

# **SINGLE BUSINESS PORTAL**

## **MANUAL DE SOLICITANTE**

### **SDR - Solicitud de Revisión Administrativa**

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?.....	9
Agregar Compañías .....	11
¿Cómo funciona Mi Bandeja? .....	12
SDR – Solicitud de Reconsideración.....	14
Plazo de presentación de la solicitud: .....	14
¿Cómo solicitar una Solicitud de Revisión Administrativa? .....	15
¿Cómo crear una Solicitud de Revisión Administrativa? .....	23
Información General.....	23
Información del Peticionario .....	25
Detalles Adicionales .....	25
Agregar Interventores.....	26
Anejos .....	28
Resumen.....	30
Desglose de Pago.....	30
Resumen del Pago.....	31

## ¿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?

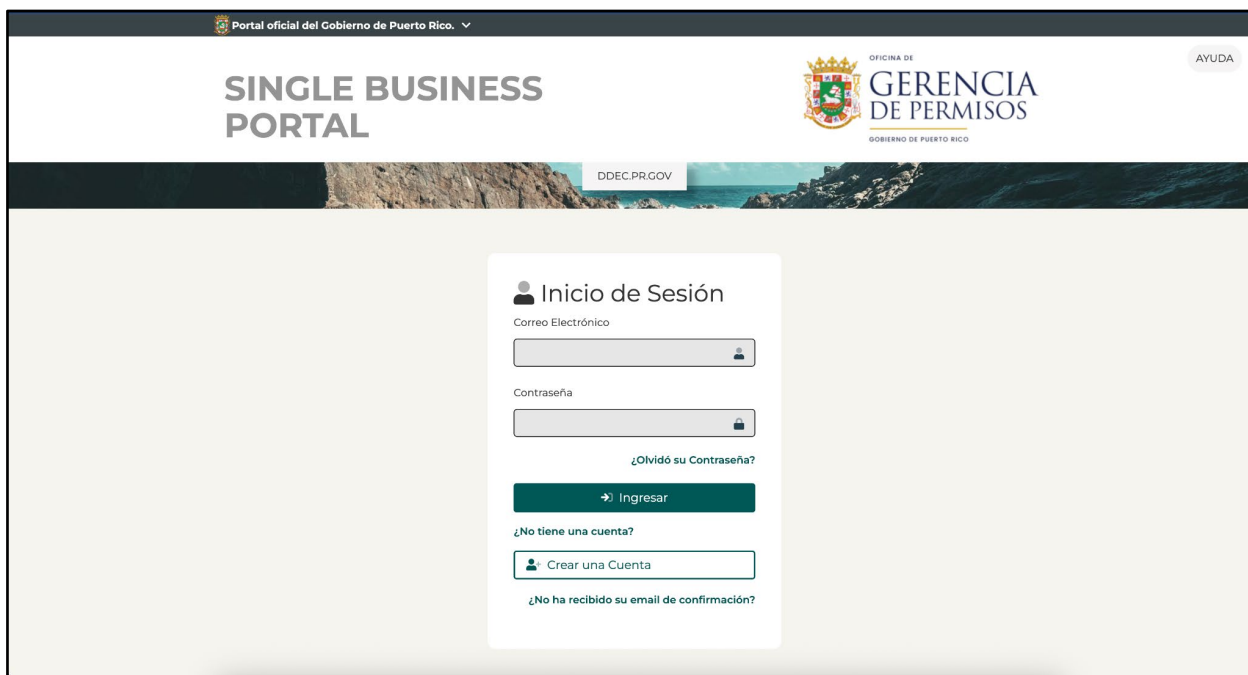
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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 of the Single Business Portal. At the top, there is a header with the text 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico.' and a dropdown arrow. Below this, the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' logo is prominently displayed on the left, and the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO' logo is on the right. A banner image with a coastal scene and the text 'DDEC.PR.GOV' is positioned below the logos. The main content area features a white login box with the title 'Inicio de Sesión'. Inside the box, there are input fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña', each with a user icon and a lock icon respectively. Below the password field is a link that says '¿Olvidó su Contraseña?'. A green button labeled 'Ingresar' with a right-pointing arrow is located below the links. At the bottom of the login box, there is a link '¿No tiene una cuenta?' followed by a button labeled 'Crear una Cuenta' with a user icon. A final link '¿No ha recibido su email de confirmación?' is at the very bottom of the box.

**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]**.



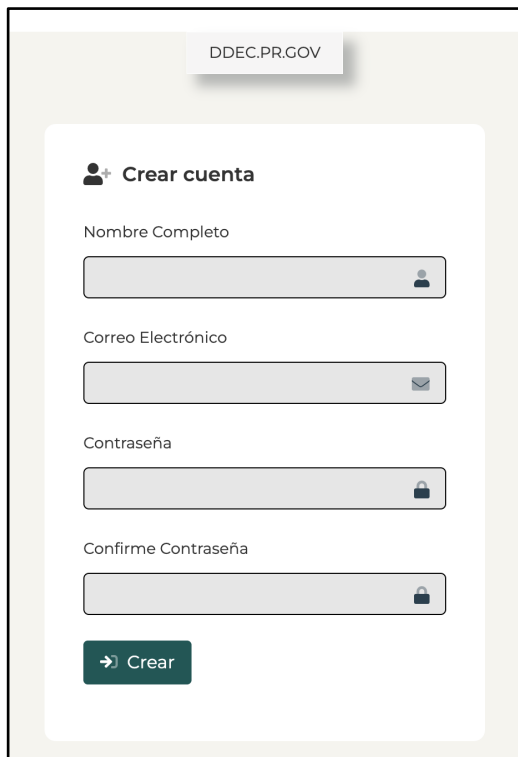
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Inicio de Sesión" with a user icon.
- Correo Electrónico:** A text input field containing "juandelpueblo@test.com" and a user icon.
- Contraseña:** A password input field with masked characters and a lock icon.
- Link:** "¿Olvidó su Contraseña?"
- Button:** "➔ Ingresar" (green background).
- Link:** "¿No tiene una cuenta?"
- Button:** "Crear una Cuenta" (with a user icon).
- Link:** "¿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.



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:

**Radicar**

Permisos Solicitudes Consultas Querellas Todos

**Solicitudes de Trámites**

Todos Trámites Personales Trámites de Compañía Trámites de Terceros

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Número de Trámite: [Search Icon]

**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]**.



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 type="text" value="Número de Identificación Nacional:***-**-4444"/>	<input type="text" value="Male"/>

Estado Civil:*	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="666666"/>	<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:

**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**

Copiar desde la Dirección Física

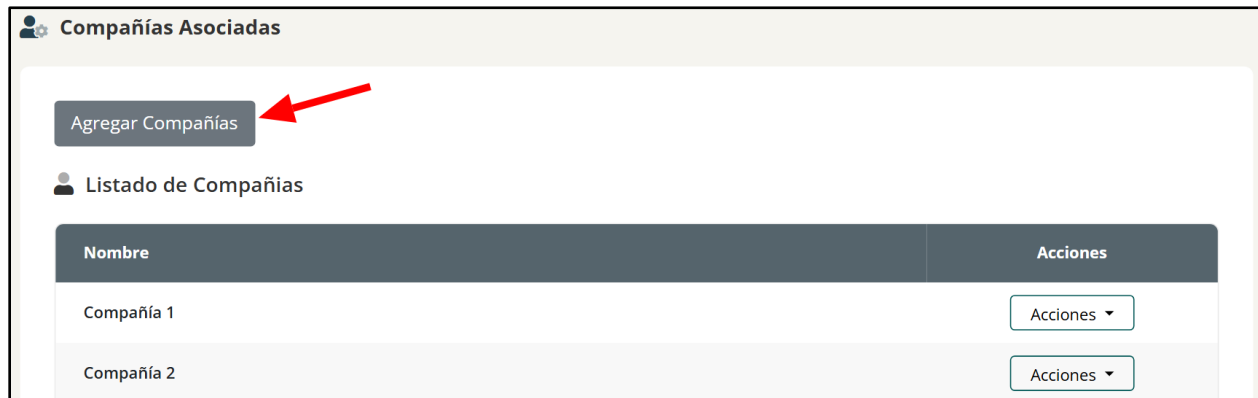
Dirección 1:*	Dirección 2:
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>

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 Compañías]**.



OGPe-Manual del Solicitante-SDR - Solicitud de Revisión Administrativa

## ¿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.

## SDR – Solicitud de Reconsideración

### Descripción

Una parte adversamente afectada por una actuación o determinación final de la Oficina de Gerencia de Permisos, de la Junta Adjudicativa, de los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la III o de un Profesional Autorizado, podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la División de Revisiones Administrativas, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días contados a partir de la fecha de archivo en autos, de copia de la notificación de la actuación o determinación final. Disponiéndose que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la actuación o determinación final del ente correspondiente es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha de depósito en el correo.

### Documentos Requeridos:

1. Resolución a revisar.
2. Escrito de revisión administrativa.
3. Notificación del recurso de revisión.

**Costo:** Se cobrará un cargo de \$25 por concepto de radicación de la solicitud.

### 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 Solicitud de Revisión Administrativa?

Para solicitar una Solicitud de Revisión Administrativa, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Solicitud de Revisión Administrativa]**.

The screenshot displays the 'Gerencia de Permisos' (Office of Permits) web application. The top navigation bar includes links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir', along with a user profile for 'juandelpueblo@test.com'. The main content area is titled 'Radicar' and features five large buttons: 'Permisos', 'Solicitudes' (highlighted in blue), 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Below these, the 'Solicitudes de Trámites' section contains filters for 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. It also includes search fields for 'Desde' (mm/dd/yyyy), 'Hasta' (mm/dd/yyyy), and 'Número de Trámite', with a search icon. At the bottom, a horizontal menu shows various status categories: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a notification bell icon and '(17)'), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Reconsideración, 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:\*

Solicitudes

Trámite:\*

Solicitud de Revisión Administrativa

Información de Solicitud de Revisión Administrativa

Ver descripción(*oprima para ver más*)

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

Selección del Proyecto

Proyecto:\*

Seleccione una opción

Crear Proyecto

Continuar

Cancelar

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

Selección del Proyecto

Proyecto:\*

Seleccione una opción

Crear Proyecto

OGPe-Manual del Solicitante-SDR - Solicitud de Revisión Administrativa

15





### 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 web interface for a project registration process. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Dueño del Proyecto' (Project Owner), with other steps including 'Proyecto o Actividad', 'Localización', 'Catastros Adicionales', 'Dueño del Solar', 'Arrendatario', 'Documentos', and 'Finish'. The main content area is titled 'Dueño del Proyecto' and asks '¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?' (In the name of whom should the procedures for this project be carried out?). There are three radio button options: 'Usted' (selected), 'De otra persona', and 'De una compañía'. Below these options, it says 'Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo'. At the bottom, there are five buttons: 'Paso Anterior' (Previous Step), 'Guardar' (Save), 'Guardar y Continuar' (Save and Continue), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiente Paso' (Next Step).





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:



### Final de Creación de Proyecto:

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

The screenshot shows a web interface for the 'Gerencia de Permisos' system. At the top, there is a header with the system name and a menu icon. Below the header, a progress bar displays 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. Below the progress bar, a large white box contains a document icon and the text 'Terminar'. In the center of this box, a message states 'El proyecto ha sido creado correctamente'. At the bottom right of the box, there are two buttons: 'Retroceder' (with a left arrow icon) and 'Ir a crear el permiso' (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 una Solicitud de Revisión Administrativa?

En la Solicitud de Revisión Administrativa 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 revisar la Dirección Física del Proyecto y la Información del Caso. El sistema copiará automáticamente la información del proyecto que fue registrada al crear el proyecto. Bajo la sección de [Información del Caso], el sistema le pregunta sobre quién evaluó su trámite, si la OGPe, Profesional Autorizado o un Municipio Autónomo. El usuario debe marcar si contiene un caso propio y seleccionarlo en la lista desplegable **[Número de Caso:]**. Luego, debe proveer más información sobre la razón por la cual se está realizando la solicitud de revisión administrativa.

The screenshot shows the 'Información General' section of the 'Solicitud de Revisión Administrativa' form. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for the following steps: Información General, Información Peticionario, Detalles Adicionales, Agregar Interventores, Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Dirección Física del Proyecto', contains fields for 'Dirección 1:\*' (with a dropdown for 'Tipo: Urbana | Calle Ciudadela | Núm. 1 | Cond. | Unidad | Urb. | Bo.'), 'Dirección 2:', 'Ciudad:\*' (San Juan), 'Estado / Provincia / Región:\*' (Puerto Rico), 'Código Postal:\*' (00907), and 'País:\*' (United States). Below these is a 'Puntos de Referencia:' field with the value 'Ciudadela'. The second section, 'Información del Caso', includes radio buttons for 'OGPe', 'Profesional Autorizado', and 'Municipio Autónomo'. It also has a '¿Contiene caso propio?' section with 'Sí' and 'No' options, and a 'Número de Caso:\*' dropdown menu. Further down are fields for 'Fecha de la notificación de la determinación final o resolución:\*' (with a date picker), 'Resumen de la alegación cuya revisión se solicita:\*', 'Fundamentos en apoyo de la revisión:\*', and 'Referencia a las disposiciones legales aplicables:\*'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiendo Paso'.

## Información del Peticionario

En esta sección, el usuario deberá proveer toda la información del Peticionario. Importante, Si usted está solicitando una revisión en representación de una agencia o municipio, deberá comunicarse con la División de Reconsideraciones de OGPe para culminar su radicación. Su solicitud no será acogida hasta haberse comunicado. Luego de proveer la información requerida deberá hacer clic en el botón **[Guardar y Continuar]**.

Información General

**Información Peticionario**

Detalles Adicionales

Agregar Interventores

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Información del Peticionario

**Importante**

La parte recurrente notificará el recurso de revisión mediante correo electrónico a todas las partes, el mismo día de su presentación. El petitionerario evidenciará a la División de Revisiones Administrativas haber cumplido con este requisito mediante la oportuna presentación de escrito a esos efectos.

Nombre y Apellidos del Peticionario

Primer Nombre:\*

Inicial:

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:\*

Dirección Postal del Peticionario

Dirección 1:\*

Dirección 2:

Ciudad:\*

Estado / Provincia / Región:\*

Código Postal:\*

País:\*

Teléfonos del Peticionario

Teléfono Primario:\*

Teléfono Secundario:

Otro:

Fax:

Correo Electrónico:\*

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso



## Detalles Adicionales

En esta sección deberá seleccionar si el Peticionario tiene un Representante Legal y/o un Concesionario. De seleccionar **[SI]** en alguna de estas opciones deberá proveer toda la información requerida del Representante Legal y/o Concesionario. Al finalizar podrá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

Información General

Información Peticionario

**Detalles Adicionales**

Agregar Interventores

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

**Información del Representante Legal del Peticionario**

¿Tiene un Representante Legal?\* ☐ Sí ☐ No

**Información del Concesionario (En Caso de Oposición)**

¿Tiene un Concesionario?\* ☐ Sí ☐ No

**Importante**

La parte Recurrente notificará copia del escrito de revisión administrativa a todas las partes, a los interventores autorizados, y a OGPe, Profesional Autorizado, Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la III, según aplique, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber radicado la solicitud de revisión a la dirección de correo electrónico de la parte a ser notificada, que surge del expediente administrativo. Si la parte a ser notificada no cuenta con una dirección de correo electrónico registrada en el sistema, la revisión será notificada mediante correo certificado con acuse de recibo. El requisito de notificación es de carácter jurisdiccional. Se certificará a la División de Revisiones Administrativas su cumplimiento con este requisito mediante la oportuna presentación de escrito a esos efectos.

Paso Anterior
  Guardar
  Guardar y Continuar
  Cancelar
  Siguiente Paso

**Información Del Representante Legal Del Peticionario**

¿Tiene un Representante Legal?\* ☒ Sí ☐ No

**Nombre y Apellidos del Representante**

Primer Nombre:\*

Inicial:

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:\*

**Dirección Postal del Representante**

Dirección 1:\*

Dirección 2:

Ciudad:\*

Estado / Provincia / Región:\*

Código Postal:\*

País:\*

**Teléfonos del Representante**

Teléfono Primario:\*

Teléfono Secundario:

Otro:

Fax:

Correo Electrónico:\*

Email(s) de Representado(s):\*

## Agregar Interventores

En esta sección el usuario podrá agregar todas las partes involucradas en este caso. De no haber alguna podrá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**. Para añadir un Interventor deberá hacer clic en **[Agregar]** y proveer toda la información requerida sobre el Interventor. Al finalizar deberá hacer clic en **[Guardar]** para guardar la información del Interventor. Después de haber agregado todas las partes involucradas podrá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Información General

Información Peticionario

Detalles Adicionales

**Agregar Interventores**

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Partes y/o Interventores en el Caso

Agregue las partes involucradas en este caso. De no haber alguna, debe seleccionar "No".

¿Existen partes involucradas?\*

☐ Sí
 ☐ No

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Información General

Información Peticionario

Detalles Adicionales

**Agregar Interventores**

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Partes y/o Interventores en el Caso

Agregue las partes involucradas en este caso. De no haber alguna, debe seleccionar "No".

¿Existen partes involucradas?\*

☒ Sí
 ☐ No

Agregar Interventores

Agregar

Nombre

Dirección Postal

Teléfono

Correo Electrónico

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

**Información del Interventor**

**Nombre y Apellidos del Interventor/a**

Primer Nombre:\*      Inicial:      Apellido Paterno:\*      Apellido Materno:\*

**Dirección Postal del Interventor/a**

Dirección 1:\*      Dirección 2:

País:\*      Estado\*      Ciudad:\*      Código Postal:\*

United States      Seleccione un estado     

Municipalidades\*

**Teléfonos del Interventor/a**

Teléfono Primario:\*      Teléfono Secundario:      Otro:      Fax:

Correo Electrónico:\*

Si el usuario añade información errónea, podrá editar y/o eliminar la información del Interventor haciendo clic en **[Acciones]** y luego en **[Eliminar]**.

Nombre	Dirección Postal	Teléfono	Correo Electrónico	Editar Eliminar
test t testt tests	test San Juan 00927 United States	(111)111-1111	test@test.com	

## 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 **[Siguiete 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.

Información General

Información Peticionario

Detalles Adicionales

Agregar Interventores

**Anejos**

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Escrito de Revisión Administrativa	Escrito de Revisión Administrativa	Pendiente		Acciones
Notificación del Recurso de Revisión	Notificación del Recurso de Revisión	Pendiente		Acciones
Resolución a Revisar	Resolución a Revisar	Pendiente		Acciones
Escritos	Escritos	Pendiente		Acciones
Informe Examinador	Informe Examinador	Pendiente		Acciones
Ordenes	Ordenes	Pendiente		Acciones
Subsanación a Revisar	Subsanación a Revisar	Pendiente		Acciones

Documentos Ideal

Documentos subidos automaticamente por al servicio de ideal

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

Otros Documentos

Agregar Otro Documento

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

Paso Anterior

Siguiete Paso

OGPe-Manual del Solicitante-SDR - Solicitud de Revisión Administrativa

28

De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Eliminar]** ubicado al lado inferior derecho de la página.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	
Justificación de Intervención	Documento que exponga la justificación para la intervención solicitada.	<a href="#">Descargar</a>	<span style="color: green;">●</span>	<div> <span>✖ Eliminar</span> <span>📄 Subir</span> <span>Acciones ▾</span> </div>

## 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

Información Peticionario

Detalles Adicionales

Agregar Interventores

Anejos

**Resumen**

Pago

Terminar

Imprimir Resumen

Información General

Dirección Física del Proyecto

Dirección

Tipo: Urbana | Calle Ciudadela | Núm. 1 | Cond. | Unidad | Urb. | Bo. San Juan, Puerto Rico 00907

Puntos de Referencia

Ciudadela

Información del Caso

Origen

OGPe

Número de Caso

2025-510141-SDR-014215

¿Contiene caso propio?

Sí

Número de Caso (otro)

2023-502470-PU-257885

OGPe-Manual del Solicitante-SDR - Solicitud de Revisión Administrativa

29

## 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 con tarjeta de crédito y proveer la información requerida.

Al finalizar deberá oprimir [Continuar].

Información General

Información Peticionario

Detalles Adicionales

Agregar Interventores

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

### \$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/23/2025	Costo Base del Trámite	\$25.00	\$25.00
		\$25.00	\$25.00

### 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

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 está correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Autorizo el Pago]**.

\$ Confirmar pago

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/23/2025	Costo Base del Trámite	\$25.00	\$25.00
		\$25.00	\$25.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta

test

Forma de Pago

CreditCard

Email:

test@test.com

Dirección:

00999

Autorización de pago:

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

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

☐ Autorizo el pago.

COMPLETAR PAGO

**¡Felicidades, su Solicitud de Revisión Administrativa fue sometida, muchas gracias!**