

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?

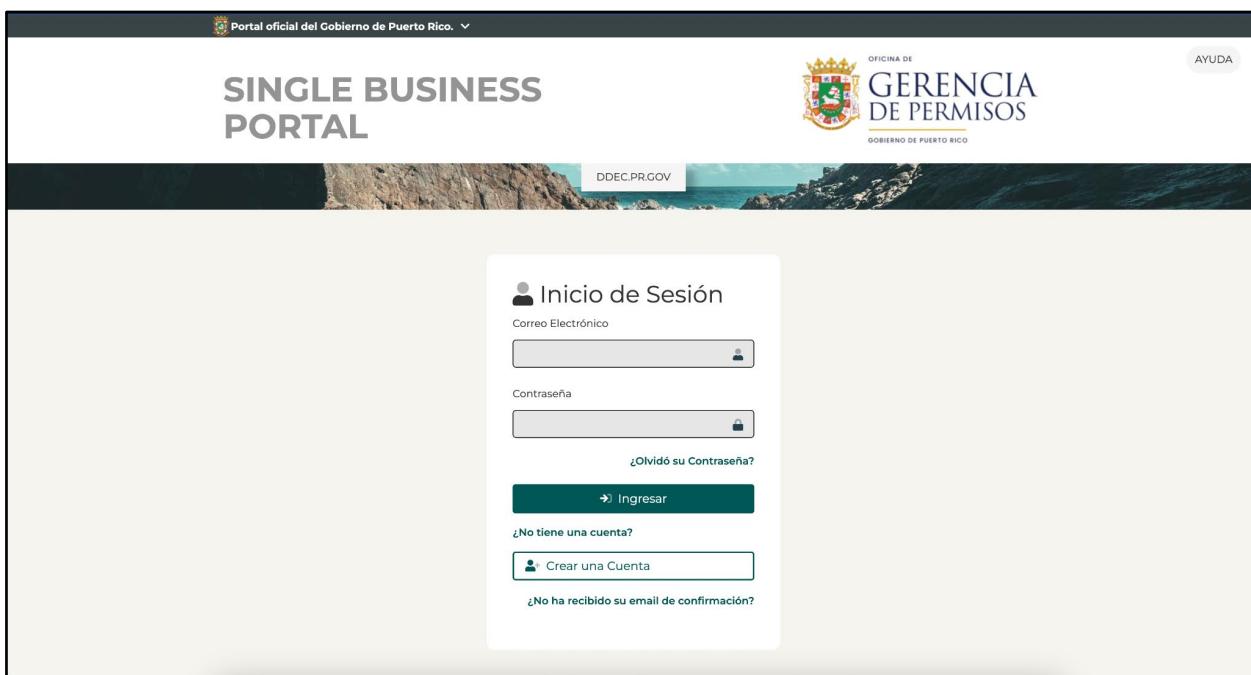
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



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 "Crear" (Create) button 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 user information 'juandelpueblo@test.com'. On the right side of the header is the official seal of the Government of Puerto Rico.

Below the header, there is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos' (document icon), 'Solicitudes' (envelope icon), 'Consultas' (database icon), 'Querellas' (gavel icon), and 'Todos' (document icon).

The main content area is titled 'Solicitudes de Trámites' (Pending Applications) and includes several search filters: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date pickers for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To), and a text input field for 'Número de Trámite' (Application Number). A magnifying glass icon is used for the search function.

At the bottom of the page, there are several tabs: 'No Pagados' (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]**.



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

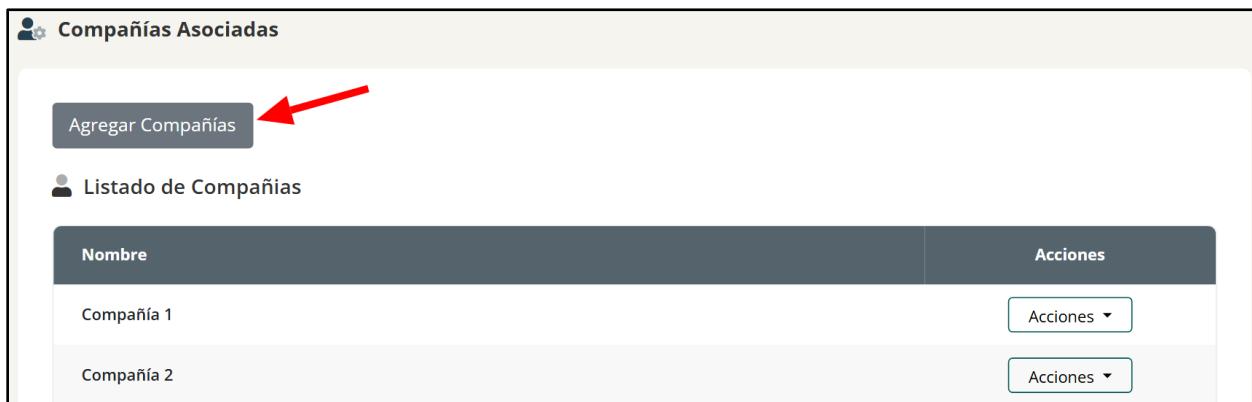
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

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 **[Agregar]**.



Compañías Asociadas

Agregar Compañías 

Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: [*]	Relación con la Compañía: [*]
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>
Número de identificación de empleador: [*]	Confirmé el número de identificación de empleador: [*]
<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: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal: [*]	País: [*]
<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: [*]		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Código Postal: [*]	País: [*]		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>		

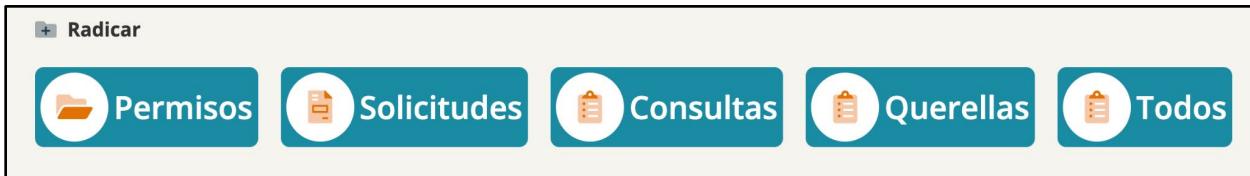
Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

¿Cómo funciona Mi Bandeja?

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



Más adelante, se encuentra la sección de **[Radicar]**, en la cual aparecerán cinco (5) divisiones de solicitudes: Permisos, Solicitudes, Consultas, Querellas y Todos. Estos servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.



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 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 user information 'juandelpueblo@test.com'. On the right, the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO' logo is displayed.

Below the navigation bar, there is a section titled 'Radicar' with five buttons: 'Permisos' (document icon), 'Solicitudes' (envelope icon), 'Consultas' (magnifying glass icon), 'Querellas' (gavel icon), and 'Todos' (document icon).

Underneath this, there is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos' (document icon), 'Trámites Personales' (person icon), 'Trámites de Compañía' (company icon), and 'Trámites de Terceros' (group icon). Below these filters are two date input fields labeled 'Desde' and 'Hasta' with placeholder text 'mm/dd/yyyy'. To the right of these fields is a search bar with a magnifying glass icon.

At the bottom of the interface, there are several status indicators: 'No Pagados' (underlined), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)' notifications), '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(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

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... Privado

¿Su proyecto está subvencionado con fondos federales bajo estos programas?:*

Fondos CDBG-DR Fondos COR3/FEMA No aplica

¿Su proyecto cuenta con una de las siguientes designaciones?:* (i)

Crítico Estratégico No aplica

Descripción:*

Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Dueño del Proyecto:

Bajo esta sección debe indicar quién es el dueño del proyecto.

Marcar **[Usted]** corresponde a los datos de la cuenta que está creando el proyecto

Marcar **[De otra persona]** le permitirá, mediante el seguro social, entrar la información de otra persona

Marcar **[De una compañía]** le permitirá, mediante el número de identificación del empleador, registrar al usuario o entrar la información de una compañía o entidad.



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 Duración 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: 000-000-000-00

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: [*]	Zona inundable: [*]
000-000-000-00	
Número de catastro ext: [*]	Floodway: [*]
000-000-000-00	
Área aproximada: [*]	Calificación: [*]
Municipio: [*]	Calificación sobre puesto: [*]
Barrido: [*]	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...	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

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización** la 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 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: [*]										
Seleccione el tipo de catastro...	Seleccione el punto cardinal...										
Catastro principal: [*]	Número catastro a buscar:										
040-000-003-01	<input type="button" value=""/>										
 <div style="font-size: small; color: #888; margin-top: 5px;"> Leaflet Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, swisstopo, and the GIS User Community, Junta de Planificación </div>											
<p>Información del Catastro</p> <p>Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corríjala.</p> <p>Agregar catastro</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Núm. de Catastro</th> <th>Punto Cardinal</th> <th>Dirección Catastro</th> <th>Información Dueño</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones					
Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones							
<p style="margin: 0;"> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Paso Anterior"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Siguiente Paso"/> </p>											

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



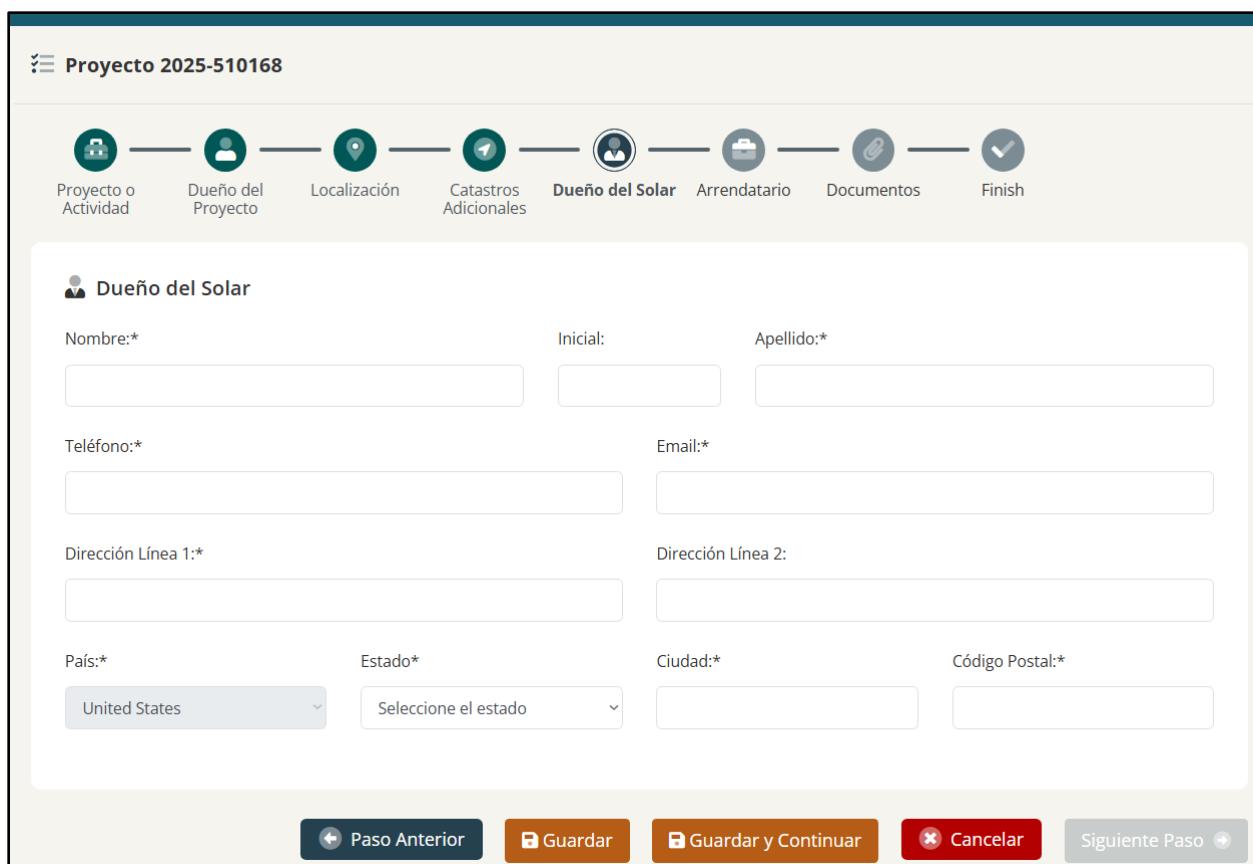
No es necesario ingresar esta información.

Paso Anterior Cancelar Siguiente Paso

Dueño del Solar:

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

Proyecto 2025-510168



Dueño del Solar

Nombre:*	Inicial:	Apellido:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono:*	Email:*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección Línea 1:*	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
United States	Seleccione el estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario.

Proyecto 2025-510168

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

Arrendatario

If you are managing a process for another person, **you must answer Yes**
 If you are renting or leasing a local or solar, **you must answer Yes**
 If it is the owner of the project, mark **No**

Does your project have a lessee?

Yes 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

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

Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending	●	Acciones

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

Final de Creación de Proyecto:

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

☰ Proyecto 2025-510168

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

 Terminar

El proyecto ha sido creado correctamente

 Retroceder Ir a crear el permiso 

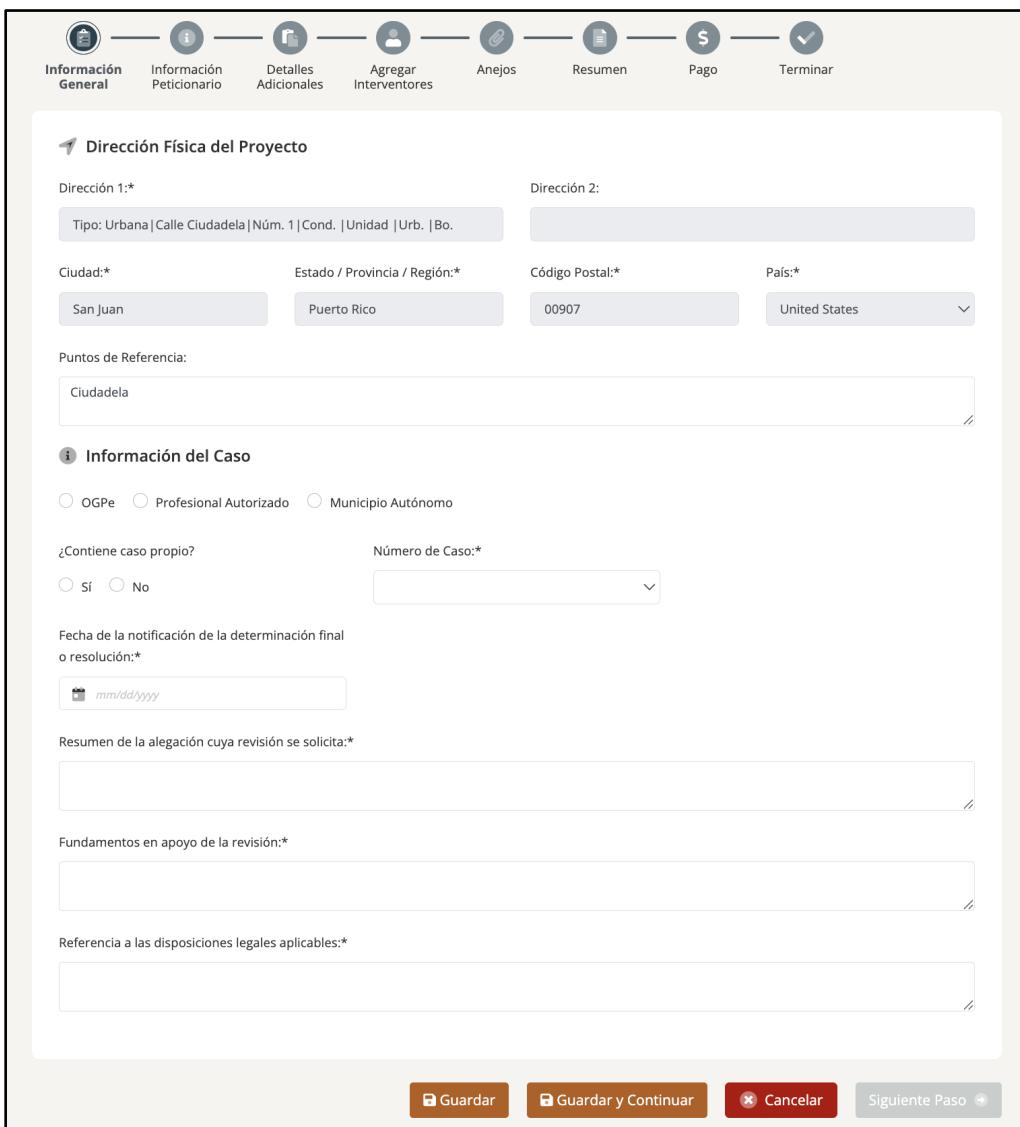
Nota: El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

¿Cómo crear una 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' (General Information) step of an administrative review application. The top navigation bar shows a series of icons and steps: Información General, Información Peticionario, Detalles Adicionales, Agregar Interventores, Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. The main content area is divided into sections:

- Dirección Física del Proyecto:**
 - Dirección 1*: Tipo: Urbana | Calle Ciudadela | Núm. 1 | Cond. | Unidad | Urb. | Bo.
 - Dirección 2: (empty)
 - Ciudad*: San Juan
 - Estado / Provincia / Región*: Puerto Rico
 - Código Postal*: 00907
 - País*: United States
- Información del Caso:**
 - OGPe
 - Profesional Autorizado
 - Municipio Autónomo
 - ¿Contiene caso propio? Sí No
 - Número de Caso*: (dropdown menu)
- Otras Secciones:**
 - Fecha de la notificación de la determinación final o resolución*: (date input field mm/dd/yyyy)
 - Resumen de la alegación cuya revisión se solicita*: (text area)
 - Fundamentos en apoyo de la revisión*: (text area)
 - Referencia a las disposiciones legales aplicables*: (text area)

At the bottom are four buttons: Guardar (Save), Guardar y Continuar (Save and Continue), Cancelar (Cancel), and Siguiente Paso (Next Step).

Información del Petкционario

En esta sección, el usuario deberá proveer toda la información del Petкционario. 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]**.



Importante

La parte recurrente notificará el recurso de revisión mediante correo electrónico a todas las partes, el mismo día de su presentación. El petкционario 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 Petкционario

Primer Nombre: [*]	Inicial:	Apellido Paterno: [*]	Apellido Materno: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección Postal del Petкционario

Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	United States <input type="button" value="▼"/>

Teléfonos del Petкционario

Teléfono Primario: [*]	Teléfono Secundario:	Otro:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Correo Electrónico:^{*}

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]



i Información del Representante Legal del Peticionario

¿Tiene un Representante Legal?* Sí No

i 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 Revisões Administrativas su cumplimiento con este requisito mediante la oportuna presentación de escrito a esos efectos.

[Paso Anterior](#) [Guardar](#) [Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#) [Siguiente Paso](#)

i Información Del Representante Legal Del Peticionario

¿Tiene un Representante Legal?* Sí No ←

Primer Nombre: <input type="text" value="Hector"/>	Inicial: <input type="text" value="Del"/>	Apellido Paterno: <input type="text" value="Pueblo"/>
Apellido Materno: <input type="text" value="Pueblo"/>		
Dirección Postal del Representante		
Dirección 1: <input type="text" value="Calle Siempre viva #600"/>		Dirección 2: <input type="text"/>
Ciudad: <input type="text" value="Mayaguez"/>	Estado / Provincia / Región: <input type="text" value="Puerto Rico"/>	Código Postal: <input type="text" value="00680"/>
País: <input type="text" value="Puerto Rico"/>		
Teléfonos del Representante		
Teléfono Primario: <input type="text" value="(787)238-2828"/>	Teléfono Secundario: <input type="text"/>	Otro: <input type="text"/>
Correo Electrónico: <input type="text" value="hector@test.com"/>	Email(s) de Representado(s): <input type="text" value="hector@test.com"/>	

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]**.



The screenshot shows the 'Agregar Interventores' (Add Interventors) step in a workflow. The top navigation bar includes icons for Información General, Información Peticionario, Detalles Adicionales, Agregar Interventores (highlighted in blue), Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. Below the navigation is a section titled 'Partes y/o Interventores en el Caso' with the instruction: 'Agregue las partes involucradas en este caso. De no haber alguna, debe seleccionar "No".' A question '¿Existen partes involucradas?*' has two options: 'Sí' (radio button) and 'No' (radio button). At the bottom are buttons for 'Paso Anterior', 'Guardar', 'Guardar y Continuar' (highlighted in orange), 'Cancelar', and 'Siguiente Paso'.



This screenshot shows the same 'Agregar Interventores' step as the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Agregar' (Add) button in the 'Agrega Interventores' section. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Agregar Interventores

Información del Interventor

Nombre y Apellidos del Interventor/a

Primer Nombre: <input type="text"/>	Inicial: <input type="text"/>	Apellido Paterno: <input type="text"/>	Apellido Materno: <input type="text"/>
----------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------

Dirección Postal del Interventor/a

Dirección 1: <input type="text"/>	Dirección 2: <input type="text"/>		
País: <input type="text" value="United States"/>	Estado: <input type="text" value="Seleccione un estado"/>	Ciudad: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Municipalidades* <input type="text" value="Seleccione una municipalidad"/>			

Teléfonos del Interventor/a

Teléfono Primario: <input type="text"/>	Teléfono Secundario: <input type="text"/>	Otro: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
--------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

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]**.

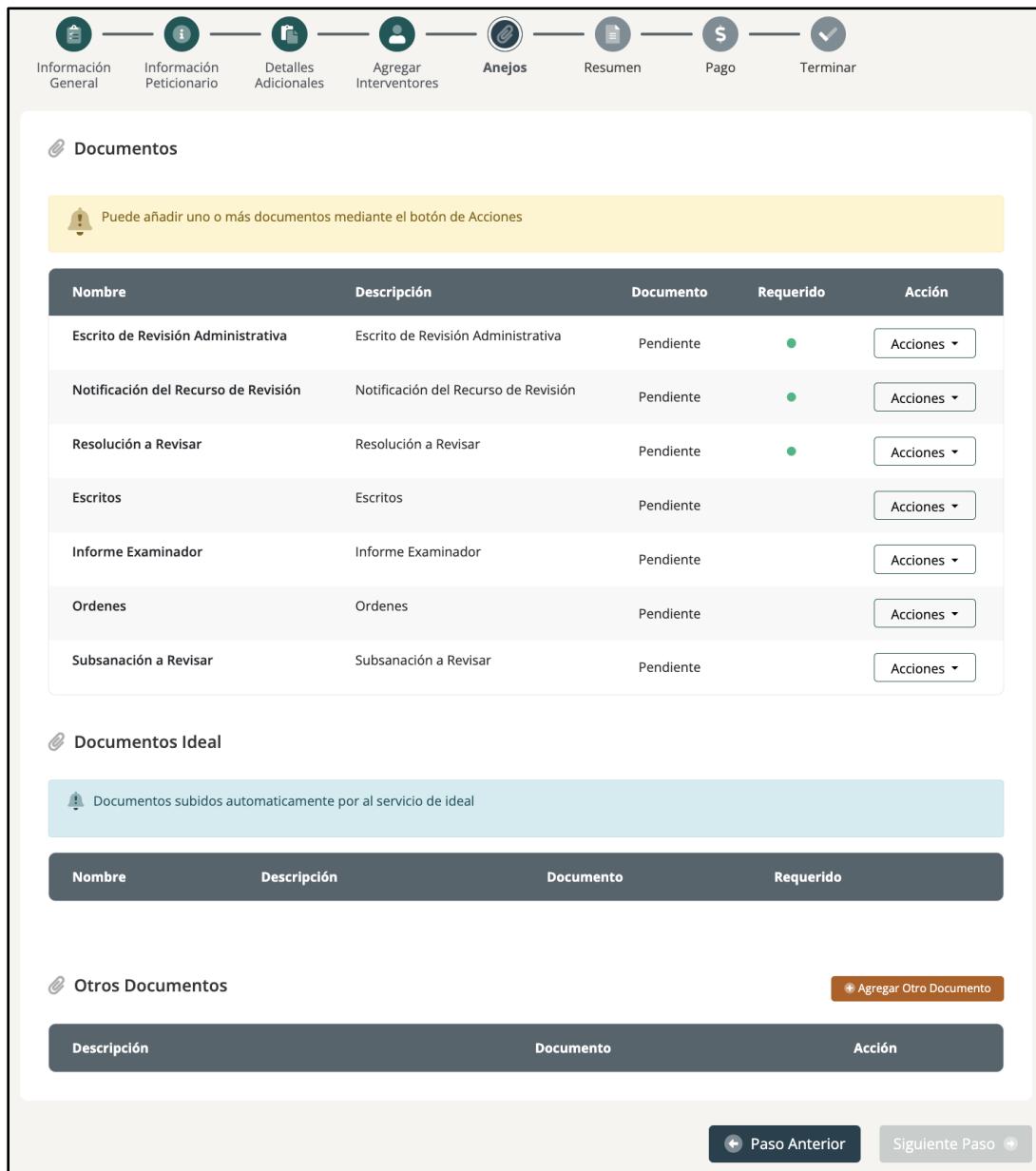
Agregar Interventores

 Agregar
 Editar
 Eliminar

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

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.



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 ▾

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

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

[Paso Anterior](#)
+ Siguiente Paso +

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.	Descargar		Eliminar Subir Acciones ▾

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](#)

i **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

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].



\$ 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

VISA  

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:^{*}

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** X

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:	Autorización de pago:
Nombre en la Tarjeta test	Forma de Pago CreditCard
Email: test@test.com	Dirección: 00999

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 Revisión Administrativa fue sometida, muchas gracias!