

Orden Administrativa: OGPé 2026-06

PARA ESTABLECER ALCANCE Y PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA LA
CORRECCIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA TÉCNICA ("HDS")

- POR CUANTO:** La Ley 161-2009, según enmendada, conocida como "*Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico*", ("Ley 161") dispone que la Oficina de Gerencia de Permisos ("OGPe") es una Secretaría Auxiliar del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio ("DDEC") y que la misma estará bajo la dirección y supervisión de su Secretario Auxiliar.
- POR CUANTO:** Bajo el Artículo 2.3 de la Ley 161, 23 L.P.R.A. § 9012b, se faculta a su Secretario Auxiliar a emitir órdenes administrativas, reglamentos o cualquier comunicación necesaria para cumplir con las funciones conferidas en dicha Ley y en los reglamentos adoptados a su amparo.
- POR CUANTO:** Entre las facultades del Secretario Auxiliarse encuentran:
- "[...]
- (d) *Actuar como administrador de la Oficina de Gerencia, establecer su organización interna, designar los funcionarios auxiliares, y planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la misma, de manera que cumpla con los propósitos de esta Ley. [...];*
- (t) *En cualquier momento podrá corregir motu proprio o a petición de parte interesada, aquellos errores tipográficos, gramaticales o errores u omisiones inadvertidos y subsanables en las determinaciones finales, en los permisos que expida, de conformidad con los requisitos que se establezcan por reglamento".*
- (ff) *Ordenar la corrección de errores subsanables, según éstos se definan por reglamento, en determinaciones finales, permisos o certificados expedidos por la Oficina de Gerencia de Permisos, por un Profesional Autorizado o por un Inspector Autorizado;*
- POR CUANTO:** Bajo el inciso 32 del Artículo 1.5 -Definiciones de la Ley 161, 23 L.P.R.A. § 9011, se define - "Error u Omisión" — como *acción por inadvertencia, omisión o error mecanográfico, que no puede considerarse que va a la sustancia del documento. Si el error u omisión a corregir está claramente sostenido por el expediente, el error u omisión es subsanable, por ser uno de forma.*
- POR CUANTO:** Las solicitudes de permisos, certificaciones, consultas y demás trámites se radican y tramitan mediante el Sistema Integrado de Información conocido como *Single Business Portal* (SBP), el cual constituye el expediente digital oficial del sistema de permisos.
- POR CUANTO:** Durante el proceso de radicación, validación, evaluación o adjudicación de solicitudes en dicho sistema pueden surgir errores de naturaleza tipográfica, gramatical, administrativa o técnica en la información consignada en las solicitudes o expedientes digitales, los cuales no afectan la sustancia de la determinación emitida, pero requieren ser corregidos para mantener la exactitud del expediente

administrativo digital.

POR CUANTO: La herramienta de Solicitud de Ayuda Técnica (*Help Desk Support – HDS*) constituye el mecanismo operacional dentro del SBP para canalizar solicitudes relacionadas con asistencia técnica, correcciones administrativas, ajustes en expedientes administrativos digitales y otras gestiones vinculadas al funcionamiento del sistema. El uso de la herramienta HDS garantiza que los Municipios Autónomos, los Profesionales Autorizados, los Inspectores Autorizados y demás entidades mantengan jurisdicción sobre aquellos trámites que requieran su evaluación, recomendación o aprobación.

POR CUANTO: Resulta consistente con la política pública de la Ley 161, supra, promover la eficiencia administrativa, la economía procesal, la uniformidad en la adjudicación y la reducción de cargas burocráticas innecesarias. Asimismo, resulta necesario establecer un procedimiento uniforme que delimite el alcance de las correcciones permitidas mediante solicitudes de ayuda técnica, así como los requisitos y condiciones para su tramitación, a fin de asegurar la integridad del expediente administrativo y evitar que dichas correcciones se utilicen como sustituto de los procesos reglamentarios de enmienda, modificación o revisión de permisos.

POR CUANTO: La experiencia administrativa acumulada desde la adopción de las Órdenes Administrativas OGP_e-2018-05, OGP_e-2019-08 y OGP_e-2020-07 hace necesario actualizar y consolidar las disposiciones relacionadas con la corrección de errores subsanables mediante la herramienta de Solicitud de Ayuda Técnica (HDS).

POR TANTO: Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 2.3 de la Ley 161-2009, según enmendada, y con el propósito de establecer un procedimiento uniforme para la corrección de errores de forma, gramaticales o administrativos en solicitudes y expedientes tramitados a través del Sistema Integrado de Información (Single Business Portal), mediante la herramienta de Solicitud de Ayuda Técnica (HDS), garantizando la integridad del expediente administrativo digital y la correcta administración del sistema de permisos, yo, **Miguel Manzano Rivera**, Secretario Auxiliar Interino de la Oficina de Gerencia de Permisos, actuando conforme a la autoridad delegada por la Asamblea Legislativa y conferida por las disposiciones legales antes citadas, dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Derogar las Órdenes Administrativas OGP_e-2018-05, OGP_e-2019-08 y OGP_e-2020-07.

SEGUNDO: Establecer el procedimiento uniforme para la tramitación y evaluación de solicitudes de corrección de errores en el expediente administrativo digital mediante la herramienta de Solicitud de Ayuda Técnica (HDS), conforme a las disposiciones de la presente Orden Administrativa.

TERCERO: **APLICABILIDAD Y NATURALEZA DE LOS ERRORES SUBSANABLES**

La presente Orden Administrativa será aplicable a las solicitudes, trámites y determinaciones finales emitidas por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGP_e), los Municipios Autónomos con Jerarquía I a la III, así como por Profesionales Autorizados e Inspectores Autorizados,

cuando resulte necesario corregir errores en el expediente administrativo digital del trámite.

De conformidad con la definición de "Error u Omisión" antes consignada, se considerarán errores subsanables aquellos errores de forma, gramaticales o administrativos originados por falla técnica, error involuntario o inadvertencia, cuya corrección no altere la determinación ni el contenido sustantivo del permiso, certificación o actuación administrativa emitida.

La corrección de estos errores tendrá como único propósito asegurar la exactitud del expediente administrativo digital y preservar la integridad de la información contenida en el Sistema Integrado de Información (*Single Business Portal* – SBP).

CUARTO:

PROHIBICIÓN EXPRESA

En ningún caso el mecanismo dispuesto en esta Orden Administrativa podrá utilizarse para enmendar, alterar o modificar el contenido sustantivo de una determinación emitida o de un permiso otorgado. Tampoco será aplicable a resoluciones emitidas por la Junta Adjudicativa de la OGPe ni por el Secretario Auxiliar, las cuales únicamente podrán corregirse mediante los mecanismos legales o procesales correspondientes.

Caso Particular del Permiso Único (PU)

Para fines de la prohibición aquí dispuesta, se dispone que en el caso del Permiso Único (PU) toda licencia o certificación evaluada, cobrada y con determinación del inspector correspondiente como parte del trámite se considerará determinación final para efectos de la presente Orden Administrativa, por lo que no podrá ser modificada mediante una Solicitud de Ayuda Técnica (HDS), aun cuando el Permiso Único no haya sido adjudicado.

Cualquier modificación deberá gestionarse mediante el proceso de enmienda correspondiente utilizando las herramientas disponibles dentro del producto aplicable.

QUINTO:

PROCEDIMIENTO MEDIANTE HDS

1. Toda solicitud de corrección deberá presentarse a través del Sistema Integrado de Información (*Single Business Portal* – SBP) utilizando la herramienta de Solicitud de Ayuda Técnica (HDS) y seleccionando la categoría correspondiente.

Las categorías disponibles incluyen:

- Solicitud de Ayuda Técnica;
- Solicitud de Cambio;
- Exención de Pago;
- Sugerencia o Recomendación;

El solicitante deberá:

- describir la corrección solicitada;
- identificar el trámite afectado;
- someter cualquier documento que sustente el error o la falla técnica.

SEXTO: REQUISITOS PARA SUBSANAR MEDIANTE ESTA ORDEN ADMINISTRATIVA

Para que proceda la corrección mediante el mecanismo dispuesto en esta Orden Administrativa deberá cumplirse con lo siguiente:

- que la corrección esté claramente respaldada por el expediente administrativo digital o de documentación fehaciente;
- la corrección no constituye un medio para reabrir, reconsiderar o modificar o variar la determinación emitida; y

PROCEDIMIENTO ALTERNO

Cuando la corrección solicitada implique alterar la determinación emitida o el contenido sustantivo del permiso, no procederá el mecanismo previsto en esta Orden Administrativa, debiendo atenderse mediante el procedimiento correspondiente conforme al ordenamiento legal o reglamentario aplicable.

Lo anterior no limita la facultad de corregir errores subsanables en determinaciones finales, conforme a lo dispuesto en la Ley 161-2009, según enmendada, siempre que dicha corrección no conlleve una modificación sustantiva de la determinación emitida.

SÉPTIMO: ALCANCE DE LAS CORRECCIONES

Las correcciones estarán sujetas a la etapa procesal del trámite, según se dispone a continuación:

A. Etapa de validación

Durante la etapa de validación, y antes de que se haya iniciado la evaluación de la solicitud, podrán realizarse correcciones conforme a los mecanismos establecidos en la presente Orden Administrativa.

B. Etapa de evaluación

Durante la etapa de evaluación, y antes de la adjudicación del trámite, cualquier corrección requerirá la aprobación de un Gerente, Director o funcionario autorizado a cargo del trámite o producto.

Estas correcciones solo procederán cuando respondan a:

- fallas técnicas del sistema;
- errores involuntarios o administrativos;
- situaciones de naturaleza legal debidamente sustentadas mediante documentación; o
- cuando es el resultado de una evaluación del trámite;

C. Trámites adjudicados

Una vez adjudicado el trámite, únicamente podrán realizarse correcciones conforme a esta Orden Administrativa cuando no se altere la determinación emitida ni el contenido sustantivo del permiso, certificación o actuación administrativa correspondiente.

Asimismo, podrá corregirse mediante HDS cualquier error material contenido en el documento emitido —incluyendo el pergamino o certificación correspondiente— cuando dicho error no refleje correctamente la determinación que surge del expediente administrativo digital o de la evaluación realizada, siempre que la corrección tenga como único propósito armonizar el documento emitido con lo que claramente consta en el expediente.

En estos casos, la corrección tendrá carácter estrictamente administrativo y no constituirá una reconsideración, modificación o revisión de la determinación emitida.

En ningún caso la corrección mediante HDS podrá utilizarse para:

- modificar las condiciones del permiso;
- alterar el alcance de la determinación emitida;
- revisar el mérito de la evaluación realizada; o
- sustituir los mecanismos reglamentarios de enmienda, reconsideración o revisión administrativa.

Toda corrección realizada en un trámite adjudicado deberá documentarse mediante nota en el expediente administrativo digital correspondiente, indicando la naturaleza del error corregido, la fecha de la corrección y el funcionario que la autoriza.

OCTAVO: CAMPOS SUSCEPTIBLES DE CORRECCIÓN

Los Gerentes, Directores o funcionarios debidamente autorizados de la OGPé o de los Municipios Autónomos podrán corregir, cuando proceda, los siguientes campos de las solicitudes:

- Nombre del proyecto
- Nombre del dueño
- Nombre del proyectista
- Nombre del arrendatario
- Dirección del proyecto
- Dimensiones del predio o estructura
- Descripción de la acción propuesta, siempre que dicha corrección no altere la naturaleza del trámite
- Cualquier otro error que no implique una modificación sustantiva del permiso o determinación

El solicitante deberá demostrar, a satisfacción de la OGPé o del Municipio Autónomo correspondiente, que la corrección solicitada constituye un error subsanable y que no altera la naturaleza ni la intención de la solicitud original.

En el caso específico de errores en el nombre consignado en la solicitud, deberá demostrarse que se trata de un error tipográfico o administrativo y que la corrección no constituye una transferencia de permiso ni un cambio en la titularidad del mismo.

NOVENO: CAMPOS NO CORREGIBLES MEDIANTE HDS

Salvo lo dispuesto en el inciso de DÉCIMO. Los siguientes campos no

podrán ser corregidos mediante HDS una vez adjudicada la solicitud y requerirán la radicación de un nuevo trámite o el procedimiento correspondiente de enmienda:

- Número de catastro
- Distrito de calificación¹
- Zona de inundabilidad²
- Tipo de solicitud o permiso solicitado

DÉCIMO: EXCEPCIÓN – CATASTRO

De manera excepcional, podrá autorizarse la corrección del número de catastro mediante HDS cuando el número consignado en el trámite no refleje correctamente el catastro que surge del expediente administrativo digital, siempre que la corrección no altere la determinación emitida ni el alcance del permiso otorgado.

Esta corrección podrá autorizarse cuando concurren la mayoría de las siguientes circunstancias:

- que el cambio sea producto de una segregación, agrupación o lotificación posterior que haya generado un nuevo número de catastro;
- que el proyecto se mantenga dentro del mismo municipio;
- que la corrección esté debidamente sustentada mediante certificación de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) o del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM);
- que del expediente administrativo digital surja claramente que el permiso fue evaluado para el predio correspondiente.

La corrección deberá justificarse mediante nota en el expediente administrativo digital del trámite indicando la naturaleza del cambio y la documentación que lo sustenta.

DÉCIMO PRIMERO: ESCALAMIENTO DE SOLICITUDES POR MUNICIPIOS AUTÓNOMOS

Cuando una Solicitud de Ayuda Técnica (HDS) corresponda a un Municipio Autónomo y la corrección solicitada consista exclusivamente en una falla técnica del sistema, y dicho Municipio no pueda atenderla por limitaciones técnicas, operacionales o de acceso al sistema, podrá escalar la solicitud a la OGPe para su evaluación y trámite correspondiente. **En estos casos:**

- El Municipio Autónomo deberá documentar en la HDS la razón por la cual no puede atender la solicitud;
- La OGPe evaluará la solicitud exclusivamente desde el punto de vista técnico;
- La OGPe podrá requerir información adicional al Municipio Autónomo para atender la solicitud cuando así lo estime necesario.

¹ A menos que responda a una enmienda a los mapas.

² A menos que responda a una enmienda a los mapas.

DÉCIMO SEGUNDO: REGISTRO DE CAMBIOS

Toda corrección realizada deberá documentarse mediante una nota en el expediente administrativo digital del trámite indicando la naturaleza del cambio efectuado.

Cuando la corrección se gestione mediante una HDS, la nota correspondiente se generará dentro de dicha solicitud y se reflejará en el expediente administrativo digital del trámite afectado, siempre que la HDS identifique el trámite correspondiente.

Será responsabilidad del técnico, gerente o funcionario que atienda la solicitud asegurarse de que la nota refleje adecuadamente el alcance del cambio realizado.

DÉCIMO TERCERO: AJUSTES Y TRANSFERENCIAS DE PAGO

A. Naturaleza de los pagos en el sistema

Los pagos realizados a través del Sistema Integrado de Información (Single Business Portal – SBP) se entienden asociados al trámite específico para el cual fueron generados y forman parte del expediente administrativo digital.

Dichos pagos no constituyen créditos transferibles entre trámites distintos, salvo en los casos excepcionales autorizados conforme a las disposiciones de la presente Orden Administrativa.

La autorización de ajustes o transferencias de pago constituye una medida administrativa excepcional dirigida a corregir errores administrativos o técnicos relacionados con el manejo del expediente administrativo digital correspondiente o con la radicación incorrecta de un trámite dentro del sistema.

La autorización de ajustes o transferencias de pago no constituirá devolución de fondos ni generará crédito a favor del solicitante.

B. Ajustes a detalles de pago

Cuando sea necesario realizar ajustes en los pagos registrados en el SBP, incluyendo:

- corrección de montos generados por error;
- eliminación o modificación de detalles de pago registrados incorrectamente;
- eliminación de pagos duplicados;
- corrección de errores administrativos relacionados con el registro del pago;

Los gerentes, directores o funcionarios debidamente autorizados de la OGPe o de los Municipios Autónomos deberán radicar una Solicitud de Ayuda Técnica (HDS) para documentar el ajuste solicitado.

Esta solicitud deberá radicarse aun cuando el ajuste se origine a

petición del solicitante o gestor.

No se atenderán solicitudes presentadas directamente por solicitantes o gestores relacionadas con ajustes de pago. Toda solicitud de esta naturaleza deberá ser radicada internamente por personal técnico o gerencial de la OGPe o del Municipio Autónomo correspondiente.

C. Transferencia de pagos entre trámites

1. No se autorizará la transferencia de pagos entre trámites que hayan sido adjudicados. No obstante, podrá autorizarse la transferencia de pagos cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando la transferencia sea necesaria para corregir la radicación de un trámite incorrecto dentro del mismo proyecto o expediente administrativo digital correspondiente.
 - b. Cuando la transferencia sea solicitada por la Oficina de Regulación Profesional en cumplimiento con el reglamento aplicable, una orden judicial u otra determinación de carácter vinculante.
 - c. Cuando, como resultado de una falla técnica mayor del sistema, sea necesario reconstruir un trámite dentro del SBP. A los fines de esta disposición, se considerarán fallas técnicas mayores aquellas que:
 - 1) provoquen pérdida o corrupción de información del trámite dentro del sistema;
 - 2) impidan completar etapas críticas del proceso;
 - 3) generen errores de programación que alteren el flujo del trámite o la emisión de determinaciones;
 - 4) ocasionen la eliminación o duplicidad de documentos o datos en el expediente administrativo digital.
 - d. Cuando medie determinación expresa de la Autoridad Nominadora.
 - La determinación deberá constar por escrito en el expediente administrativo digital, con expresión de los fundamentos que la justifican la misma, y podrá emitirse en circunstancias excepcionales debidamente justificadas que afecten la correcta administración del trámite o del Sistema Integrado de Información (SBP), incluyendo, sin limitarse a:
 - 1) situaciones administrativas que requieran corregir, reorganizar o armonizar expedientes para preservar la integridad del récord oficial;
 - 2) la identificación de errores administrativos significativos que no puedan atenderse mediante los mecanismos ordinarios disponibles en el sistema;
 - 3) la necesidad de asegurar el cumplimiento con disposiciones legales, reglamentarias o determinaciones de carácter vinculante; o

- 4) situaciones que comprometan la integridad del proceso administrativo o del expediente digital.

La procedencia de la determinación quedará sujeta a la evaluación y criterio de la Autoridad Nominadora, conforme a los principios de razonabilidad, consistencia administrativa e integridad del expediente.

D. Requisitos y Limitaciones a la transferencia de pagos

1. En todos los casos se requerirá:
 - a) justificación clara y evidencia que sustente la solicitud, incluyendo, cuando aplique, memorial explicativo, orden judicial u otra determinación de carácter vinculante; y
 - b) autorización expresa de la Autoridad Nominadora o de su representante debidamente autorizado.
2. La transferencia de pagos solo podrá autorizarse cuando el nuevo trámite corresponda al mismo proyecto, expediente o actividad para la cual se generó el pago original.
3. En ningún caso la transferencia de pagos podrá utilizarse para:
 - a. transferir pagos entre solicitantes distintos;
 - b. transferir pagos entre proyectos distintos;
 - c. transferir pagos entre municipios distintos; o
 - d. reutilizar pagos para trámites que no guarden relación con el trámite original.
4. La autorización de la transferencia no constituirá validación del nuevo trámite ni subsanará deficiencias en el mismo.
5. El solicitante continuará siendo responsable de cumplir con todos los requisitos legales, reglamentarios y de pago aplicables al nuevo trámite.

E. Procedimiento para transferencias de pago

Cuando se determine necesaria y justificada la transferencia de pagos entre trámites, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Radicar una HDS bajo la categoría Solicitud de Ayuda Técnica | Pagos.
2. Identificar claramente el trámite de origen y el trámite al cual se transferirán los pagos correspondientes.
3. Anejar la documentación que sustente la solicitud, incluyendo memorial explicativo u otra evidencia pertinente.
4. El personal técnico de apoyo en sistemas deberá incluir la documentación correspondiente en los expedientes administrativos digitales de ambos trámites afectados.

F. Condiciones de la transferencia

Las transferencias de pago estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Las cantidades transferidas deberán ser iguales a las originalmente

- pagadas.
2. Los conceptos de pago deberán corresponder a los mismos conceptos registrados en el trámite original.
 3. El nuevo trámite deberá constituir una corrección del trámite originalmente radicado o una reproducción fiel del mismo, salvo que medie orden judicial o determinación administrativa que expresamente disponga lo contrario.
 4. No podrá realizarse ningún ajuste adicional ni subsanación de pago mediante este mecanismo.

G. Registro en el expediente administrativo digital

El trámite original deberá incluir una nota en el expediente administrativo digital indicando su inactivación y haciendo referencia al trámite que lo sustituye, así como a la HDS correspondiente, el funcionario que autoriza la corrección, la fecha del ajuste y una breve descripción de la acción realizada.

El nuevo trámite deberá incluir una nota en su expediente administrativo digital haciendo referencia al trámite original inactivado, a la HDS correspondiente y a la autorización emitida.

H. Exención de pagos

1. Las solicitudes de exención de pago deberán presentarse mediante HDS;
2. El solicitante deberá identificar la disposición legal, orden ejecutiva u orden administrativa que autoriza la exención solicitada y documentarla conforme a los requisitos establecidos en dicha normativa;
3. Las exenciones no serán de aplicación general y automática y solo procederán cuando exista una disposición normativa específica que así lo autorice;
4. Solo podrá aplicarse una exención por cada solicitud o por cada detalle de pago generado en el trámite;
5. Las exenciones solo podrán aplicarse cuando el trámite haya generado un detalle de pago y mientras dicho pago permanezca pendiente en el sistema;
6. No se tramitarán exenciones de pago una vez el solicitante haya efectuado el pago correspondiente;

I. No reembolsos

Los cargos aplicables bajo las disposiciones de la presente Orden Administrativa no serán reembolsables.

Cualquier solicitud de devolución de pagos deberá atenderse conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables al manejo de fondos públicos.

DÉCIMO CUARTO: CARGOS

Las Solicitudes de Ayuda Técnica (HDS) estarán sujetos al cargo establecido en la Orden de Cobro vigente, salvo cuando la corrección responda a un error administrativo atribuible a la OGPe o al Municipio Autónomo correspondiente en el ejercicio de sus funciones, dicha

corrección no estará sujeta a cargo alguno.

Los cargos establecidos en la Orden de Cobro para la corrección de errores mediante HDS serán acreditados a la OGPe para fines de mejoras y mantenimiento del SBP, independientemente de que dicha corrección haya sido gestionada por un Municipio Autónomo u otro personal autorizado.

Los cargos aplicables bajo las disposiciones de la presente Orden Administrativa no serán reembolsables.

DÉCIMO QUINTO: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

A. Jurisdicción por tipo de solicitud

1. Las Solicitudes de Ayuda Técnica (HDS) bajo las categorías de:

- Solicitud de Ayuda Técnica;
- Ajustes y Transferencias de Pago; y
- Exención de Pago;

estarán bajo la jurisdicción de la OGPe para su evaluación y trámite.

2. Las HDS bajo la categoría de Solicitud de Cambio se tramitarán conforme al mismo esquema de delegación aplicable al trámite principal, según la jurisdicción correspondiente.

B. Competencia para la corrección de determinaciones

La corrección de determinaciones se realizará conforme a la entidad que emitió la actuación administrativa, según se dispone a continuación:

1. Determinaciones emitidas por OGPe

Serán corregidas por la OGPe, a través del funcionario autorizado, siempre que se cumpla con las disposiciones de esta Orden Administrativa.

2. Determinaciones emitidas por Municipios Autónomos

Serán corregidas por el Municipio Autónomo correspondiente, a través del funcionario autorizado.

El Municipio deberá documentar la corrección mediante nota en el expediente administrativo digital.

3. Determinaciones emitidas por Profesionales Autorizados (PA)

Serán corregidas por la OGPe, a través del funcionario autorizado.

El Profesional Autorizado deberá documentar la corrección mediante nota en el expediente administrativo digital, conforme a lo requerido en la HDS.

4. Determinaciones emitidas por Inspectores Autorizados (IA)

Serán corregidas por la OGPe, a través del funcionario autorizado.

El Inspector Autorizado deberá documentar la corrección mediante nota en el expediente administrativo digital, conforme a lo requerido en la HDS.

C. Solicitudes de carácter informativo

Cualquier HDS de naturaleza informativa o relacionada a servicio al cliente podrá ser referida o redirigida al Municipio Autónomo o consorcio correspondiente para su atención, según la jurisdicción aplicable.

Las disposiciones de este inciso prevalecerán sobre cualquier criterio operacional establecido en esta Orden Administrativa.

DÉCIMO SEXTO: LIMITACIÓN SOBRE DETERMINACIONES AUTOMATIZADAS DEL SISTEMA

Las disposiciones de la presente Orden Administrativa no se interpretarán como autorización para modificar, alterar o dejar sin efecto determinaciones emitidas automáticamente por el Sistema Integrado de Información (*Single Business Portal* – *SBP*) cuando estas respondan a validaciones del sistema o a parámetros regulatorios establecidos para el trámite correspondiente.

En tales casos, cualquier corrección o modificación deberá gestionarse mediante el procedimiento reglamentario aplicable al trámite correspondiente y no mediante una Solicitud de Ayuda Técnica (HDS), la cual no podrá utilizarse para alterar el resultado de procesos automatizados ni los criterios regulatorios incorporados en la programación del sistema.

DÉCIMO SÉPTIMO: LIMITACIÓN SOBRE REAPERTURA DE TRÁMITES

La presentación de una Solicitud de Ayuda Técnica (HDS) no tendrá el efecto de reabrir, reconsiderar, extender términos, ni dejar sin efecto determinaciones finales emitidas en un trámite.

Cuando un trámite haya sido adjudicado, cerrado o archivado en el sistema, cualquier solicitud relacionada con la modificación de la determinación emitida deberá tramitarse mediante los mecanismos legales o reglamentarios aplicables, incluyendo los procesos de enmienda, reconsideración, revisión administrativa o cualquier otro procedimiento dispuesto en la normativa vigente.

La herramienta de HDS se limita exclusivamente a la corrección de errores subsanables de forma, administrativos o técnicos en el expediente administrativo digital, y no constituirá un mecanismo para revisar el mérito de una determinación ni para reabrir trámites adjudicados.

DÉCIMO OCTAVO: MODIFICACIONES

La presente Orden Administrativa, a discreción del Secretario Auxiliar, podrá ser modificada, enmendada, o dejada sin efecto, según entienda necesario. De igual manera, el Secretario Auxiliar podrá emitir cualquier instrucción o

directriz dirigida a viabilizar y/o complementar los propósitos de la misma, de conformidad con la Ley 161, la cual se entenderá como que forma parte integral de ésta.

DÉCIMO NOVENO: CUMPLIMIENTO

Esta Orden Administrativa no releva a los solicitantes de trámites del cumplimiento de cualesquiera leyes y reglamentos aplicables.

VIGÉSIMO: INTERPRETACIÓN

Esta Orden Administrativa deberá ser interpretada de tal manera que pueda mantenerse su validez conforme a las leyes aplicables. Sus disposiciones son independientes y separadas unas de otras y si un foro judicial o administrativo con jurisdicción y competencia declarase cualquier parte, sección, disposición u oración de la misma inconstitucional, nula o inválida, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

Para dilucidar casos o controversias presentadas ante las agencias o tribunales del Gobierno de Puerto Rico, su interpretación será en el sentido más amplio posible, en ánimo de lograr la implantación eficaz de la política pública contenida en las leyes aquí discutidas.

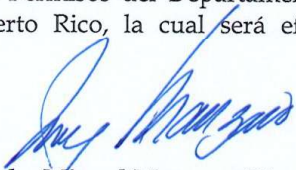
VIGÉSIMO PRIMER: NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES

Esta Orden Administrativa no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de tercero, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas, o sus oficiales, empleados, agentes, o cualquier otra persona.

VIGÉSIMO SEGUNDO: VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

La presente Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente. La Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) podrá disponer su divulgación mediante publicación en su portal electrónico oficial o a través de cualquier otro medio disponible.

En testimonio de lo cual, expido la presente Orden Administrativa bajo mi firma y hago estampar el Sello Oficial de la Oficina de Gerencia de Permisos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, en San Juan, Puerto Rico, la cual será efectiva inmediatamente, hoy 4 de agosto de 2026 .



Lcdo. Miguel Manzano Rivera, PE
Secretario Auxiliar Interino