

# SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE**  
**SLR - Solicitud de Licencia de Rotulistas**

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?.....	8
Agregar Compañías .....	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja? .....	12
SLR – Solicitud de Licencia de Rotulistas .....	13
¿Cómo solicitar una Solicitud de Licencia de Rotulistas?.....	14
¿Cómo crear una solicitud para Solicitud de Licencia de Rotulistas?.....	15
Municipio.....	15
Datos de la Solicitud.....	16
Información del Rotulista.....	17
Información de Pólizas .....	18
Anejos .....	21
Resumen.....	23
Pago .....	24
Resumen del Pago.....	25

## ¿Qué es SBP?

El **Single Business Portal** (SBP, por sus siglas en inglés), le permitirá a empresas e individuos radicar diferentes trámites en Puerto Rico, así como administrar transacciones que contribuyan al desarrollo económico de la isla. El proceso de radicación es 100% electrónico, lo que le ahorra tiempo y costo al cliente.

## ¿Qué es el Perfil?

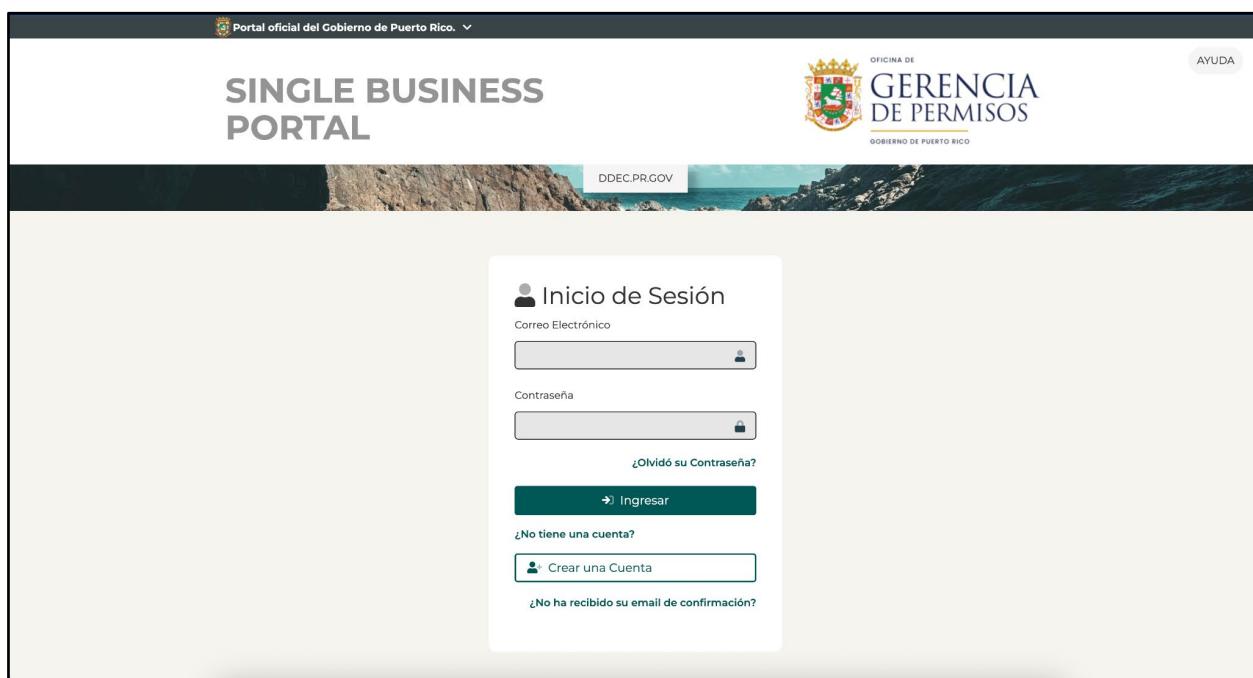
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿Cómo acceder al Sistema?

Utilice su navegador para acceder al portal, a través del siguiente enlace:

<https://www.sbp.pr.gov/Security/Login>

El enlace de arriba permitirá al usuario acceder directamente a la página de inicio de DDEC.



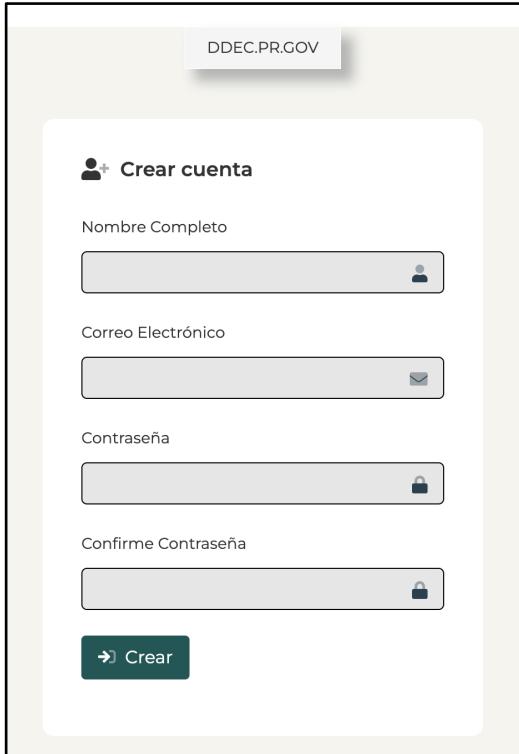
**Inicio de sesión:** Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



**¿Olvidó su contraseña?** Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su contraseña, entonces deberá hacer clic en el enlace titulado **[¿Olvidó su contraseña?]**. Dicho enlace se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana para acceder a su cuenta. Una vez el usuario acceda al enlace de **[¿Olvidó su contraseña?]**, el usuario deberá proveer su correo electrónico asociado al DDEC. Luego, el usuario recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer clic en el enlace para restablecer su contraseña. Después de que el usuario haga clic en el enlace provisto, él/ella podrá ingresar su correo electrónico y una nueva contraseña.

**¿No ha recibido su email de confirmación?** Si el usuario ya tiene una cuenta creada, recibirá una comunicación automática para confirmar la cuenta del usuario. El usuario deberá hacer clic en el enlace que se provee en esa comunicación para poder completar la creación de la cuenta. Si el usuario no ha recibido un correo electrónico de confirmación, debe hacer clic en **[¿No ha recibido su email de confirmación?]** y proveer la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Si el usuario accede a la Plataforma a través del DDEC, encontrará el enlace en la parte inferior de la ventana, debajo del botón **[Crear una cuenta]**. Es importante que el usuario nos agregue a su libreta de contactos para que pueda recibir las notificaciones el correo electrónico.

**Crear cuenta:** Si el usuario no tiene una cuenta existente en la plataforma de DDEC, deberá crear una haciendo clic en **[Crear una cuenta]**. El usuario deberá completar toda la información requerida en la pantalla de **[Información de la Cuenta]**. Una vez el usuario complete la información provista, deberá hacer clic en **[Crear]** ubicado en la parte inferior derecha.



The screenshot shows a web-based account creation form. At the top, it says "DDEC.PR.GOV". Below that is a title "👤 Crear cuenta". The form consists of four input fields: "Nombre Completo" (Last Name, First Name), "Correo Electrónico" (Email Address), "Contraseña" (Password), and "Confirme Contraseña" (Confirm Password). Each input field has a small icon next to it: a person icon for the first, an envelope icon for the second, a lock icon for the third, and another lock icon for the fourth. At the bottom is a dark green button labeled "➔ Crear" (Create).

**NOTA:** La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$% ^ &).

Una vez el usuario crea el Perfil, aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user account with the email 'juandelpueblo@test.com'. On the right side of the header is the official seal of the Government of Puerto Rico and the text 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE 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' and includes four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. Below these filters are input fields for 'Desde' (date from) and 'Hasta' (date to), and a field for 'Número de Trámite'. To the right of these fields is a magnifying glass search icon. 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*: Juan	Segundo Nombre:	Primer Apellido*: Pueblo	Segundo Apellido:
Ciudadanía*: Puerto Rico	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy)*: 01/31/2001	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado)*: Carlona	
Número de Seguro Social*: ***-**-4444	Género*: Male		
Número de Identificación Nacional*:			
Estado Civil*: Widow	Número de Licencia: 6666666	Número de Registro de Comerciante:	
Teléfono*: (111)111-1111	Fax:	Correo electrónico*: test@test.com	
Número de teléfono móvil: (111)111-1111			

### Dirección Física

Dirección 1*: test	Dirección 2: test1		
País*: United States	Estado*: Puerto Rico (PR)	Ciudad*: Carolina	Código Postal*: 00987

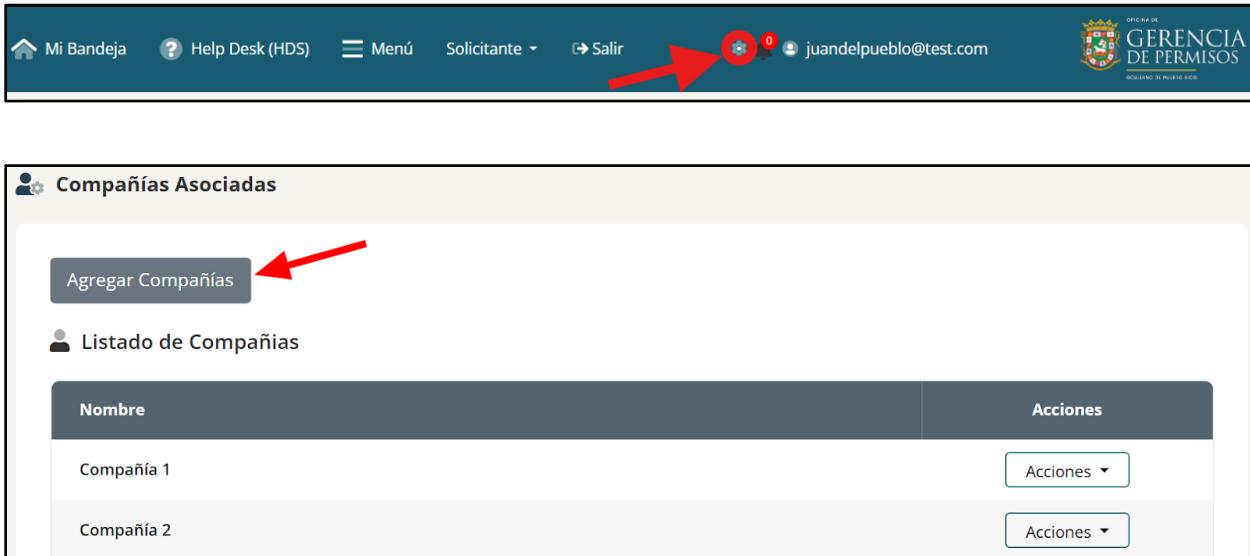
### Dirección Postal

<a href="#">Copiar desde la Dirección Física</a>			
Dirección 1*: test	Dirección 2: test1		
País*: United States	Estado*: Puerto Rico (PR)	Ciudad*: Carolina	Código Postal*: 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]**.



The screenshot shows the 'Compañías Asociadas' (Associated Companies) section of the application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user icon with a notification count of '0'. Below the navigation bar, the title 'Compañías Asociadas' is displayed. A large red arrow points to the 'Agregar Compañías' (Add Company) button, which is highlighted with a grey background. To the right of the button, there is a link to 'Listado de Compañías' (List of Companies). The main area shows a table with two rows of company names: 'Compañía 1' and 'Compañía 2'. Each row has an 'Acciones' (Actions) button to its right.

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

### Compañía

#### Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: <sup>*</sup>	Relación con la Compañía: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>
Número de identificación de empleador: <sup>*</sup>	Confirmé el número de identificación de empleador: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	Página Web:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email: <sup>*</sup>	
<input type="text"/>	

#### Dirección Física

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

#### Dirección Postal

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



## SLR – Solicitud de Licencia de Rotulistas

### Descripción

Esta licencia autoriza a ejercer las funciones de rotulista ante la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) a tenor con la Ley Núm. 355 de 22 de diciembre de 1999, según enmendada y el Reglamento Conjunto de Permisos y Usos de Terrenos.

La vigencia de esta licencia es de un (1) año a partir de la fecha de expedición. Deberá someter la renovación treinta (30) días antes del vencimiento. Cualquier violación a la ley, reglamentos u órdenes de la OGPe podrá resultar en la revocación sumaria de la licencia.

### Documentos Requeridos:

1. Certificación de inexistencia de deuda del Departamento de Hacienda. \*
2. Certificación de pago de Patente Municipal. \*
3. Certificación de pago de Seguro Social Choferil.
4. Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
5. Certificación de Existencia y de "Good Standing" del Departamento de Estado (para corporaciones) o copia del Acuerdo de Sociedad (para sociedades). \*
6. Certificación que posee la póliza de responsabilidad pública no menor de \$1,000,000 por daños que sufran terceros en la fabricación, instalación, mantenimiento y remoción negligente o culposa de rótulos. \*
7. Certificación que posee la póliza de responsabilidad pública no menor de \$300,000 por daños que sufran terceros a causa de la conducción y uso negligente de equipos y vehículos utilizados en la fabricación, instalación, mantenimiento y remoción de rótulos y/o anuncios. \*

### Costo

Se cobrará un cargo de \$50 por concepto de radicación de la solicitud.

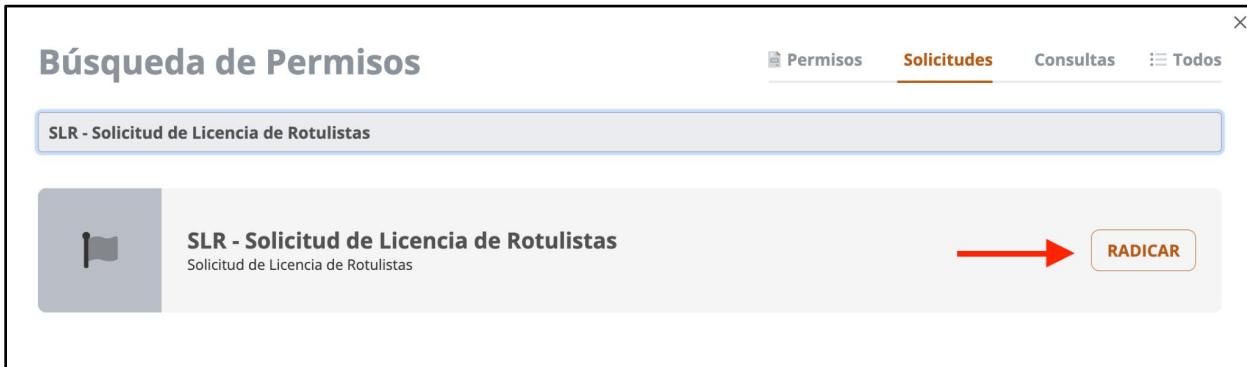
En los casos de renovación se cobrará un cargo de \$50 por concepto de renovación de la solicitud.

## ¿Cómo solicitar una Solicitud de Licencia de Rotulistas?

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



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there are navigation links: Mi Bandeja, Help Desk (HDS), Menú, Solicitante, Salir, and user information (juandelpueblo@test.com). On the right, the logo of the Gerencia de Permisos is displayed. Below the header, there are five main buttons: **Permisos**, **Solicitudes** (highlighted in orange), **Consultas**, **Querellas**, and **Todos**. Under the **Solicitudes** section, there is a sub-section titled **Solicitudes de Trámites** with four filter buttons: **Todos**, **Trámites Personales**, **Trámites de Compañía**, and **Trámites de Terceros**. Below these filters are input fields for **Desde** (From) and **Hasta** (To) dates, and a **Número de Trámite** (Tramit number) input field. A search icon is located next to the filters. At the bottom of the dashboard, there are several status buttons: **No Pagados** (highlighted in orange), **Pagados**, **Continuación de Operación**, **Querellas Radicadas**, **Pendientes** (with a notification count of 17), **Otros**, and **Solicitud de Ayuda**.



The screenshot shows a search interface titled **Búsqueda de Permisos**. At the top, there are tabs: **Permisos**, **Solicitudes** (highlighted in orange), **Consultas**, and **Todos**. Below the tabs, there is a search bar containing the text **SLR - Solicitud de Licencia de Rotulistas**. The main search results area shows a single item: **SLR - Solicitud de Licencia de Rotulistas** (Solicitud de Licencia de Rotulistas). To the right of this item is a large red arrow pointing towards a button labeled **RADICAR**.

Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Licencia de Rotulistas, 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.

 Crear Solicitud

 Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:<sup>\*</sup>

Solicitudes

Trámite:<sup>\*</sup>

Solicitud de Licencia de Rotulistas

 **Información de Solicitud de Licencia de Rotulistas**

 Ver descripción(*oprime para ver más*)

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

→  Continuar  Cancelar

## ¿Cómo crear una solicitud para Solicitud de Licencia de Rotulistas?

En la Solicitud de Licencia de Rotulistas el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

### Municipio

El solicitante deberá seleccionar el municipio que le corresponda para su caso. Luego, presionar **[Guardar y Continuar]**.

 Solicitud de Licencia de Rotulistas -

Municipio — Datos de la Solicitud — Información del Rotulista — Información de Pólizas — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

 **Seleccionar Municipio**

En qué municipio se solicita el trámite:<sup>\*</sup>

Seleccione un municipio

 Guardar  Guardar y Continuar  Cancelar  Siguiente Paso

## Datos de la Solicitud

El usuario deberá seleccionar si su solicitud es una solicitud nueva o una renovación de su licencia. De ser una solicitud nueva, el usuario deberá llenar la información solicitada.

**Solicitud de Licencia de Rotulistas -**



Municipio      Datos de la Solicitud      Información del Rotulista      Información de Pólizas      Anejos      Resumen      Pago      Terminar

**i Datos de la Solicitud**

Tipo de solicitud:\*

Seleccione una opción

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

De ser una renovación de su licencia, el usuario deberá proveer el número de licencia que va a renovar.

**Solicitud de Licencia de Rotulistas -**



Municipio      Datos de la Solicitud      Información del Rotulista      Información de Pólizas      Anejos      Resumen      Pago      Terminar

**i Datos de la Solicitud**

Tipo de solicitud:\*

Renovación

Número de licencia:\*

Número de licencia  
Requerido

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

## Información del Rotulista

En esta sección, el usuario deberá llenar la información personal de la persona solicitante de la licencia. NOTA: Jurídico se relaciona a un grupo de personas o compañía. Natural se relaciona a un individuo.

**Solicitud de Licencia de Rotulistas -**



**Información del Rotulista**

Indique qué tipo de entidad es el rotulista:  Jurídico  Natural

**Nombre y Apellido**

Primer Nombre: <sup>*</sup>	Inicial	Apellido Paterno: <sup>*</sup>
<input type="text" value="Primer Nombre"/>	<input type="text" value="Inicial"/>	<input type="text" value="Apellido Paterno"/>

**Dirección Física**

Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:
<input type="text" value="Dirección 1"/>	<input type="text" value="Dirección 2"/>
Ciudad: <sup>*</sup>	Estado: <sup>*</sup>
<input type="text" value="Ciudad"/>	<input type="text" value="Puerto Rico"/>
Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>
<input type="text" value="Código postal"/>	<input type="text" value="United States"/>

**Dirección Postal**

<input type="button" value="Copy from Physical Address"/>	
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:
<input type="text" value="Dirección 1"/>	<input type="text" value="Dirección 2"/>
Ciudad: <sup>*</sup>	Estado: <sup>*</sup>
<input type="text" value="Ciudad"/>	<input type="text" value="Puerto Rico"/>
Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>
<input type="text" value="Código postal"/>	<input type="text" value="United States"/>

**Teléfono y Correo Electrónico**

Teléfono Primario: <sup>*</sup>	Correo Electrónico: <sup>*</sup>
<input type="text" value="Teléfono Primario"/>	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>

## Información de Pólizas

En esta sección, el usuario deberá llenar la información requerida de las pólizas, incluyendo dirección y personas de contacto.

**Solicitud de Licencia de Rotulistas -**

 Municipio
 Datos de la Solicitud
 Información del Rotulista
 Información de Pólizas
 Anejos
 Resumen
 Pago
 Terminar

**i Información de Póliza del Fondo del Seguro del Estado**

Tipo de Póliza: <b>*</b>	Número de Póliza:	Cantidad: <b>*</b>
<input type="text" value="Tipo de Póliza"/>	<input type="text" value="Número de Póliza"/>	<input type="text" value="Cantidad"/> \$ <input type="text" value="Cantidad"/>
Descripción de la Póliza: <b>*</b>	Fecha de Efectividad: <b>*</b>	Fecha de Expiración: <b>*</b>
<input style="height: 80px; width: 100%;" type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>

**i Información de Póliza de Responsabilidad Pública**

Tipo de Póliza: <b>*</b>	Número de Póliza: <b>*</b>	Cantidad: <b>*</b>
<input type="text" value="Tipo de Póliza"/>	<input type="text" value="Número de Póliza"/>	<input type="text" value="Cantidad"/> \$ <input type="text" value="Cantidad"/>
Descripción de la Póliza: <b>*</b>	Fecha de Efectividad: <b>*</b>	Fecha de Expiración: <b>*</b>
<input style="height: 80px; width: 100%;" type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>

**Información Compañía Aseguradora**

Nombre de Compañía Aseguradora: <b>*</b>	Nombre Persona Contacto: <b>*</b>	Apellido Persona Contacto: <b>*</b>
<input type="text" value="Nombre de Compañía Aseguradora"/>	<input type="text" value="Nombre Persona Contacto"/>	<input type="text" value="Apellido Persona Contacto"/>

**Dirección Física**

Dirección 1:\*

Dirección 2:

Ciudad:\*

Estado:\*

Código Postal:\*

País:\*

**Dirección Postal**

✉ Copy from Physical Address

Dirección 1:\*

Dirección 2:

Ciudad:\*

Estado:\*

Código Postal:\*

País:\*

**Teléfono**

Teléfono Primario:\*

**i Información de Póliza de Responsabilidad Pública (Vehículos)**

Tipo de Póliza:\*

Número de Póliza:\*

Cantidad:\*

Descripción de la Póliza:\*

Fecha de Efectividad:\*

Fecha de Expiración:\*

**Información Compañía Aseguradora**

Nombre de Compañía Aseguradora:\*

Nombre Persona Contacto:\*

Apellido Persona Contacto:\*

**Dirección Física**

Dirección 1:\*

Dirección 2:

Ciudad:\*

Estado:\*

Código Postal:\*

País:\*

**Dirección Postal**

Copy from Physical Address

Dirección 1:\*

Dirección 2:

Ciudad:\*

Estado:\*

Código Postal:\*

País:\*

**Teléfono**

Teléfono Primario:\*

i Clasificación

Clasificación:\*

Seleccione una opción
 ▼

Certifico que la información es cierta, correcta y completa, que de no ser así entiendo que la Agencia puede tomar medidas, sin excluir la denegación de la licencia solicitada.

← Paso Anterior

💾 Guardar

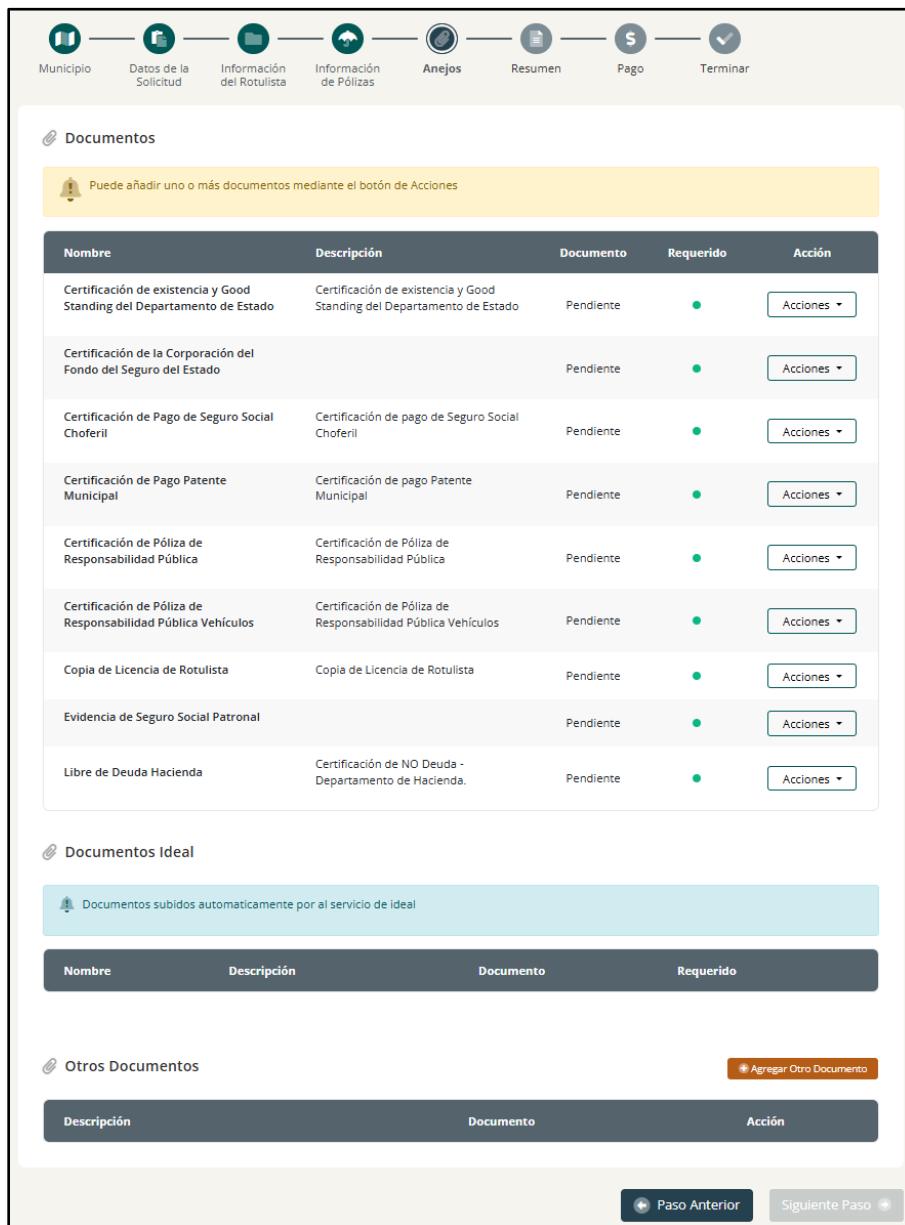
💾 Guardar y Continuar

✖ Cancelar

➡ Siguiente Paso
 ➕

## 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]**.



Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de existencia y Good Standing del Departamento de Estado	Certificación de existencia y Good Standing del Departamento de Estado	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado		Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Pago de Seguro Social Choferil	Certificación de pago de Seguro Social Choferil	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Pago Patente Municipal	Certificación de pago Patente Municipal	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública	Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública Vehículos	Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública Vehículos	Pendiente	●	Acciones ▾
Copia de Licencia de Rotulista	Copia de Licencia de Rotulista	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia de Seguro Social Patronal		Pendiente	●	Acciones ▾
Libre de Deuda Hacienda	Certificación de NO Deuda - Departamento de Hacienda.	Pendiente	●	Acciones ▾

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

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

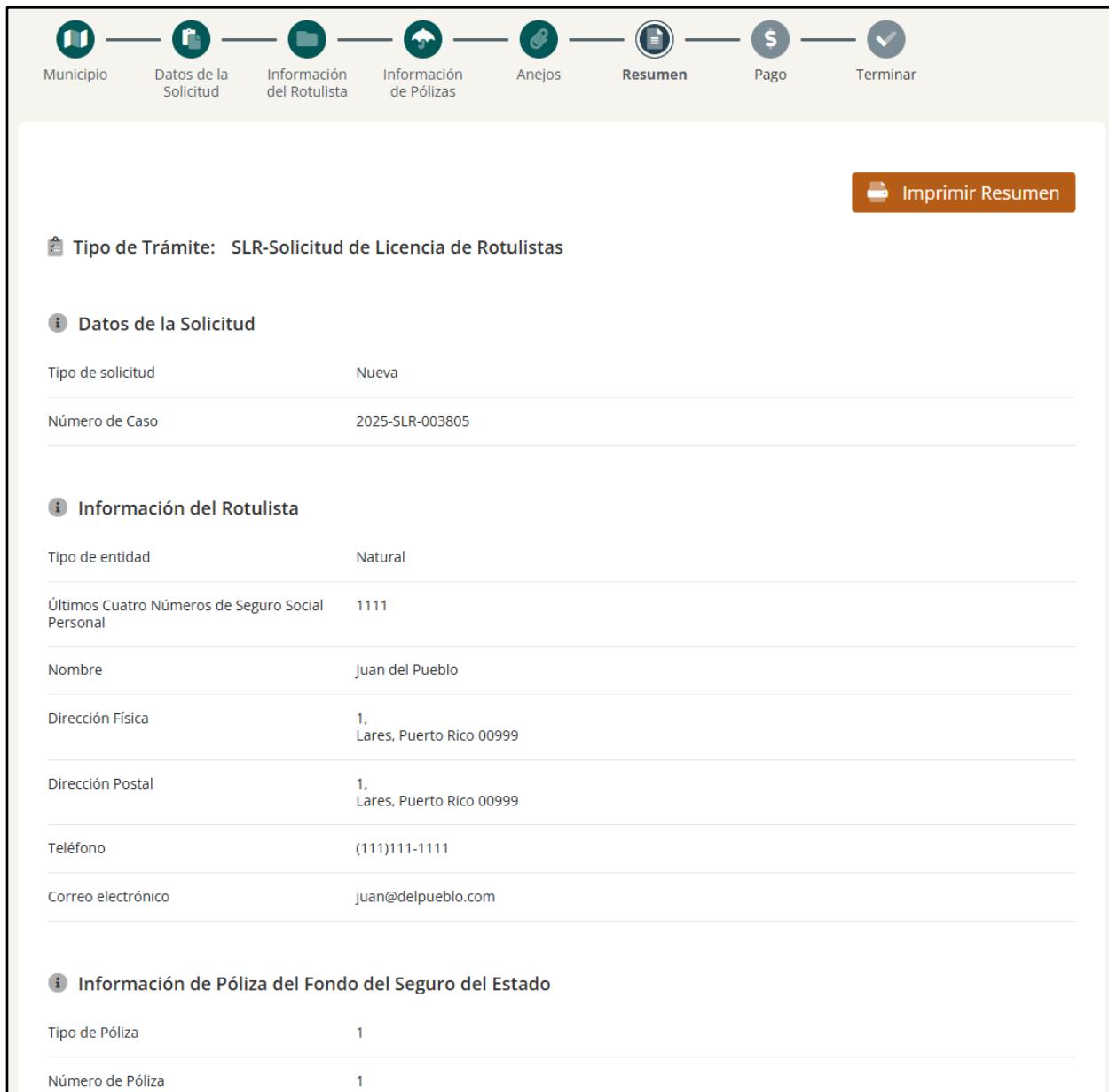
Paso Anterior
Siguiente Paso

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

Certificación de existencia y Good Standing del Departamento de Estado	Certificación de existencia y Good Standing del Departamento de Estado	<a href="#">Descargar</a>	•	Acciones ▾
Certificación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado	Pendiente	•		 <ul style="list-style-type: none"><li> Eliminar</li><li> Subir</li></ul>

## 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.



**Tipo de Trámite:** SLR-Solicitud de Licencia de Rotulistas

**Datos de la Solicitud**

Tipo de solicitud	Nueva
Número de Caso	2025-SLR-003805

**Información del Rotulista**

Tipo de entidad	Natural
Últimos Cuatro Números de Seguro Social Personal	1111
Nombre	Juan del Pueblo
Dirección Física	1, Lares, Puerto Rico 00999
Dirección Postal	1, Lares, Puerto Rico 00999
Teléfono	(111)111-1111
Correo electrónico	juan@delpueblo.com

**Información de Póliza del Fondo del Seguro del Estado**

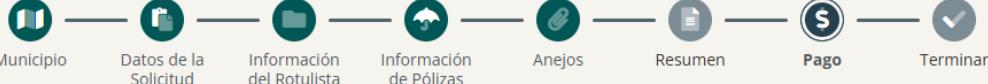
Tipo de Póliza	1
Número de Póliza	1

**Imprimir Resumen**

## 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)%
10/24/2025	<b>Costo Base del Trámite</b> Licencia de Rotulistas: \$50.00	\$50.00	\$50.00
		<b>\$50.00</b>	<b>\$50.00</b>

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

Metodo de Pago

Credit Card

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

Fecha de vencimiento

MM/AA

Código de seguridad

CVC

123

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:\*

Correo electrónico:\*

Teléfono:\*

Código Postal:\*

Paso Anterior

Continuar

## Resumen del Pago

En esta sección, el usuario debe validar que la información de pago esté correcta. Para finalizar deberá oprimir **[Completar Pago]**.

**Confirmar pago**

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
10/24/2025	Costo Base del Trámite <small>Licencia de Rotulistas: \$50.00</small>	\$50.00	\$50.00
		<b>\$50.00</b>	<b>\$50.00</b>

Resumen del Pago

**Información del solicitante:**

Nombre en la Tarjeta	Forma de Pago
Juan del Pueblo	CreditCard
Email:	Dirección:
juan@delpueblo.com	11111

**Autorización de pago:**

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

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

Autorizo el pago.

→
✓ COMPLETAR PAGO
→

**¡Felicitaciones, su Solicitud de Licencia de Rotulistas fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!**