

# SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE**  
**PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura**

**EDICIÓN Y REVISIÓN**

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

## Tabla de Contenido

¿Qué es SBP? .....	4
¿Qué es el Perfil? .....	4
¿Cómo acceder al Sistema? .....	4
¿Cómo editar el Perfil Único?.....	8
Agregar Compañías .....	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja? .....	12
PPR – Solicitud de Prórroga o Reapertura.....	13
¿Cómo solicitar una Solicitud de Prórroga o Reapertura?.....	13
¿Cómo crear una Solicitud de Prórroga o Reapertura?	25
Información General.....	25
Anejos.....	26
Resumen.....	28
Desglose de Pago.....	29
Resumen del Pago.....	29

## ¿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?

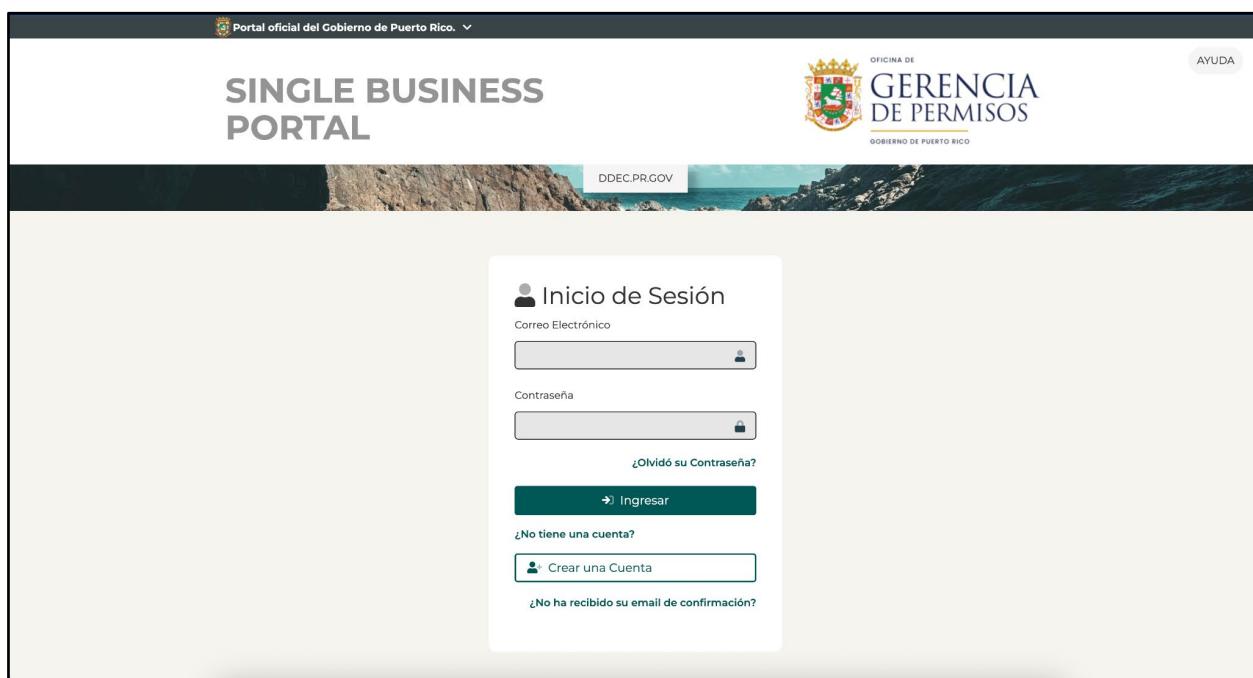
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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]**.

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). At the top, it says 'DDEC.PR.GOV'. The form fields are as follows:

- Nombre Completo (Last Name, First Name): An input field with a person icon.
- Correo Electrónico (Email): An input field with an envelope icon.
- Contraseña (Password): An input field with a lock icon.
- Confirme Contraseña (Confirm Password): An input field with a lock icon.
- A 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 is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user account section. To the right of the account section is an email address: juandelpueblo@test.com. Below the navigation bar, there is a header for 'GERENCIA DE PERMISOS' with the government seal and the text 'GOBIERNO DE PUERTO RICO'. A 'Radicar' button is visible. Below the header, there are five main buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath these buttons, there 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 from) and 'Hasta' (date to), a 'Número de Trámite' input field, and a search icon. At the bottom of the section, there are several status filters: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and the number 17), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

## ¿Cómo editar el Perfil Único?

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



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

### Mi Información

[» Editar](#)

#### Información del Perfil

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

Primer Nombre: <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:<sup>*</sup></b>	Género: <sup>*</sup>		
<input text"="" 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

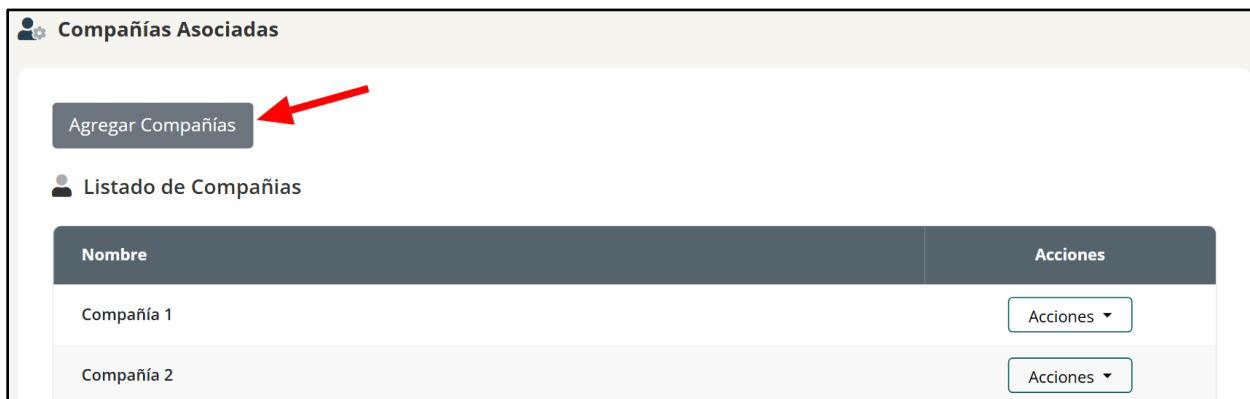
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>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



Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

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

### Compañía

#### Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: <input type="text"/>	Relación con la Compañía: <input type="text"/>	
Número de identificación de empleador: <input type="text"/>	Confirme el número de identificación de empleador: <input type="text"/>	Número de Teléfono Primario: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Página Web: <input type="text"/>	
Email: <input type="text"/>		

#### Dirección Física

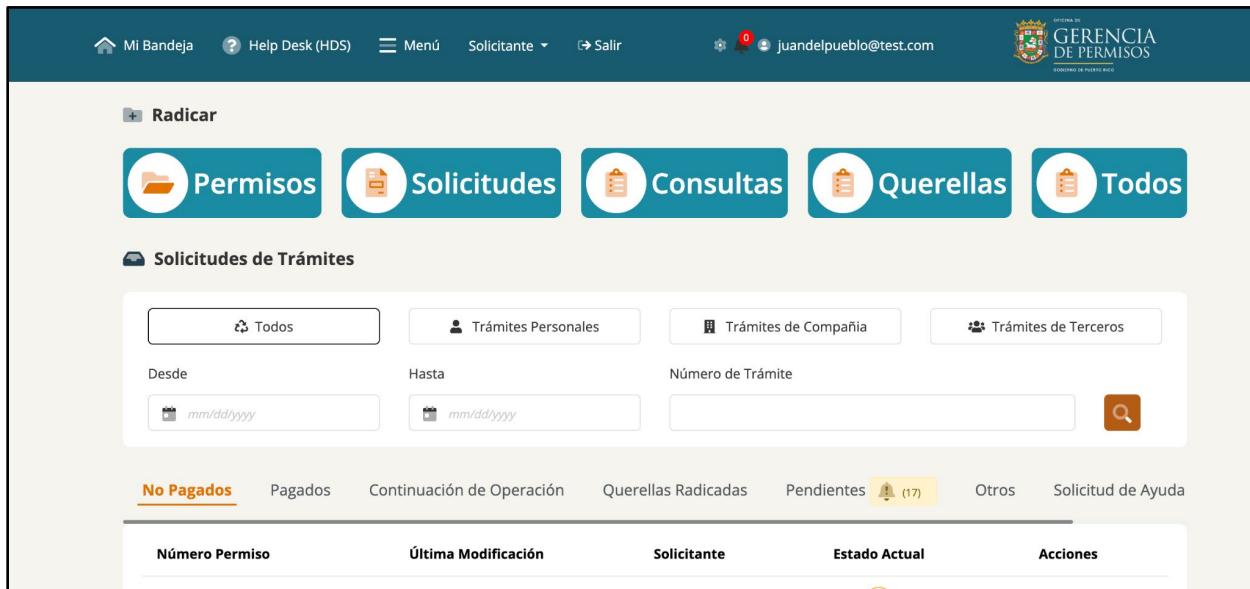
Dirección Línea 1: <input type="text"/>	Dirección Línea 2: <input type="text"/>		
Ciudad: <input type="text"/>	Estado / Provincia / Región: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>
			Seleccione un país... <input type="text"/>

#### Dirección Postal

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

## ¿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.



## PPR – Solicitud de Prórroga o Reapertura

### Descripción

La parte interesada puede solicitar una prórroga cuando no se considere tal extensión contraria al interés público, y siempre que la petición de prórroga se someta con anticipación a la fecha de expiración del permiso expedido. Solamente se concederán hasta tres (3) prórrogas de un (1) año, cuando se justifique.

La parte interesada puede solicitar una reapertura de una consulta aprobada. Dicha solicitud deberá ser sometida dentro de un (1) año contado a partir de la fecha en que la consulta perdió vigencia, transcurrido dicho término, se deberá someter una consulta nueva.

### Requisitos

La solicitud de prórroga o reapertura deberá hacer referencia al permiso o a la consulta para la cual desea la acción correspondiente, además de debidamente justificar la razón por la cual solicita una extensión de la consulta o el permiso aprobado.

### Documentos Requeridos:

1. Memorial Explicativo \*
2. Resolución de Aprobación Original \*
3. Comprobante de pago del caso original \*
4. Última Prórroga y/o Reapertura aprobada (opcional)
5. Copia de Prórroga (s) /Reapertura (s) posterior a la aprobación original (opcional)

**Costo:** Favor referirse a la Orden de Cobros de OGPe.

### Plazo de presentación de la solicitud:

La solicitud de servicio será subsanada del técnico encontrar alguna deficiencia, el mismo será por un término máximo de treinta (30) días. 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 Solicitud de Prórroga o Reapertura?

Para solicitar una Solicitud de Prórroga o Reapertura, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Solicitud de Prórroga o Reapertura]**



## Búsqueda de Permisos

PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura


PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura
Solicitud de Prórroga o Reapertura
**RADICAR**

Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Prórroga o Reapertura, 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:\*

Permisos

Trámite:\*

Solicitud de Prórroga o Reapertura

**i Información de Solicitud de Prórroga o Reapertura**

**Ver descripción(oprime para ver más)**

**Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(oprime 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

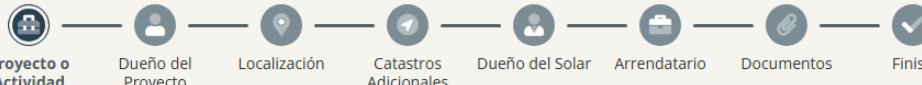
 Crear Proyecto



## 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

Nombre:\*

Tipo de Zona:\*

Seleccione una zona...

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" (disabled), "Guardar y Continuar" (disabled), "Cancelar" (disabled), and "Siguiente Paso" (disabled).

## **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 2025-51018

Projecto o Actividad → Duración del Proyecto → Localización → Catastro 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:

Powered by

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: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Coordinadas NAD83: <sup>*</sup> <input type="text"/>
Suelo geológico: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <sup>*</sup> <input type="text"/>

**Detalles Adicionales del Catastro**

Cabida de la propiedad según escritura: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Seleccione un valor...	Municipio: <sup>*</sup> <input type="text"/>	Seleccione el municipio...
Dirección Física (solo lectura): <sup>*</sup> <input type="text"/>			
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 Adicionales:

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 búsqelo 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:<sup>\*</sup>
Punto cardinal:<sup>\*</sup>

Selecione el tipo de catastro...
Selecione el punto cardinal...

Catastro principal:<sup>\*</sup>
Número catastro a buscar:

040-000-003-01

🔍

+/-

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 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:

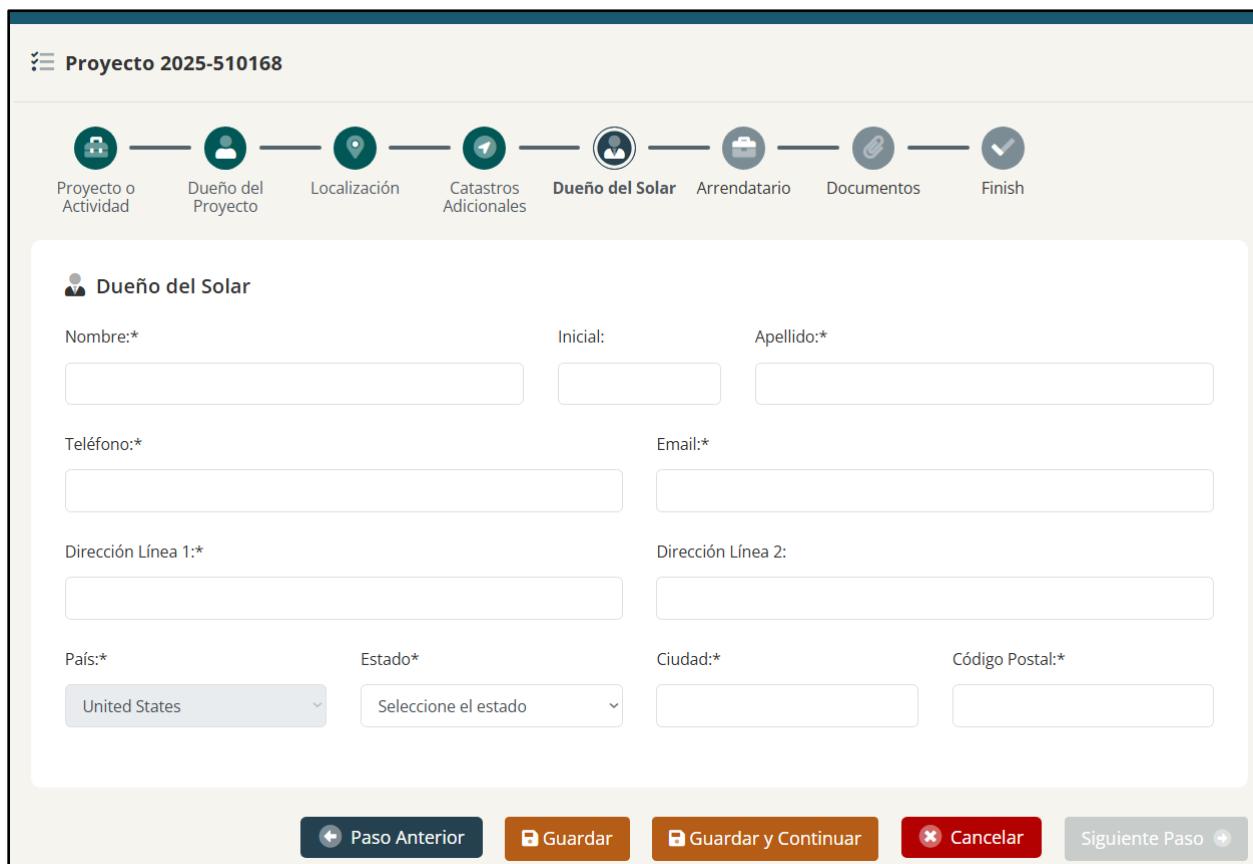
Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



### Dueño del Solar:

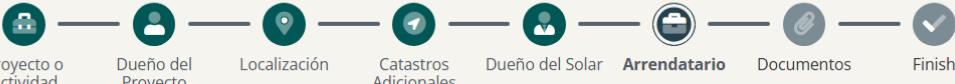
En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información.



## 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.



The screenshot shows the final step of creating a project. At the top, it displays "Proyecto 2025-510168". Below that 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) and a success message: "El proyecto ha sido creado correctamente" (The project has been created correctly). At the bottom, there are two buttons: "Retroceder" (Back) and "Ir a crear el permiso" (Go to create the permit), which includes a house icon.

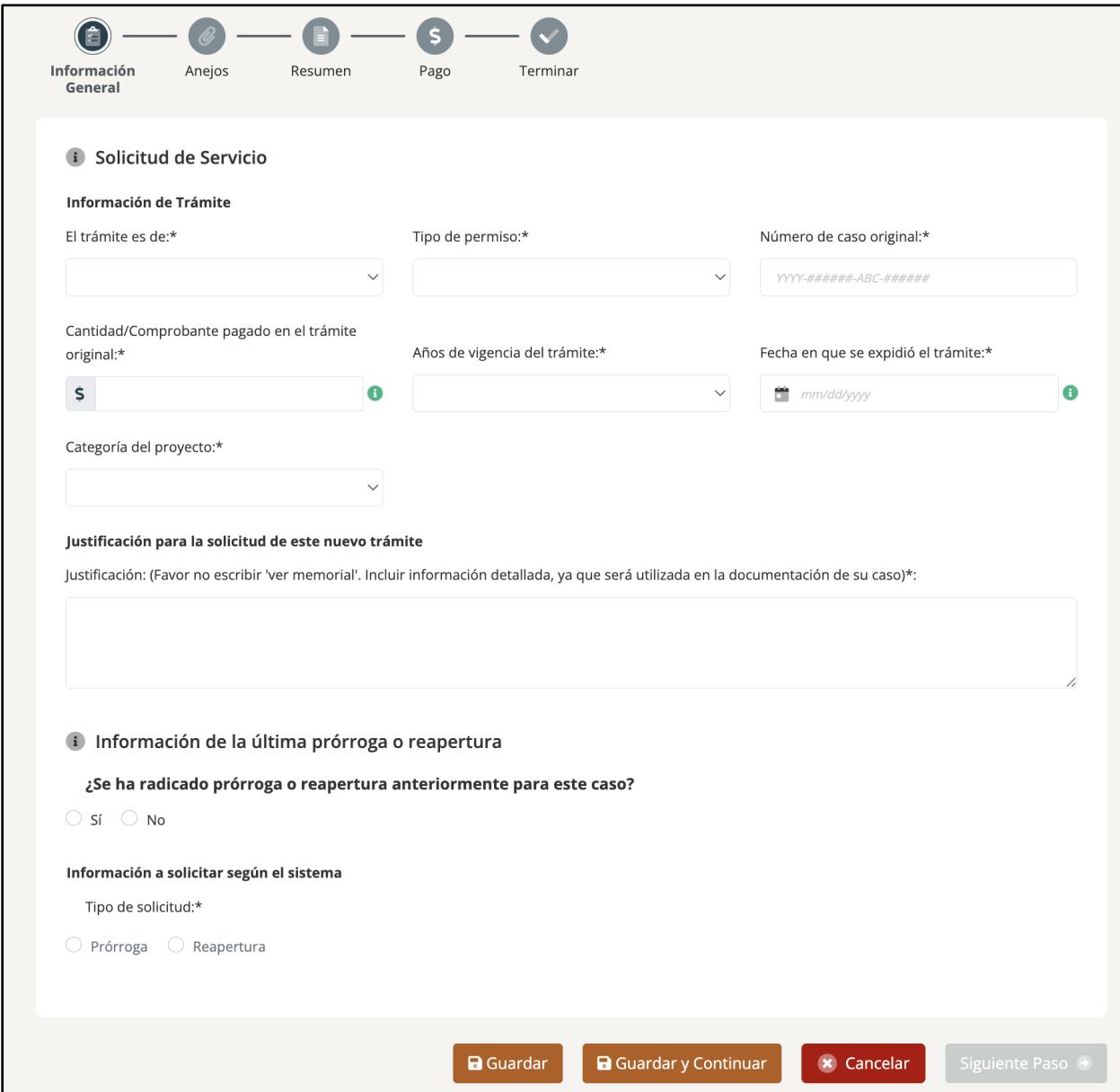
**Nota:** El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

## ¿Cómo crear una Solicitud de Prórroga o Reapertura?

En la Solicitud de Prórroga o Reapertura 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 Trámite y escribir la Justificación para la solicitud de este nuevo trámite. Luego de proveer la información requerida, deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.



The screenshot shows the 'Información General' (General Information) step of a trámite (application) process. At the top, there is a navigation bar with five icons: 'Información General' (document icon), 'Anejos' (envelope icon), 'Resumen' (document icon), 'Pago' (dollar sign icon), and 'Terminar' (checkmark icon). Below the navigation bar, the main form area is titled 'Solicitud de Servicio' (Service Request). It contains several input fields and dropdown menus. The first group of fields includes 'El trámite es de:' (Type of service), 'Tipo de permiso:' (Type of permit), and 'Número de caso original:' (Original case number). The second group includes 'Cantidad/Comprobante pagado en el trámite original:' (Amount/comprobante paid in the original application), 'Años de vigencia del trámite:' (Validity period of the application), and 'Fecha en que se expidió el trámite:' (Date the application was issued). The third group is 'Categoría del proyecto:' (Project category). A large text area labeled 'Justificación para la solicitud de este nuevo trámite' (Justification for this new application) is provided for users to enter their explanation. At the bottom of the form, there is a section titled 'Información de la última prórroga o reapertura' (Information about the last extension or reopening) with a question '¿Se ha radicado prórroga o reapertura anteriormente para este caso?' (Has a extension or reopening been filed for this case previously?) and two radio button options ('Sí' and 'No'). There is also a section for 'Información a solicitar según el sistema' (Information to be requested according to the system) with a 'Tipo de solicitud:' (Type of request) dropdown menu containing 'Prórroga' and 'Reapertura'. At the very bottom, there are four buttons: 'Guardar' (Save), 'Guardar y Continuar' (Save and Continue), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiente Paso' (Next Step).

De haber radicado una prórroga o reapertura anteriormente para este caso deberá seleccionar **[SI]** y proveer la información requerida que aparecerá debajo.

**i Información de la última prórroga o reapertura**

¿Se ha radicado prórroga o reapertura anteriormente para este caso?

Si  No ←

Tipo de solicitud de la prórroga o reapertura:<sup>\*</sup>

Prórroga i  Reapertura i

Número de última prórroga o reapertura:<sup>\*</sup>

Fecha en que se expidió la prórroga o reapertura:<sup>\*</sup>

Años de vigencia de la prórroga o reapertura:<sup>\*</sup>

Esta prórroga o reapertura es la:<sup>\*</sup>

Información a solicitar según el sistema

Tipo de solicitud:<sup>\*</sup>

Prórroga  Reapertura

Usted solo podrá solicitar una prórroga debido a que se encuentra dentro de dicho término.

## 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]** en la esquina inferior izquierda.

### 📎 Documentos

 Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Comprobante de Pago del Caso Original	Deberá referirse al área de servicio al cliente de la OGPe de no contar con el mismo para solicitarlo.	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
PRR - Memorial Explicativo	PRR - Memorial Explicativo	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Resolución de Aprobación Original	Resolución de Aprobación Original	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Copia de Prorroga (s) /Reapertura (s) posterior a la aprobación original	Copia de Prorroga (s) /Reapertura (s) posterior a la aprobación original	Pendiente		<button>Acciones ▾</button>
Última Prorroga y/o Reapertura aprobada	Última Prorroga y/o Reapertura aprobada	Pendiente		<button>Acciones ▾</button>

### 📎 Documentos Ideal

 Documentos subidos automáticamente por el servicio de ideal

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

### 📎 Otros Documentos

 Agregar Otro Documento

Descripción	Documento	Acción
-------------	-----------	--------

 [Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#) 

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

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Comprobante de Pago del Caso Original	Deberá referirse al área de servicio al cliente de la OGPe de no contar con el mismo para solicitarlo.	<a href="#">Descargar</a>	●	<span>Acciones ▾</span> <span>☒ Eliminar</span>
PRR - Memorial Explicativo	PRR - Memorial Explicativo	Pendiente	●	<span>Subir</span>

## Resumen

En la sección Resumen, 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]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

Imprimir Resumen

📄 Tipo de Trámite: PRR-Solicitud de Prórroga o Reapertura

ⓘ **Solicitud de Servicio**

Número de caso	2023-499656-PRR-301942
Tipo de solicitud	Prórroga
Número de caso original	2025-000000-PCOC-00001
Fecha en que se expidió el trámite	30/09/2025 (dd/mm/yyyy)
Años de vigencia del trámite	3
Cantidad/Comprobante pagado en el trámite original	\$10.00
El trámite es de	OGPe
Tipo de Permiso	PCOC-Permiso Construcción Consolidado
Categoría del Proyecto	Comercial
Justificación para la solicitud de este nuevo trámite	test

ⓘ **Información de la última prórroga o reapertura**

¿Se ha radicado prórroga o reapertura anteriormente para este caso?	No
---	----

## 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)%
11/18/2025	<b>PRR - Costo Por Radicación</b> <i>Costo a base de la pantalla del solicitante. Costo por radicación: \$5.00 El costo mínimo para poder radicar es de \$50.00. Se aplica un pago del 25% del total por ser un Proyecto Público. Precio Final: \$12.50</i>	<b>\$12.50</b>	\$12.50
		<b>\$12.50</b>	<b>\$12.50</b>

**💳 Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad**

Metodo de Pago

Credit Card
 

▼

Número de tarjeta	Fecha de vencimiento	Código de seguridad
1234 1234 1234 1234	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">VISA</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">MasterCard</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">AMEX</span>	MM/AA <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: 100px; margin-left: 10px;">CVC <span style="float: right;">123</span></div>
País	Código postal	
Puerto Rico	12345	
Nombre en la tarjeta:*	Correo electrónico:*	Teléfono:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal:*	<input type="text"/>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-right: 10px;">⬅ Paso Anterior</span> <span style="background-color: #e69138; color: white; border: 1px solid #e69138; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">➡ Continuar</span>		

## 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)%
11/18/2025	<b>PRR - Costo Por Radicación</b> <small>Costo a base de la pantalla del solicitante. Costo por radicación: \$5.00 El costo mínimo para poder radicar es de \$50.00. Se aplica un pago del 25% del total por ser un Proyecto Público. Precio Final: \$12.50</small>	\$12.50	\$12.50
		\$12.50	\$12.50

**Resumen del Pago**

<b>Información del solicitante:</b>	<b>Autorización de pago:</b>
Nombre en la Tarjeta test	Forma de Pago CreditCard
Email: test@test.com	Dirección: 00001

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 Solicitud de Prórroga o Reapertura fue sometida, muchas gracias!**