

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

**SRS - Solicitud de Recomendación -
Salud y Seguridad**

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
SRS – Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad	13
¿Cómo solicitar una Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad?.....	16
¿Cómo crear una Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad?.....	25
Información General.....	25
Contacto.....	26
Anejos	28
Resumen.....	29
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?

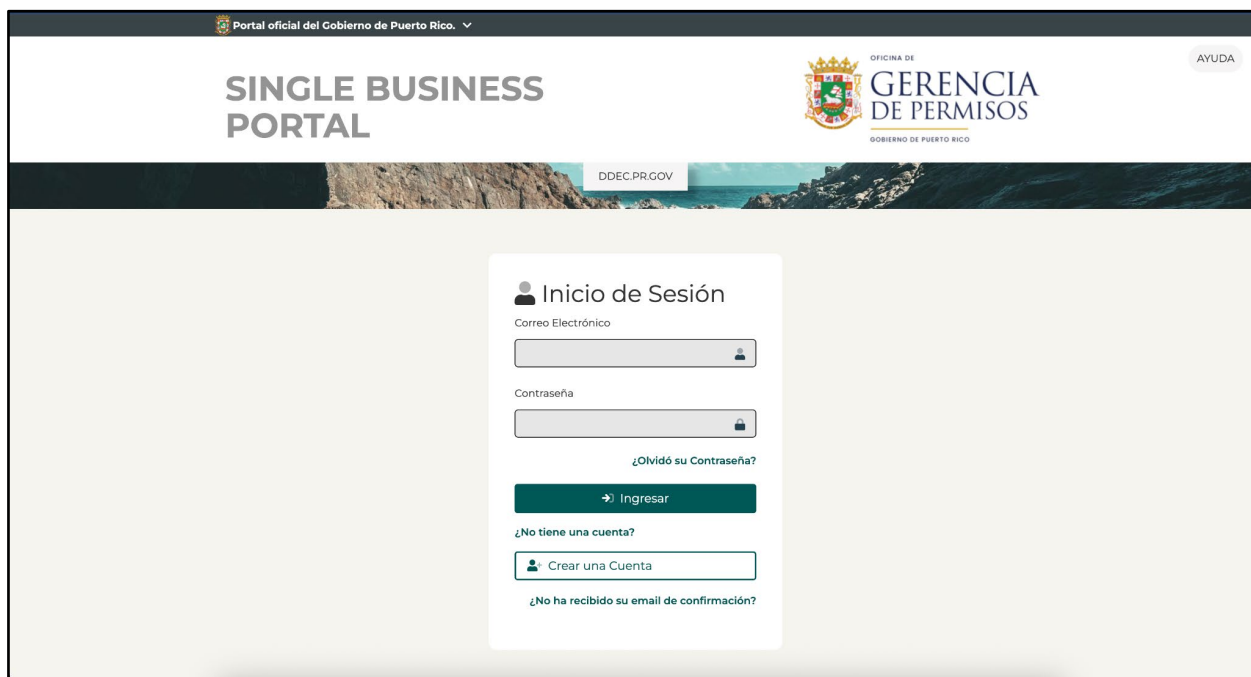
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 'DDEC.PR.GOV' button is visible in the center of the header. Below the header, there is a large white box containing the login form. The form is titled 'Inicio de Sesión' and includes fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. There is a link for '¿Olvidó su Contraseña?' and a green 'Ingresar' button. Below the login form, there is a link for '¿No tiene una cuenta?' and a 'Crear una Cuenta' button. At the bottom of the form, there is a link for '¿No ha recibido su email de confirmación?'.

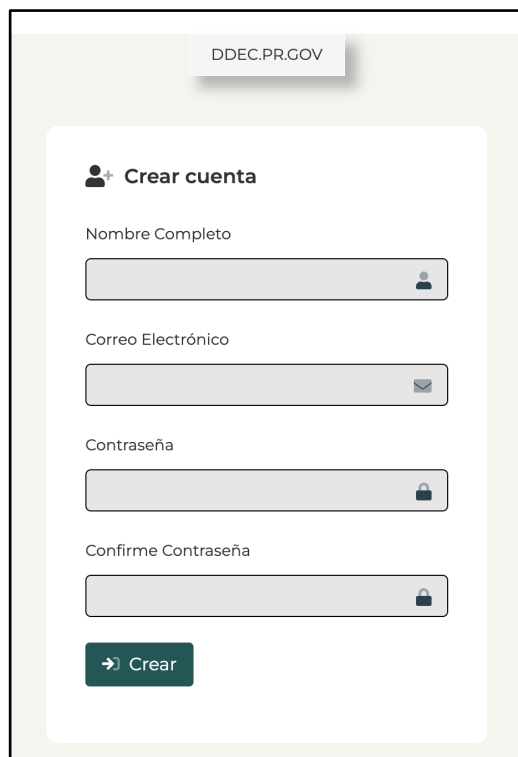
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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.



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]

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

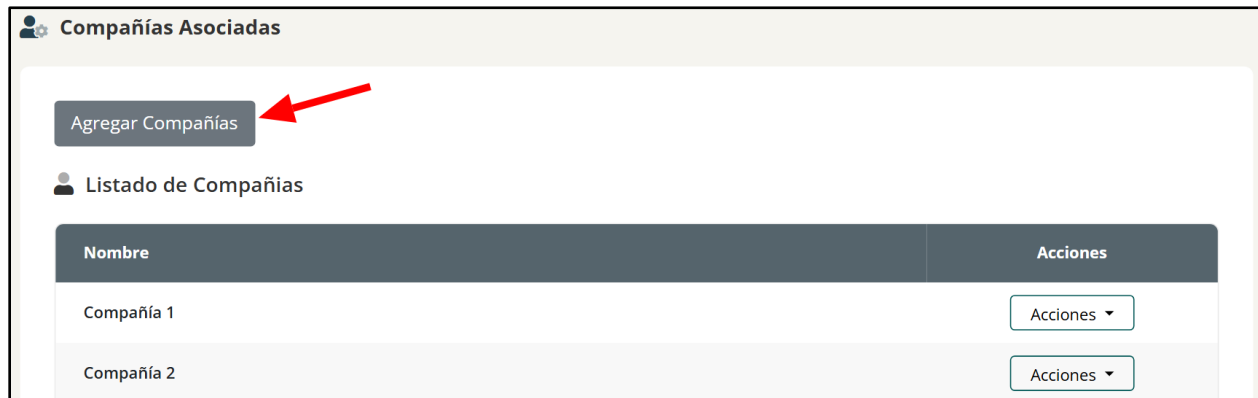
Copiar desde la Dirección Física

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"/>

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]**.



Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:*

Relación con la Compañía:*

Seleccione su relación...

Número de identificación de empleador:*

Confirme el número de identificación de empleador:*

Número de Teléfono Primario:*

Fax:

Página Web:

Email:*

Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...

Dirección Postal

Copiar Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...

GUARDAR

CANCELAR

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

OGPe-Manual del Solicitante-SRS - Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad

11

¿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.

SRS – Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad

Descripción

Toda verificación o información sobre la disponibilidad y programación para la construcción de infraestructura o de servicios básicos en terrenos fuera del área urbana requerirá una Solicitud de Recomendación a la OGPe como parte del proceso de Consulta de Ubicación o Consulta de Construcción. La Solicitud de Recomendación será opcional para consultas en áreas urbanas.

Toda recomendación sobre la disponibilidad y programación para la construcción de infraestructura o de servicios básicos obtenida al amparo del inciso anterior, tendrá la misma vigencia de la determinación final o del permiso. El solicitante será responsable de levantar un permiso de construcción dentro de dicho periodo, o de lo contrario deberá obtener una extensión, previo el pago correspondiente de cargos aplicables, de la recomendación expedida previamente. De no hacerlo, no se garantizará la disponibilidad de infraestructura o servicios básicos a su proyecto.

Para toda solicitud de Permiso de Urbanización o de Construcción que requiera una conexión de utilidad nueva o adicional o un aumento a la capacidad existente, será requisito que el solicitante haya obtenido una Recomendación previa sobre la disponibilidad y programación para la construcción de infraestructura o de servicios básicos.

Requisitos

1. Documento ambiental correspondiente o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental.
2. Plano digital con polígono de la extensión territorial del proyecto geo-referenciado al Sistema de Coordenadas Planas Estatales, que ilustre la ubicación geográfica del predio donde se propone la acción (excepto para permiso de uso en estructuras existentes).
3. Plano o mapa catastral, indicando claramente las propiedades colindantes a la propiedad objeto de la petición y los usos a que se dedican las mismas.
4. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad, ya sea mediante cualquiera de las siguientes: escritura pública, contrato de arrendamiento, contrato de opción de compra, certificación registral, declaratoria de herederos u otra legitimación activa válida según dispuesto por el Reglamento Conjunto.
5. Certificación de profesional(es) licenciado(s) que participa(n) en la acción propuesta, demostrando que está(n) debidamente licenciado(s) y/o colegiado(s) en Puerto Rico.
6. Planos de construcción certificados que sean aplicables a la obra, en caso de recomendación sobre construcción.
7. Información sobre el uso del terreno, la condición del suelo, las estructuras a ser evaluadas, las unidades de construcción propuestas por tipo de proyecto, descripción de las facilidades propuestas y existentes, las variaciones en construcción o uso, entre otros detalles, según apliquen.

Documentos Requeridos:

1. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
2. Autorización del dueño del solar al dueño del proyecto para llevar a cabo la acción propuesta, si no es la misma persona (PDF)
3. Autorización del dueño del proyecto para tramitar la solicitud, si no es el proponente (PDF)
4. Certificación del proyectista, en caso de que el proyectista que certifica la obra, si alguno, no está radicando la solicitud (PDF)
5. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
6. Recomendación Municipal, en caso de que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
7. Borrador del documento ambiental, en caso de no haberse tramitado aún (MS Word, PDF)
8. Fotografía de la propiedad (JPEG, PDF) *
9. Memorial explicativo de la acción propuesta (MS Word, PDF) *
10. Especificaciones técnicas, cálculos eléctricos y otros cálculos de los componentes de la obra, en caso de proyecto de construcción y/o urbanización (MS Word, PDF)
11. Certificación para la prueba de percolación de terrenos, si el proyecto incluye pozo séptico (PDF)
12. Observaciones sobre las condiciones del suelo, informe de las condiciones del subsuelo o Estudio de Suelo (PDF)
13. Planos para mostrar los componentes de construcción de la obra, en caso de solicitar recomendación sobre construcción, en caso de proyecto de construcción y/o urbanización (DXF)
 - a. En caso de obras de acueductos y/o alcantarillados, planos correspondientes a las obras, que contemplen referencia al "Mean Sea Level" y "grading plan"
 - b. En caso de obras de telecomunicaciones, planos para relocalizar o extender líneas aéreas existentes, o construir facilidades de telecomunicaciones y cable TV para instalaciones soterradas
 - c. Planos de construcción eléctrica, en caso de obras eléctricas
14. Plano de situación, indicando dimensiones, forma geométrica y configuración tanto del solar como de la obra proyectada, además de cualquier estructura, elemento y servidumbre existente, incluyendo la mensura y las capas de topografía con las elevaciones presentes y propuestas del terreno, en caso de consultas o permisos de construcción o urbanización (DXF)
15. Plan de manejo de desperdicios sólidos y reciclaje, en caso de incluir facilidades para manejo de desperdicios sólidos (MS Word, PDF)
16. Otros, según se entienda pertinente

Costo:

El servicio de Recomendación tendrá un costo de \$25.00 por radicación.

Plazo de presentación de la solicitud:

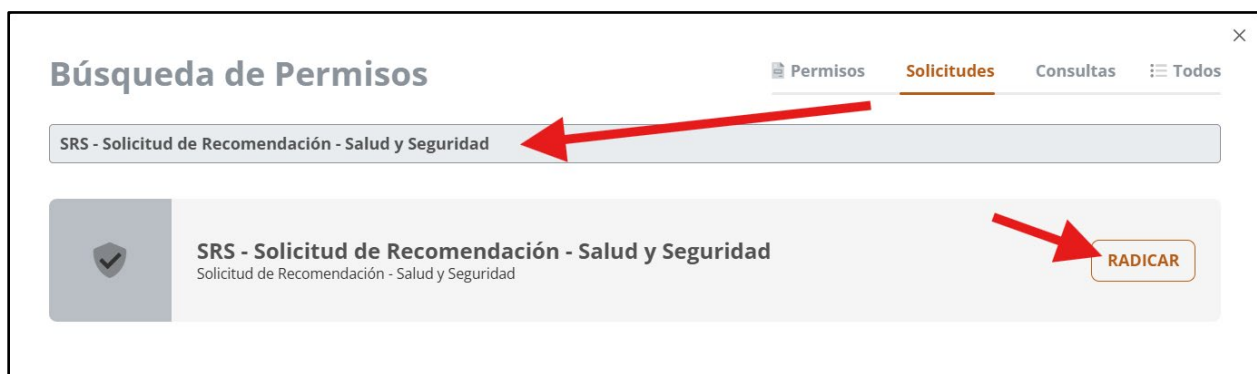
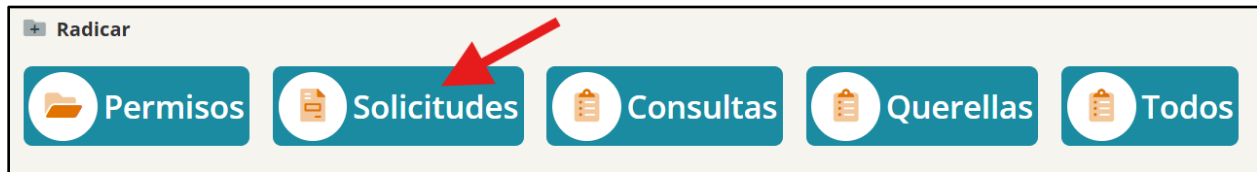
La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.

Requisitos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico (JRTPR):

El Ingeniero o el Arquitecto proyectista certifica con sello y firma que su proyecto cuenta con la Aprobación Final del Plano de Infraestructura de la JRTPR y con la Inspección y Certificación de Obras Construidas (COC) de Telecomunicaciones, sin las cuales el profesional no puede certificar cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicable al momento de solicitar el Permiso de Construcción y el Permiso de Uso, respectivamente. La ausencia de planos aprobados por la JRTPR y de la COC de Telecomunicaciones, implica una certificación de cumplimiento incompleta que puede conllevar referidos a los entes reguladores de la profesión. Para cumplir con los descritos requisitos el proponente a través de la página de recomendaciones de la JRTPR en el SUI, escribiendo en el campo de OTROS solicitará los siguientes servicios: Punto de Conexión (PX), Aprobación de Planos de Construcción (AP), y Certificación de Obras Construidas (COC)

¿Cómo solicitar una Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad?

Para solicitar una Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad]**.



Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad, 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 Recomendación - Salud y Seguridad

Información de Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad

Ver descripción(*oprima para ver más*)

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

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-SRS - Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad

17

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

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

Dueño del Proyecto

¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?

☒ Usted
 ☐ De otra persona
 ☐ De una compañía

Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo

Paso Anterior
 Guardar
 Guardar y Continuar
 Cancelar
 Siguiente Paso

Localización:

En esta sección podrá realizar la búsqueda de la localidad donde se realizará o se operará el proyecto, al igual que detallar información adicional del mismo.

Catastros

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización**

Adicionales:

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 búsquelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corrijala antes de presionar el botón: Agregar el Catastro.
4. Presione el botón de Agregar Catastro. Para algunos trámites se le requerirá que entre un (1) colindante por punto cardinal: Norte, Sur, Este y Oeste.
5. Repita para agregar múltiples catastros.

Tipo de catastro a agregar:*

Seleccione el tipo de catastro...

Punto cardinal:*

Seleccione el punto cardinal...

Catastro principal:*

040-000-003-01

Número catastro a buscar:

Información del Catastro

Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corrijala.

Agregar catastro

Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones
<div> <div>Paso Anterior</div> <div>Cancelar</div> <div>Siguiente Paso</div> </div>				

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

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

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

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Dueño del Solar

Nombre:*

Inicial:

Apellido:*

Teléfono:*

Email:*

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

País:*

Estado*

Ciudad:*

Código Postal:*

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

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).

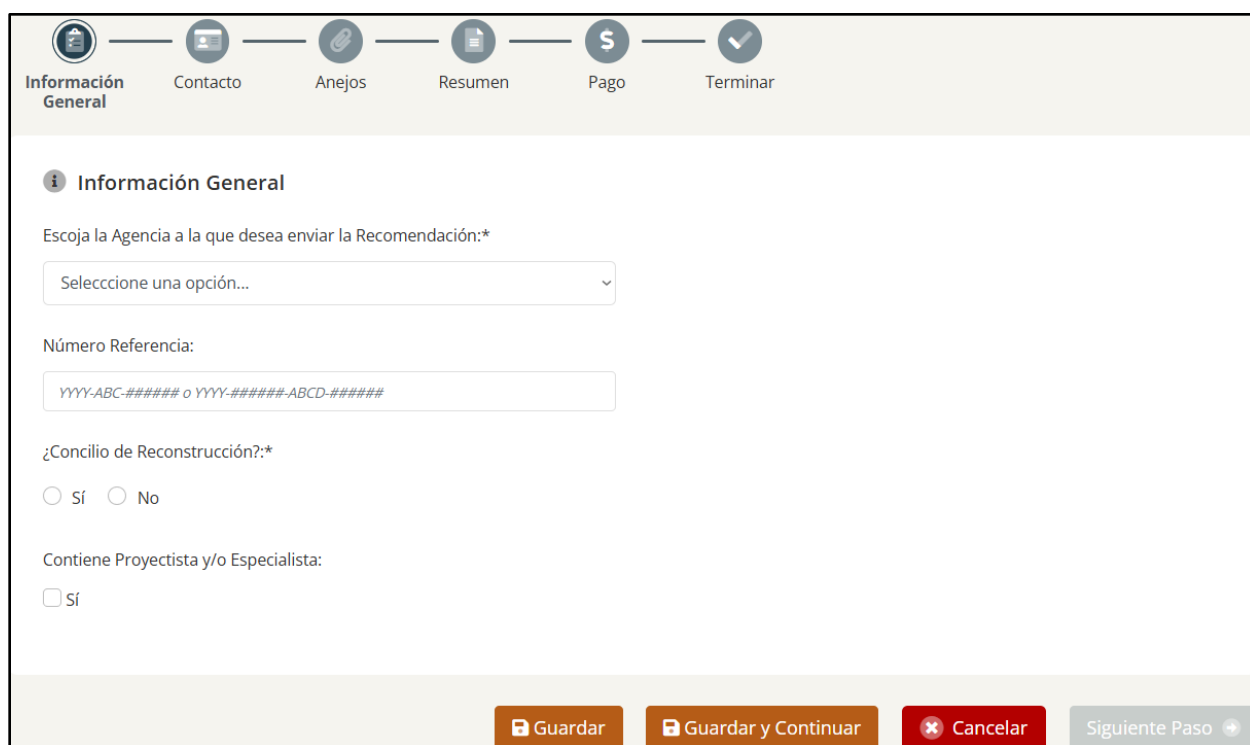
Nota: El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

¿Cómo crear una Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad?

En la Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá completar todos los campos requeridos. El usuario deberá escoger la Agencia a la que desea enviar la Recomendación, deberá proveer el Número de Referencia e indicar si cuenta con un Proyectista y/o Especialista. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**





The screenshot shows a web interface for the 'Solicitud de Recomendación – Salud y Seguridad' process. At the top, there is a horizontal navigation bar with six steps: 'Información General' (active), 'Contacto', 'Anejos', 'Resumen', 'Pago', and 'Terminar'. Each step is represented by an icon and a label. Below the navigation bar, the 'Información General' section is displayed. It includes a title 'Información General' with an information icon. The first field is a dropdown menu labeled 'Escoja la Agencia a la que desea enviar la Recomendación:*' with the placeholder text 'Seleccione una opción...'. The second field is a text input labeled 'Número Referencia:' with a placeholder pattern 'YYYY-ABC-##### o YYYY-#####-ABCD-#####'. The third field is a radio button group labeled '¿Concilio de Reconstrucción?:*' with options 'Sí' and 'No'. The fourth field is a checkbox labeled 'Contiene Proyectista y/o Especialista:' with the option 'Sí'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Guardar' (orange), 'Guardar y Continuar' (orange), 'Cancelar' (red), and 'Siguiente Paso' (gray with a right arrow).

Contacto

En esta sección el usuario deberá proveer la información del proyectista. Deberá seleccionar **[Crear Proyectista]** y llenar la información requerida en los campos sobre la persona contacto.

Del usuario no haber seleccionado en la sección anterior que su solicitud contiene Proyectista y/o Especialista, en la sección de Contacto aparecerá el siguiente mensaje:

 **Especialistas y Personas Contacto**

 No es necesario ingresar esta información porque No Requiere Proyectista

Anejos

Los nombres de los anejos son un resumen de los requisitos de cada trámite solicitado. No obstante, para más detalles sobre los requisitos de cada trámite individual deberá referirse a los capítulos correspondientes de cada trámite de permiso. El usuario deberá adjuntar los documentos requeridos para poder continuar con su solicitud. Si el usuario desea anejar cualquier documento adicional que no aparezca como un campo requerido deberá hacerlo bajo la opción de otros. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiendo Paso]**.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Carta Explicativa (Memorial) del proyecto y el servicio solicitado	Carta Explicativa (Memorial) del proyecto y el servicio solicitado	Pendiente	●	Acciones ▾
Planos pontchados y firmados	Planos pontchados y firmados	Pendiente	●	Acciones ▾

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

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Carta Explicativa (Memorial) del proyecto y el servicio solicitado	Carta Explicativa (Memorial) del proyecto y el servicio solicitado	Descargar	●	Acciones ▾ ✖ Eliminar ⬆ Subir
Planos pontchados y firmados	Planos pontchados y firmados	Pendiente	●	

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 *[Siguierte Paso]*, en la esquina inferior derecha para continuar.

Información General

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Imprimir Resumen

Información General

Permiso Solicitado	SRS-Solicitud de Recomendación - Salud y Seguridad
Nombre e iniciales de la Agencia	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico - CBPR
Número Referencia	1
Concilio de Reconstrucción	No

Especialistas y Personas Contacto

Proyectista

Especialidad

Agrimensor

Pago

En la sección de Pago, 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]**.

Información General

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/17/2025	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

