

# **SINGLE BUSINESS PORTAL**

## **MANUAL DE SOLICITANTE**

**SRU - Solicitud de Recomendación -  
Recomendaciones de Uso**

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? .....	13
SRU – Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso .....	14
¿Cómo solicitar una Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso? .....	17
¿Cómo crear una Solicitud de Recomendación – Recomendaciones de Uso? .....	27
Información General.....	27
Contacto.....	28
Anejos .....	30
Resumen.....	31
Pago .....	32
Resumen del Pago.....	33

## ¿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?

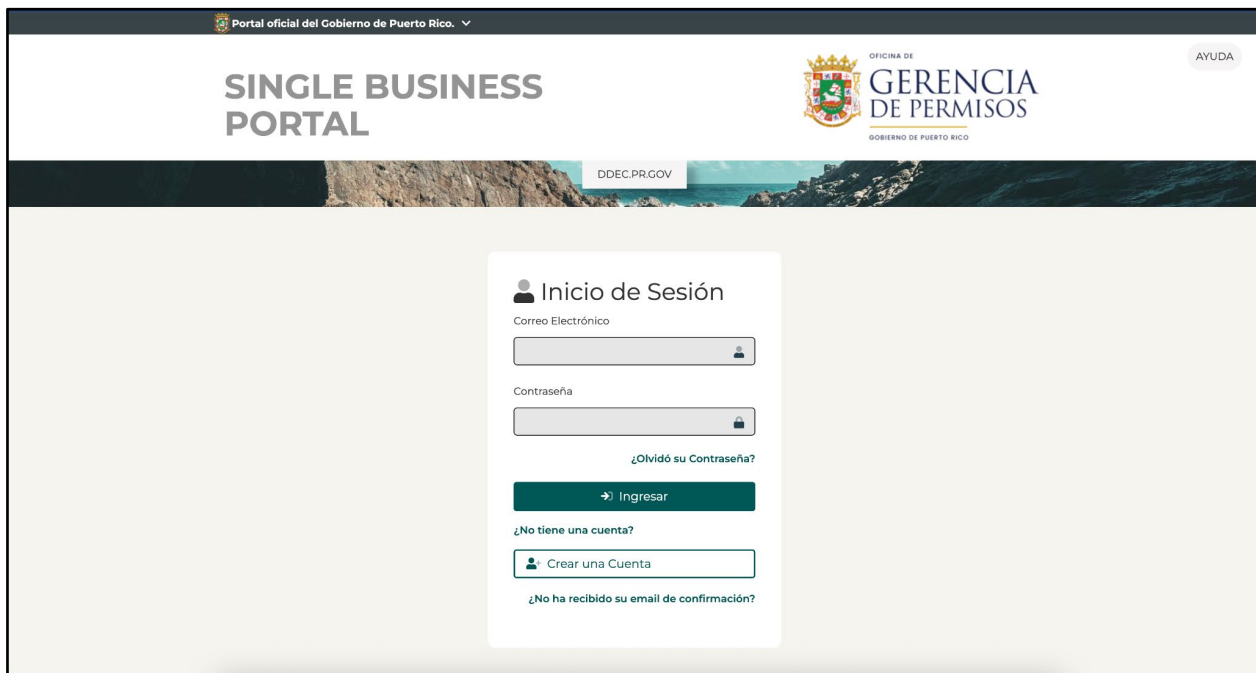
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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 'SINGLE BUSINESS PORTAL' login interface. At the top, there is a header with the portal's name and the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS' logo. Below the header, a central white box contains the login form. The form has two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. Below these fields are links for '¿Olvidó su Contraseña?' and '¿No tiene una cuenta?'. The '¿No tiene una cuenta?' link is followed by a 'Crear una Cuenta' button. At the bottom of the form is an 'Ingresar' button. The background of the page features a scenic image of a coastline.

**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 and a plus sign).
- 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.

The screenshot shows a web form titled "Crear cuenta" (Create account) within the DDEC.PR.GOV portal. The form is set against a light beige background. It contains four input fields, each with a label and an icon: "Nombre Completo" (Full Name) with a person icon, "Correo Electrónico" (Email) with an envelope icon, "Contraseña" (Password) with a lock icon, and "Confirme Contraseña" (Confirm Password) with a lock icon. Below these fields is a dark green button with a white right-pointing arrow and the text "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:

Para agregar una compañía el usuario deberá hacer clic en el icono de **[Configuraciones]** y luego debe bajar la página hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar Compañías]**.

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

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





## ¿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**

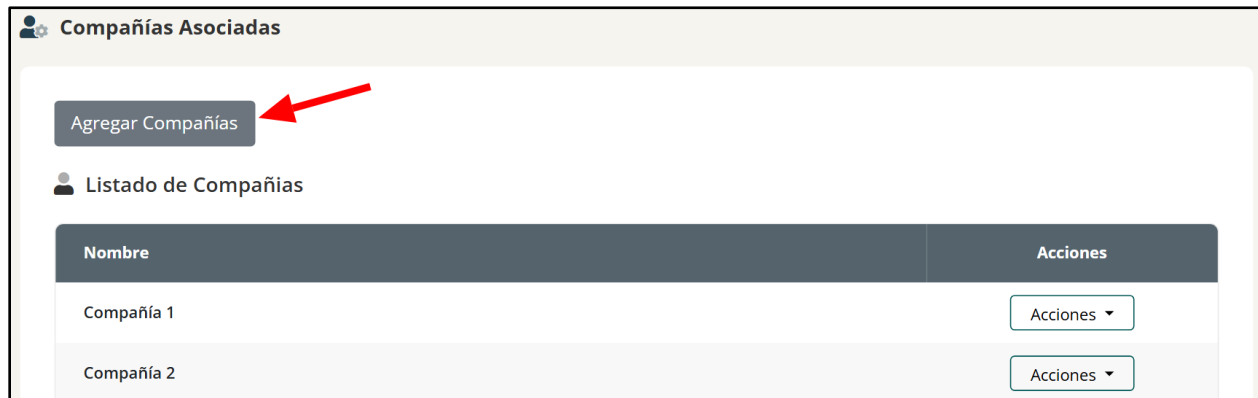
Copiar desde la Dirección Física

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]**.



OGPe-Manual del Solicitante-SRU-Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso

## ¿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.

## SRU – Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso

### 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 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 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 aun (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 cómputos 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 \$15.00 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 certificará 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 - Recomendaciones de Uso?

Para solicitar una Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[SRU - Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso]**.



Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse de cumplir con la información correspondiente y luego presionar **[Continuar]**.


**Crear Solicitud**


**Tipo de Solicitud**

Tipo de Trámite:\*

Solicitudes

Trámite:\*

Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso


**Información de Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso**

+ 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:\*

Selecione 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 o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Proyecto o Actividad

Nombre:\*

Tipo de Zona:\*

Seleccione una zona...

Tipo de Proyecto:\*

Privado

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

☐ Fondos CDBG-DR

☐ Fondos COR3/FEMA

☐ No aplica

¿Su proyecto cuenta con una de las siguientes designaciones?:\*

☐ Crítico

☐ Estratégico

☐ No aplica

Descripción:\*

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

OGPe-Manual del Solicitante-SRU-Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso

19







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.





## 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. 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.

En la pantalla de *Creación Nuevo Trámite* se incluye una descripción del trámite seleccionado:

## ¿Cómo crear una Solicitud de Recomendación – Recomendaciones de Uso?

En la Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso 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 requeridos. El usuario deberá escoger la Agencia a la que desea enviar la Recomendación, deberá proveer el Número de Referencia y la información del Proyectista y/o Especialista. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Recomendación - Recomendaciones de Uso". At the top, there is a progress bar with six steps: Información General (active), Contacto, Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. Below the progress bar, the section is titled "Detalles del Trámite". It contains the following fields and options:

- A heading: "Escoja la agencia a la que desea enviar la recomendación\*:" followed by a list of radio button options:
  - ☐ Administración del Deporte de la Industria Hípica - ADIH
  - ☐ Autoridad de los Puertos - AP
  - ☐ Compañía de Comercio y Exportación - CCE
  - ☐ Compañía de Fomento Industrial - CFI
  - ☐ Comisión de Juegos - CJ
  - ☐ Compañía de Turismo - CT
  - ☐ Departamento de Agricultura - DA
  - ☐ Departamento de Educación - DE
  - ☐ Departamento de Recreación y Deportes - DRD
  - ☐ Departamento de la Vivienda - DV
- A label: "Número de referencia:" followed by a text input field with the placeholder "Número de referencia".
- A label: "¿Contiene proyectista?:" followed by radio button options:
  - ☐ Sí
  - ☐ No
- A label: "¿Concilio de Reconstrucción?:" followed by radio button options:
  - ☐ Sí
  - ☐ No

At the bottom of the form, there are four buttons: "Guardar" (orange), "Guardar y Continuar" (orange), "Cancelar" (red), and "Siguiente Paso" (grey with a right arrow).



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.

Información General

**Contacto**

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

**Especialistas y Personas Contacto**

No es necesario ingresar esta información porque No Requiere Proyectista

Paso Anterior

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]** en la esquina inferior izquierda.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	Pendiente	●	Acciones ▾ Subir
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	Pendiente	●	Acciones ▾
Plano o Croquis	Plano o Croquis	Pendiente	●	Acciones ▾
Carta de Autorización	Carta de autorización del dueño.	Pendiente	●	Acciones ▾

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	Acción
Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	Fotos de la Estructura (Interior y Exterior) y del Sector	Descargar	●	Acciones ▾ Eliminar Subir

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

Información General
Contacto
Anejos
**Resumen**
Pago
Terminar

Imprimir Resumen

*i* Información del Trámite

Agencia a la que se desea enviar la recomendación	Administración del deporte de la industria hípica - ADIH
Número de referencia	1
¿Contiene proyectista?	No
Concilio Reconstrucción	No

Documentos de Trámite
Cantidad de documentos anejados: 3 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
-------	--------------------	---------------	-----------	--------

Paso Anterior
Siguiete Paso

## 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)%
09/15/2025	Costo Base del Trámite	\$15.00	\$15.00
		<b>\$15.00</b>	<b>\$15.00</b>

### 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

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)%
09/15/2025	Costo Base del Trámite	\$15.00	\$15.00
		\$15.00	\$15.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta

Juan del Pueblo

Forma de Pago

CreditCard

Email:

juan@delpueblo.com

Dirección:

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

**¡Felicidades, su Solicitud de Recomendación – Recomendaciones de Uso fue sometida, muchas gracias!**