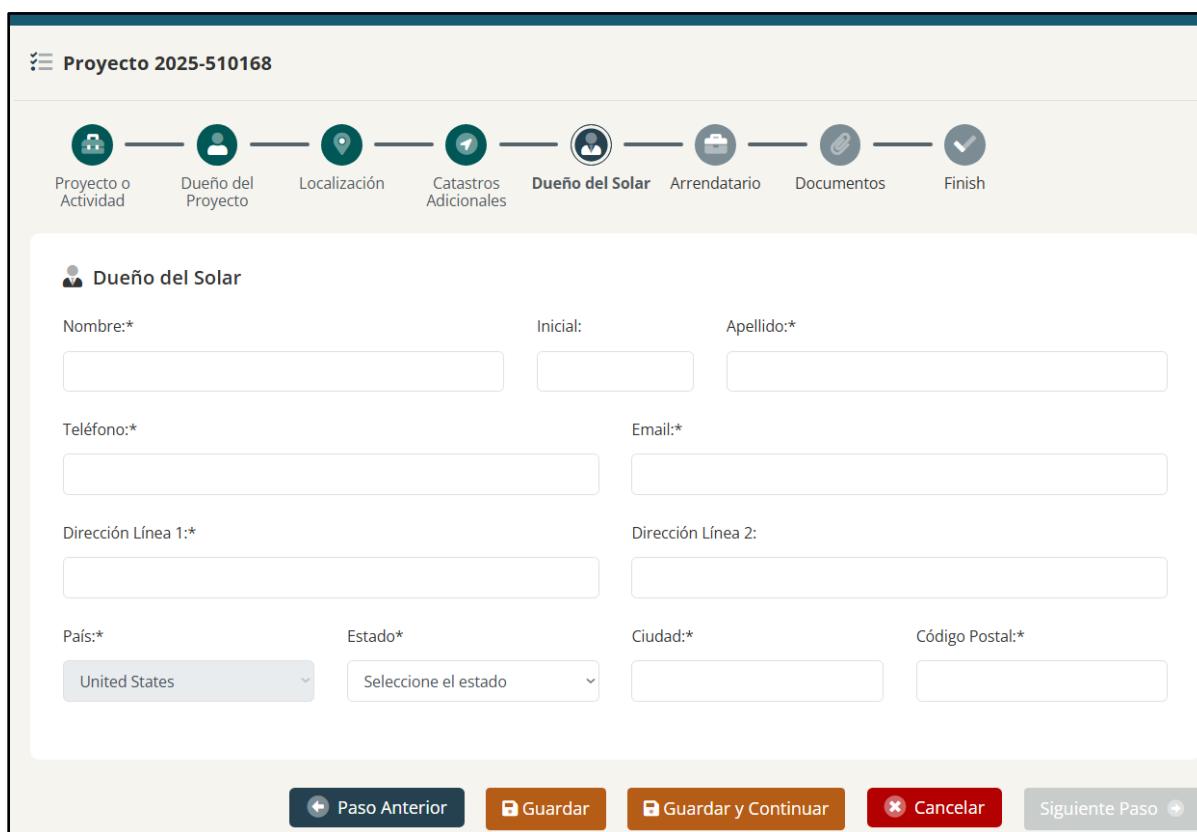
Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



Dueño del Solar:

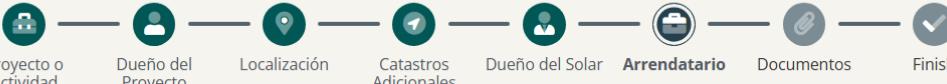
En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información.



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.

The screenshot shows the final step of creating a project. At the top, it displays the project number "Proyecto 2025-510168". Below this is a horizontal progress bar with eight steps: "Proyecto o Actividad", "Dueño del Proyecto", "Localización", "Catastros Adicionales", "Dueño del Solar", "Arrendatario", "Documentos", and "Finish". The "Finish" step is highlighted with a checkmark icon. In the center, there is a button labeled "Terminar" (Finish) with a document icon. Below it, a success message reads "El proyecto ha sido creado correctamente" (The project has been created correctly). At the bottom right, there are two buttons: "Retroceder" (Back) with a left arrow icon and "Ir a crear el permiso" (Go to create the permit) with a house icon.

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 un Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre?

En el Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre 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 del sistema o producto. El usuario deberá llenar los Datos del Trámite, Datos del área de extracción, Detalles de exportación entre otras.

 **Información General**

Datos del Trámite

Número de Permiso Formal de Extracción de Material de la Corteza Terrestre:*

Datos del área de extracción

Cabida Total de la Finca:*

 m² Cabida Total del Área de Extracción:* m²

Datos de exportación

(Tamaño máximo 2.5 pulgadas)

Arena Manufacturada
 Polvillo Manufacturado
 Talco Manufacturado
 Gravilla Manufacturada
 Piedra Manufacturada
 Piedra para Base ("Road Base")
 Otro Material

Detalles de Exportación:*

Luego de proveer toda la información requerida, deberá certificar que autoriza al personal del DRNA y/o de OGPe, debidamente identificado a entrar a inspeccionar la propiedad con el propósito de evaluar esta solicitud. También deberá certificar que la actividad propuesta no menoscabará la salud, la seguridad, el orden o el interés público. Al finalizar deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

-  Autorizo al personal de DRNA y/o de OGPe, debidamente identificado, a entrar a inspeccionar la propiedad con el propósito de evaluar esta solicitud.
-  Certifico que la actividad propuesta no menoscabará la salud, la seguridad, el orden o el interés público.

Detalles Adicionales

En la sección de Detalles Adicionales, el usuario deberá seleccionar el Rol del solicitante en el Proyecto o Actividad, el Acceso de la Propiedad y el Tipo de Infraestructura Disponible en la Propiedad. Luego de seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en el botón **[Guardar y Continuar]**.

Detalles de Usos de la Propiedad

Indique su Rol en el Proyecto o Actividad:*

- Persona Autorizada a Radicar Municipio Autónomo Agencia

Indique el Acceso de la Propiedad:*

- Privado Público

Indique los Tipos de Infraestructura Disponibles en la Propiedad:*

- | | | |
|--|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acueductos | <input type="checkbox"/> Alcantarillado | <input type="checkbox"/> Cable TV |
| <input type="checkbox"/> Vía estatal de acceso (DTOP) | <input type="checkbox"/> Electricidad (AEE) | <input type="checkbox"/> Ninguno |
| <input type="checkbox"/> Vía municipal de acceso (Municipio) | <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones (PRTC) | <input type="checkbox"/> Otro |

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 anexar 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
Certificación de Hábitat	Certificación de Hábitat	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
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>
Autorización del Dueño del Proyecto	Autorización del Dueño del Proyecto	Pendiente		<button>Acciones ▾</button>
Autorización del Dueño del Solar	Autorización del Dueño del Solar	Pendiente		<button>Acciones ▾</button>

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

Otros Documentos	Añadir Otro Documento		
Descripción	Documento	Borrar	Cargar más reciente
documento	Descargar		

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	
Datos del Trámite	
Número de Permiso Formal de Extracción de Material de la Corteza Terrestre	1234
Datos del área de extracción	
Cabida Total de la Finca	1,234 m ²
Cabida Total del Área de Extracción	123 m ²
Datos de exportación	
Talco Manufacturado	1.20 Pulgadas
Detalles de Exportación	Test case
 Detalles de Usos de la Propiedad	
Rol en el Proyecto o Actividad	Persona Autorizada a Radicar
Acceso de la Propiedad	Privado
Tipos de Infraestructura Disponibles en la Propiedad	Acueductos, Electricidad (AEE)

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%)
09/25/2025	Costo Base del Trámite	\$500.00	\$500.00
		\$500.00	\$500.00

💳 Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago

Credit Card

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

MM/AA

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]**.

⌚ Confirmar pago

Desglose del Pago			
Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/25/2025	Costo Base del Trámite	\$500.00	\$500.00
		\$500.00	\$500.00

Resumen del Pago

Información del solicitante: <p>Nombre en la Tarjeta: Juan Email: juan@pueblo.com</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 Gerencia de Permisos en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito de su cuenta.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.</p>
--	---

→ COMPLETAR PAGO
→

¡Felicitaciones, su Permiso de Exportación de Materiales de la Corteza Terrestre de fue sometida, muchas gracias!