



MANUAL DE SOLICITANTE PERMISO ÚNICO – CONVERSIÓN



Tabla de Contenido

¿Qué es SBP?	3
¿Qué es el Perfil Único?	3
¿Cómo acceder el Sistema?	3
¿Cómo editar el Perfil Único?	8
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	9
Leyenda:	10
¿Qué es el Permiso Único?	11
¿Cómo solicitar un Permiso Único?	11
¿Cómo crear una solicitud para el Permiso Único - Conversión?	16
Información General	17
Cumplimiento Ambiental	18
Uso Existente	19
Uso Propuesto	20
Licencias y Certificaciones	22
Contacto	23
Anejos	24
Resumen	25
Desglose de Pago	26
Resumen del Pago	27

¿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 contribuyen 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 Único?

El Perfil Único 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 individuos u otras compañías y se capturarán todos los datos del solicitante, ya sea como individuo, corporación y/o representante. Otro beneficio del Perfil Único es la integración de todos los trámites, tanto incentivos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio como los permisos y licencias de la Oficina de Gerencia de Permisos.

¿Cómo acceder el Sistema?

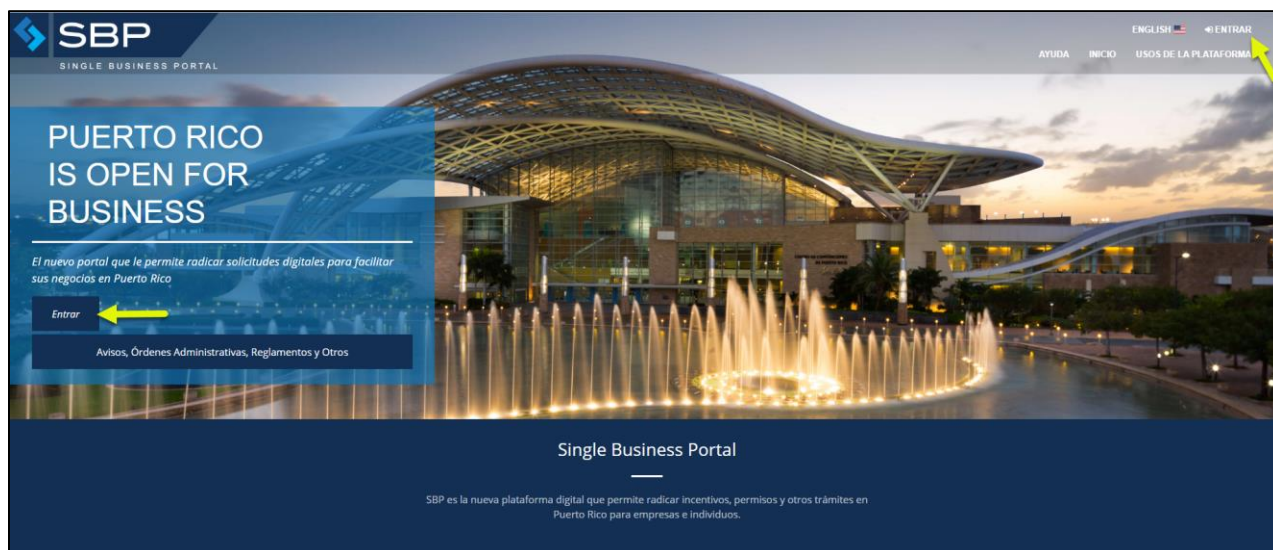
Utilice el navegador **Google Chrome** para acceder al portal, a través del siguiente enlace:

<https://www.ogpe.pr.gov>


Otros navegadores de Internet, como Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer, no funcionan correctamente con la interfaz de SBP.

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

El usuario deberá presionar el botón titulado *[Entrar]*, ubicado en la parte central de la izquierda o la esquina superior derecha de la Página de Inicio para acceder a su cuenta o crear una nueva.



Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el SBP, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar al botón de *[Entrar]*. Debido a razones de seguridad, el sistema tiene un *timeout* de 20 minutos. Esto quiere decir que si permanece en la misma pantalla por más de 20 minutos el sistema automáticamente le hará *logout* y perderá la información entrada sin haberla grabado anteriormente.



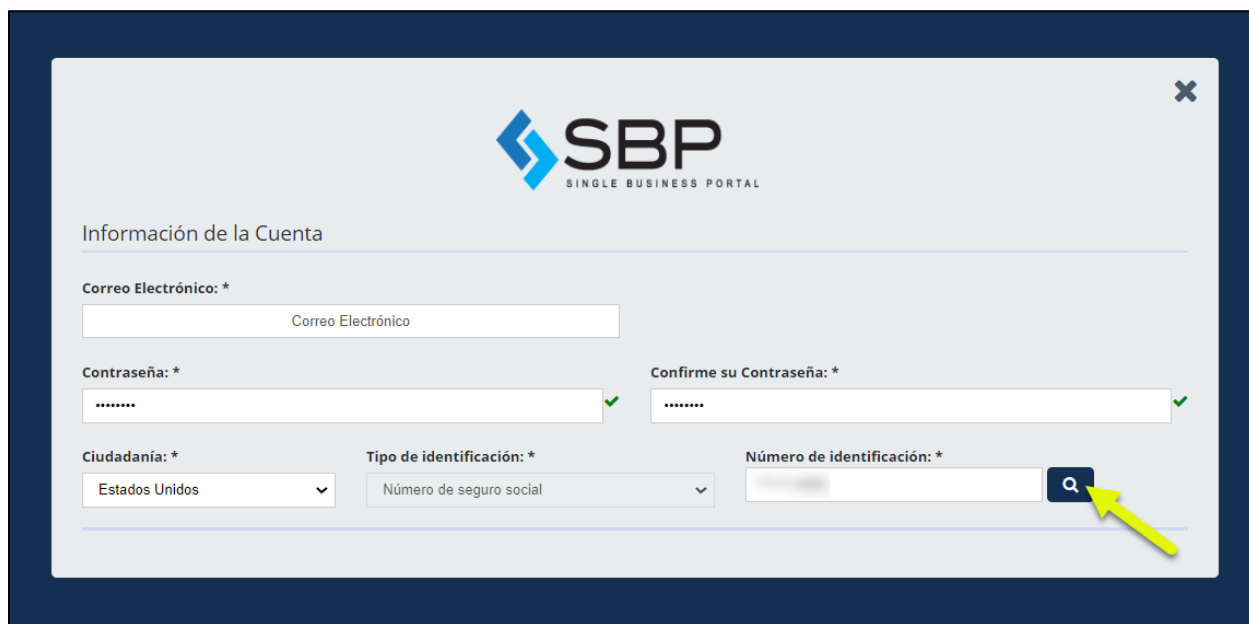
¿Olvidó su contraseña? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su contraseña, entonces deberá hacer clic en el enlace titulado "¿Olvidó su contraseña?". Dicho enlace se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana para acceder a su cuenta. Una vez el usuario acceda al enlace de "¿Olvidó su contraseña?", el usuario deberá proveer su correo electrónico del SBP. Luego, el usuario, recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer un clic al enlace de este 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.

¿Olvidó su nombre de usuario? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su nombre de usuario, entonces deberá hacer clic en un botón titulado "¿Olvidó su nombre de usuario?". Dicho botón se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana de acceso a cuenta. Una vez el usuario presiona "¿Olvidó su nombre de usuario?", se abre una pantalla donde el usuario deberá proveer su correo electrónico secundario de SBP. Luego, el usuario, recibirá un correo electrónico de verificación de cuenta a su correo electrónico secundario. Dentro de ese correo habrá un enlace, el cual deberá hacer un clic al enlace de este para restablecer su nombre de usuario. Después de que el usuario haga clic en el enlace provisto, él/ella podrá ingresar su correo electrónico primario.

¿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. Luego podrá iniciar sesión en la plataforma para comenzar el proceso de una solicitud de incentivo fiscal o enviar un informe anual. 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 SBP, encontrará el enlace en la parte inferior de la ventana, debajo del botón *[Crear 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 SBP, deberá crear una haciendo clic en *[Crear cuenta]*. Primero se debe ingresar el correo electrónico que será utilizado como *username* en la plataforma. Luego se debe escoger la nacionalidad y consecuentemente ingresar el *[Número de identificación]*. En este paso el usuario deberá hacer clic encima del ícono de la "lupa" para que el sistema valide que no existe otro usuario con la misma codificación en el sistema. Por último, 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.



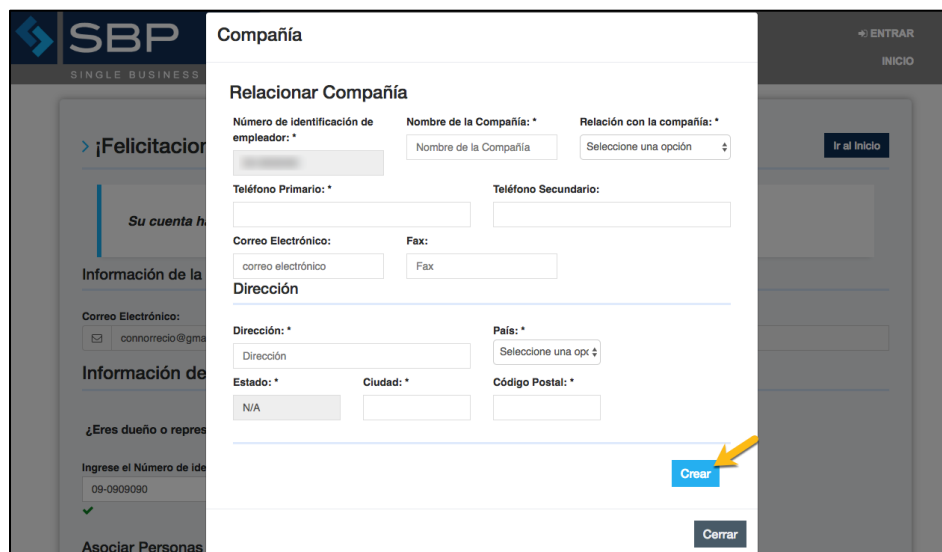
NOTA: La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$ % ^ &).



Una vez el usuario crea el Perfil Único, aparecerán las siguientes pantallas. Del usuario ser el dueño o un representante de una compañía, deberá hacer clic en "Sí" bajo la pregunta "¿Eres dueño o representante de una compañía?". Luego el usuario deberá ingresar el número de identificación del empleador y hacer clic en el botón de búsqueda.



Aparecerá una pantalla titulada “Compañía”, en la cual el usuario proveerá toda la información requerida sobre la compañía y luego debe hacer clic en *[Crear]*.



Además del usuario añadir una Compañía, también podrá agregar un especialista haciendo clic en *[Agregar un especialista]*. Aparecerá una pantalla titulada “Especialista”, en la cual el usuario proveerá toda la información requerida sobre el especialista y luego debe hacer clic en *[Crear]*.



Una vez que el usuario finalice la ventana de “Información de la cuenta”, deberá hacer clic en *[Ir al inicio]* ubicado a la derecha de la parte superior para volver a la página de inicio.

¿Cómo editar el Perfil Único?

Si el usuario desea realizar cambios a su perfil, podrá ir a la pantalla de inicio y hacer clic en el ícono de configuración en la esquina superior izquierda del cuadro de información del usuario.



En la siguiente pantalla, el usuario podrá editar su perfil, actualizando su información personal, haciendo clic en *[Editar]*. A su vez, podrá actualizar cualquier información sometida anteriormente sobre la compañía o especialista agregado haciendo clic en *[Actualizar]* respectivamente.

Perfil de Usuario:

Información de la Cuenta

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Editar

Información Personal

Ciudadanía: *

Tipo de Identificación: *

Número de Identificación: *

Primer Nombre: *

Inicial:

Apellido Paterno: *

Fecha de nacimiento: *

Género: * ☒ Masculino ☐ Femenino

Estado civil:

Teléfono Primario: *

Licencia de conducir:

Dirección

Dirección Física

Dirección: *

País: *

Estado: *

Municipio: *

Código Postal:

Dirección Postal

Dirección: *

País: *

Estado: *

Municipio: *

Código Postal:

Información Adicional:

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico Secundario:

Asociación de Compañías

Agregar una compañía

Listado de compañías

Nombre	Acciones
<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Asociación de Personas

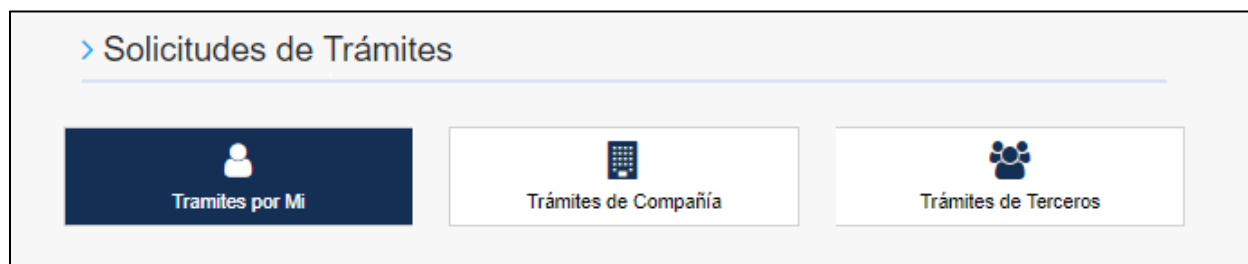
Agregar un Especialista

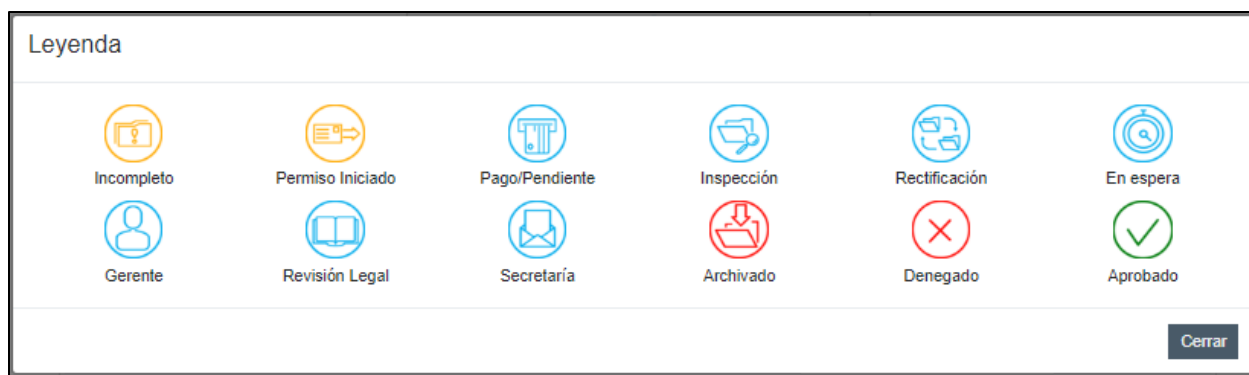
¿Cómo funciona Mi Bandeja?

La pantalla titulada “*Mi Bandeja*” le permitirá al usuario solicitar permisos, incentivos y otros trámites.



Más adelante, se encuentra la sección de “Solicitudes de Trámites”, en la cual aparecerán las siguientes tres (3) divisiones de trámites: Trámites por Mí, Trámites de Compañía y Trámites de Terceros. Dichas divisiones, servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.





Leyenda:

1. **Incompleto:** Se lleno un trámite en sistema, pero no se ha sometido/pagado.
2. **Gerente:** En espera por acción de un superior. *No aplica a decretos*
3. **Iniciado:** Se inició un trámite en sistema, pero no se ha completado.
4. **Revisión Legal:** Trámite está en la bandeja del de la división legal. *No aplica a decretos.*
5. **Pago/Pendiente:** Pago pendiente en solicitud.
6. **Secretaría:** En bandeja de Secretaría. *No aplica a decretos*
7. **Inspección/Evaluación:** El expediente está en proceso de revisión por parte del personal de gobierno o agencia.
8. **Archivado:** El trámite pasaría a este estado cuando el solicitante no realiza la subsanación en el plazo establecido.
9. **Rectificación:** El personal de gobierno encontró un error o necesita más información para evaluar y solicitar una subsanación.
10. **Denegado:** El trámite pasaría a estado denegado cuando la aprobación es negativa.
11. **En espera:** El trámite está en espera de datos.
12. **Aprobado:** El trámite pasaría a estado aprobado cuando la aprobación es positiva.

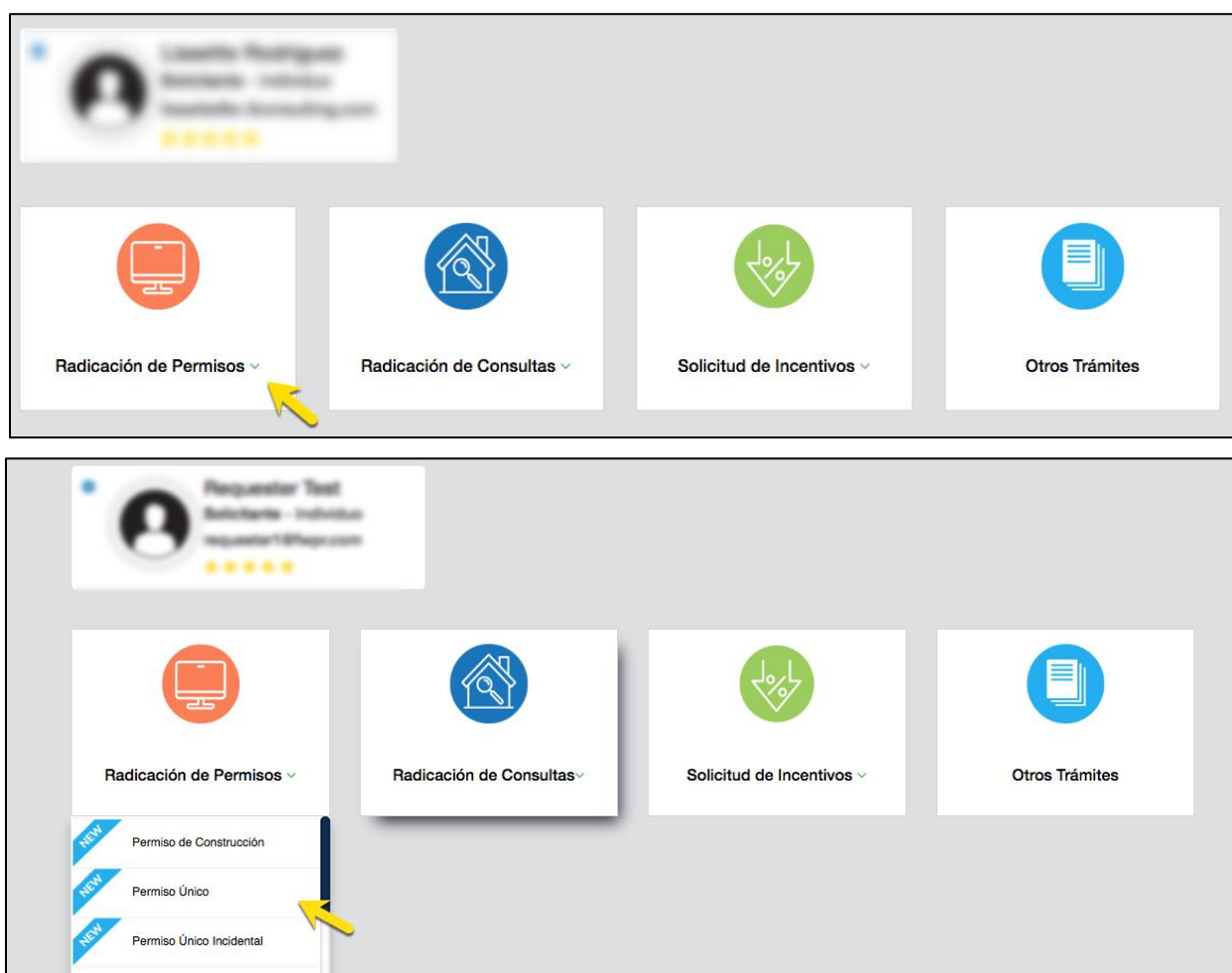
¿Qué es el Permiso Único?

El Permiso Único es un permiso para el inicio o continuación de la operación de un negocio, construcción o actividad incidental. El mismo consolida permisos, licencias, autorizaciones o certificaciones, el cual será expedido por la Oficina de Gerencia de Permisos, o los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a la V, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Ley Núm. 161-2009, supra.

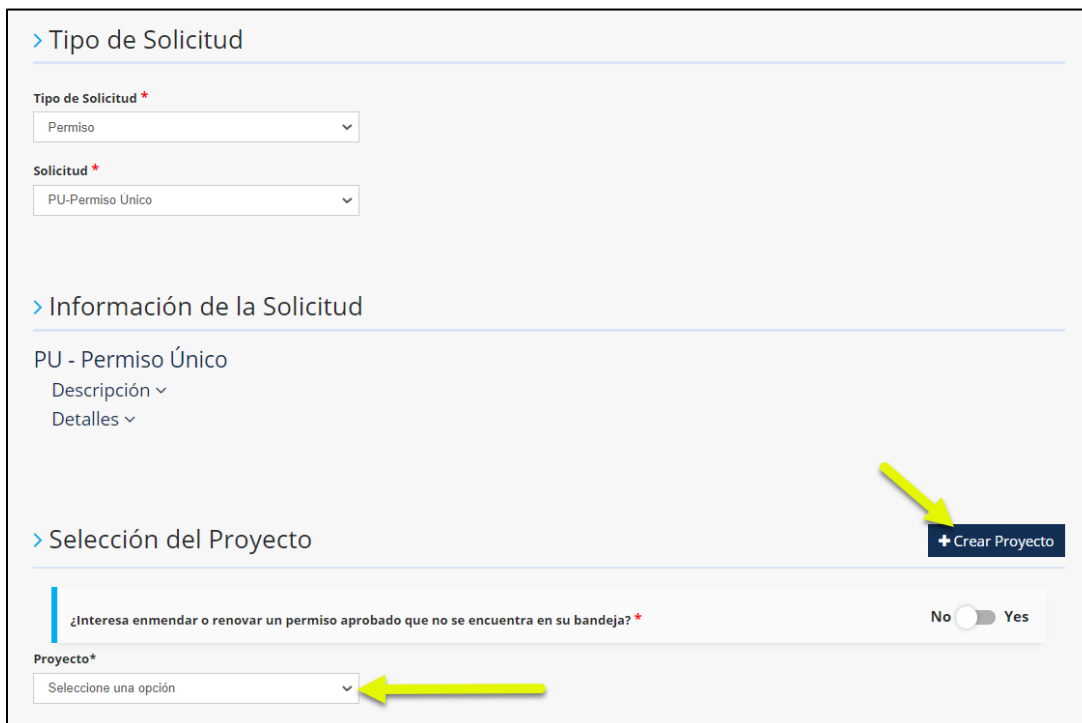
Los Municipios Autónomos con Jerarquía de I a V revisarán el uso de la solicitud únicamente, de acuerdo con las facultades delegadas a través de los convenios de transferencia y se incorporarán al permiso las licencias y certificaciones cuya evaluación y adjudicación se haya delegado a la OGPe y/o Profesionales Autorizados. El Permiso Único para uso domiciliario, renovaciones o cambio de propiedad no requerirá cumplimiento ambiental. El permiso único deberá ser renovado anualmente.

¿Cómo solicitar un Permiso Único?

Para solicitar un Permiso Único, debe presionar la casilla titulada *[Radicación de Permiso]* y seleccionar *[Permiso Único]*.



Una vez seleccionada la opción de Permiso Único, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse de escoger el proyecto que le corresponde y después presionar *[Crear]*.



Si el solicitante está creando un proyecto nuevo o aún no ha registrado su negocio/compañía/residencia en SBP, debe hacer clic en *[Crear Proyecto]* y completar toda la información requerida en los campos que se ven a continuación. El nombre del proyecto debe ser el nombre del local en donde se llevará a cabo la actividad/propiedad. El solicitante debe añadir el número del catastro y luego hacer clic encima del ícono de la lupa. Aquí, el sistema traerá información provista del CRIM y llenará la mayoría de los campos de manera automática. Luego de esto se deben llenar los otros campos correspondientes. Finalmente, se deben subir los documentos del proyecto. El solicitante debe tener evidencia de titularidad o contrato de arrendamiento y certificación de ingeniero/arquitecto para casos bajo la Ley de Certificaciones - Ley 135 - 1967, según enmienda (si aplica).

Creación Nuevo Proyecto

> Proyecto o Actividad

Auto Fill Project Data

Nombre del Proyecto o Actividad: *

Nombre del proyecto

Tipo de Zona: *

Seleccione Uno

Tipo del Proyecto: *

Seleccione Uno

Descripción del Proyecto o Actividad: *

Describe brevemente su proyecto o actividad

> Dueño del Proyecto

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

☐ Usted

☐ De otra persona

☐ De una compañía

> Localización

Búsqueda por Catastro

Utilice el mapa provisto abajo para localizar la parcela. **Si usted conoce su número de catastro, puede utilizar el campo de "Núm. Catastro" para realizar la búsqueda.** Permítale al mapa unos segundos mientras consigue la información del Catastro.

Seleccione su parcela o busque su catastro: *

Num. Catastro:



☐ Necesito seleccionar catastros adicionales(catastros adicionales se añadirán luego) ☐ Necesito entrar el catastros manualmente

Detalles del Catastro:

Número de Catastro: *

Zona Inundable

Numero de Catastro Ext.

Floodway



Área Aproximada: * <input type="text"/>	Calificación <input type="text"/>
Municipio: * <input type="text"/>	Calificación Sobrepuesto <input type="text"/>
Barrio <input type="text"/>	Clasificación <input type="text"/>
Zona o Sitio Histórico <input type="text"/>	Coordenadas <input type="text"/>
Suelo Geológico <input type="text"/>	<input type="text"/>
Detalles Adicionales del Catastro:	
Cabida (área total) de la propiedad según la escritura: * <div><input type="text" value="Cabida"/> <input type="text" value="M2"/></div>	Municipio: * <input type="text"/>
Dirección del Catastro: * <div><input type="text" value="Dirección"/></div>	Zip Code: * <input type="text"/>
Estado: * <input type="text" value="Puerto Rico"/>	Punto de referencia de cómo llegar: <div><input type="text" value="Cómo llegar"/></div>
<input type="checkbox"/> Certifico que verifiqué la Dirección del Catastro y confirmo que la misma es correcta.	
> Dueño del Solar	
Nombre y Apellido del Dueño del Solar	
Primer Nombre: * <input type="text" value="Primer Nombre"/>	Inicial: <input type="text" value="Inicial"/>
Apellido Paterno: * <input type="text" value="Apellido Paterno"/>	
Dirección Postal del Dueño del Solar	
Dirección: * <input type="text" value="Dirección"/>	País: * <input type="text" value="Estados Unidos"/>
Municipio: * <input type="text" value="Seleccione Uno"/>	Código Postal: * <input type="text" value="Código Postal"/>
Estado: * <input type="text" value="Puerto Rico"/>	
Teléfonos del Dueño del Solar	
Teléfono Primario: * <input type="text" value="Principal"/>	Correo Electrónico: * <input type="text" value="Correo Electrónico"/>

> Arrendatario

- Si usted está gestionando un trámite para otra persona, **debe** contestar **SÍ**
- Si usted está arrendando/alquilando un local o el solar, **debe** contestar **SÍ**
- Si el Dueño del Proyecto es el Dueño del Local, marque **NO**.

¿Su proyecto tiene Arrendatario? ☐ Sí ☐ No

☐ Certificación por arquitecto, agrimensor o ingeniero licenciado. (Casos bajo la Ley de Certificaciones - Ley 135-1967, según enmendada)

☐ AVISO

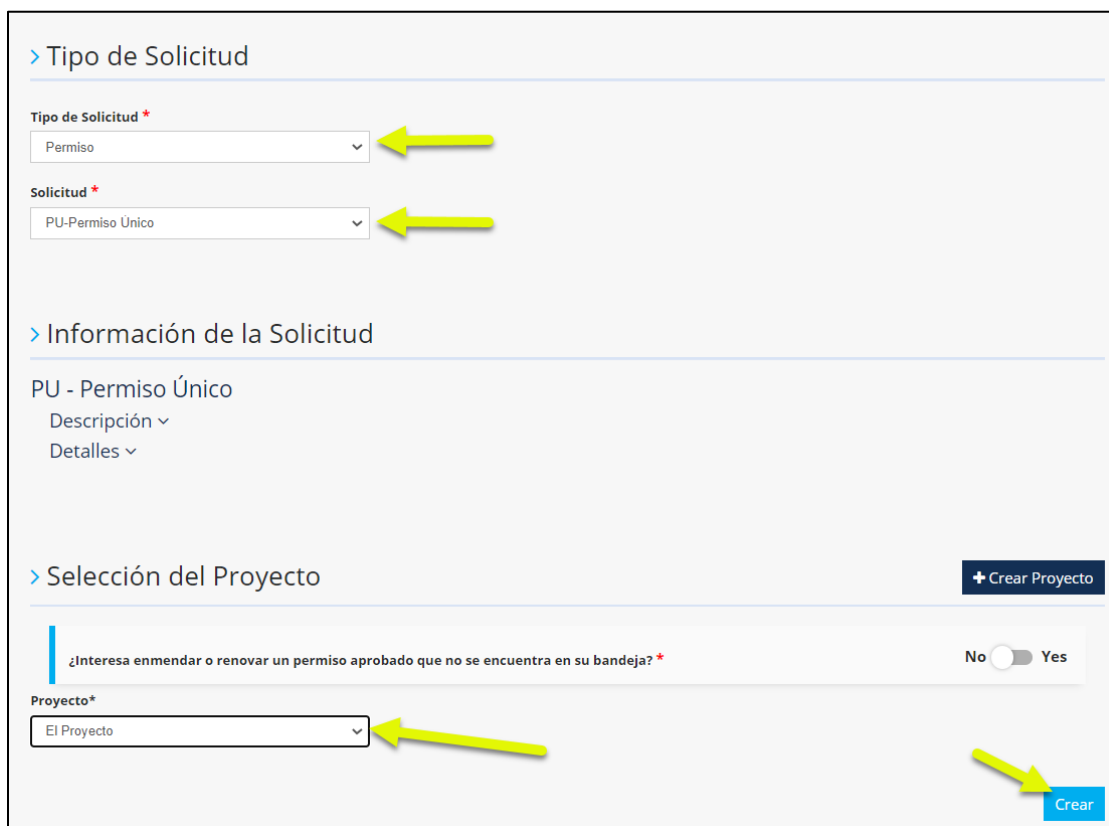
Es responsabilidad del cliente revisar y asegurarse que toda la información a ser cumplimentada en esta solicitud esté correcta. La OGPe no se hace responsable por errores y omisiones que surjan por la información brindada por el cliente. De surgir cualquier error u omisión, el proponente vendrá obligado a la radicación de una nueva solicitud y pagar el costo de ésta.



NOTA: Al crear el proyecto, no oprima "certificación de ingeniero/arquitecto" al final, cerca de los *checkboxes* de AVISO. Este campo es opcional y si no le aplica, no lo escoja. Si le aplica, márkelo y recuerde necesitará anejar certificación de dicho ingeniero/arquitecto. Los proyectos no se pueden editar ni borrar. Si lo escoge por equivocación, deberá crear un nuevo proyecto.

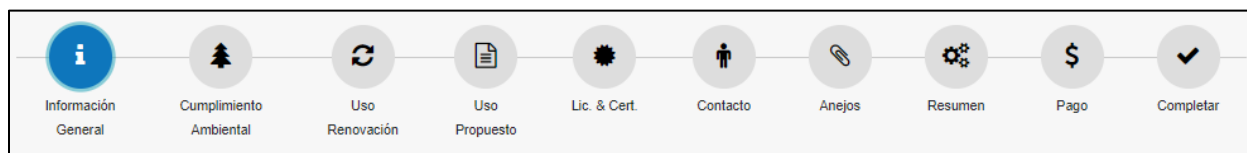
¿Cómo crear una solicitud para el Permiso Único - Conversión?

Luego de crear el proyecto, el solicitante debe escoger [Permiso] en el campo de “Tipo de Solicitud” y [Permiso Único] en el campo de “Solicitud”. En la parte inferior de la pantalla se debe escoger el proyecto creado dentro de la lista desplegable y presionar el botón de [Crear].



The screenshot shows a web form titled 'Tipo de Solicitud'. It has two dropdown menus: 'Tipo de Solicitud *' with 'Permiso' selected, and 'Solicitud *' with 'PU-Permiso Único' selected. Below these is a section 'Información de la Solicitud' with 'PU - Permiso Único' and expandable sections for 'Descripción' and 'Detalles'. The 'Selección del Proyecto' section includes a toggle for '¿Interesa enmendar o renovar un permiso aprobado que no se encuentra en su bandeja? *' set to 'No', a 'Proyecto*' dropdown with 'El Proyecto' selected, and a '+ Crear Proyecto' button. At the bottom right is a blue 'Crear' button. Yellow arrows point to the two dropdown menus, the 'Proyecto*' dropdown, and the 'Crear' button.

En el Permiso Único el usuario encontrará una barra de navegación que consta de los siguientes pasos:



Dentro del Permiso Único – Conversión, el solicitante está convirtiendo su Permiso de Uso, Determinaciones de Cumplimiento Ambiental, Certificado de Salud Ambiental, Certificación de Prevención de Incendios, Licencias de DTOP y Licencias de Rentas Internas a un Permiso Único. El beneficio de tener todas estas licencias y certificaciones bajo un mismo trámite es que al renovarlo cada año, solo se tiene que gestionar el proceso en una sola ocasión; el trámite tendrá una sola fecha de expiración.

Información General

En la primera sección de Información General, deberá llenar todos los campos con la información de la propiedad y/o actividad.

El usuario deberá escoger [Conversión] en la lista desplegable [Tipo de Permiso Único] y llenar todos los campos requeridos. Al finalizar, deberá oprimir [Siguiente].

> Permiso Único

Si usted cuenta con un Permiso de Uso previo y su operación no ha sido descontinuada por más de dos (2) años, debe seleccionar "Conversión" en el Campo Tipo de Permiso Único.

Si usted cuenta con un Permiso Único aprobado y desea renovar o enmendar el mismo, debe ir a la pestaña de "Casos Pagados" e identificar su trámite. Luego debe presionar "Acciones" y tendrá las opciones de "Renovar" y "Enmendar".

Tipo de Permiso Único: *

Conversión

Rol del Solicitante: *

☐ Dueño

☐ Proyectista

☐ Persona Autorizada a Radicar

☐ Municipio

☐ Agencia

Acceso de la Propiedad: *

☐ Privado

☐ Público

Tipo de Solicitud: *

Seleccione Uno...

Tipo de Estructura: *

Seleccione Uno...

Materiales de Construcción: *

☐ Hormigón Armado

☐ Hormigón Armado y Bloques

☐ Acero Estructural

☐ Madera y Combinaciones

☐ Other

Pisos Disponibles: *

Ej. Sótano, 1er Piso, 2do Piso

Número de Estacionamientos Disponibles: *

Venta Anual (\$): *

Número de Trabajos Creados: *

Horario de Operación: *

1 : 00 AM 1 : 00 AM

Registro de Comerciante:

Casos de Referencia:

YYYY.MM.DD-DEC.aaaaaa

Siguiente >

NOTA: El trámite será condicionado dependiendo del tipo de solicitud que desee. Toda Conversión del Permiso Único no mostrará [Temporero], [Certificado] ni [Cambio de Dueño] dentro del [Tipo de Solicitud]. Adicionalmente, al escoger "Conversión", no se podrá incluir la opción de [Trabajos de Construcción].

Cumplimiento Ambiental

La segunda sección de Cumplimiento Ambiental está condicionada al tipo de solicitud que elija. Toda conversión del Permiso Único no requerirá Cumplimiento Ambiental. Al usuario le aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá oprimir *[Siguiende]*.



>Permiso Único

Información General Cumplimiento Ambiental Uso Renovación Uso Propuesto Lic. & Cert. Contacto Anejos Resumen Pago Completar

> Cumplimiento Ambiental

El tipo de aplicación que seleccionó no requiere cumplimiento ambiental. Presione siguiente para proceder al próximo paso.

< Atrás Guardar Siguiende >

Uso Propuesto

En la cuarta sección de Uso Propuesto el solicitante deberá seleccionar únicamente usos(s) y subuso(s) nuevos que interesa añadir al permiso a convertirse.

En caso de escoger [S] en la pregunta: “*Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?*” deberá escoger (adicional al/los de la sección anterior) que tipo(s) de operación(es) y/o actividad(es) se dará(n) en la propiedad y llenar los campos requeridos.

> Permiso Único -

Información General | Cumplimiento Ambiental | Uso Existente | **Uso Propuesto** | Licencias & Certificaciones | Contacto | Anejos | Resumen | Pago | Completar

> Uso(s) Propuestos

En esta sección deberá seleccionar únicamente los usos nuevos que interesa añadir adicional a los autorizados en su Permiso de Uso.

¿Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad? ☒

Tipo(s) de Operación o Actividad que se Dará(n) a la Propiedad: *

- ☐ Agrícola
- ☒ Comercial
- ☐ Industrial
- ☐ Institucional
- ☐ Telecomunicaciones
- ☐ Turístico

> Comercial

Pisos Disponibles: *

Área Total: * p²

Usos Disponibles

Carrocería: 68

Búsqueda

Aeropuerto

Agencia hipica

Almacén de productos de cannabis medicinal

Área de piscina

Armería

Uso Seleccionado: Agencia hipica

Usos Seleccionados

Vacio

Búsqueda

Uso Adicionales:

- ☐ Máquina de Video Juegos
- ☐ Vellonera
- ☐ Mesa de Billar
- ☐ Música en Vivo
- ☐ Venta Bebidas Alcohólicas Selladas
- ☐ Venta Bebidas Alcohólicas al Detal

Nota: El recuadro de "Actividad" sirve para proveer un resumen breve de la actividad asociada a este Permiso Único. De desear incluir más detalles, favor incluirlos en el memorial explicativo. El límite del campo es 255 caracteres.

Área Total Entre Todos Los Usos: * p²

Actividad: *


asw


< Atrás Guardar Siguiente >


Si no desea añadir usos nuevos al permiso de uso deberá escoger [No] en la pregunta: “Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?”.


Al finalizar deberá oprimir [Siguiente].


> Permiso Único -



Información
General



Cumplimiento
Ambiental



Uso
Existente



Uso
Propuesto



Licencias &
Certificaciones


Contacto


Anejos


Resumen


Pago


Completar

> Uso(s) Propuestos

En esta sección deberá seleccionar únicamente los usos nuevos que interesa añadir adicional a los autorizados en su Permiso de Uso.

¿Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?

☐

[< Atrás](#)

[Guardar](#)

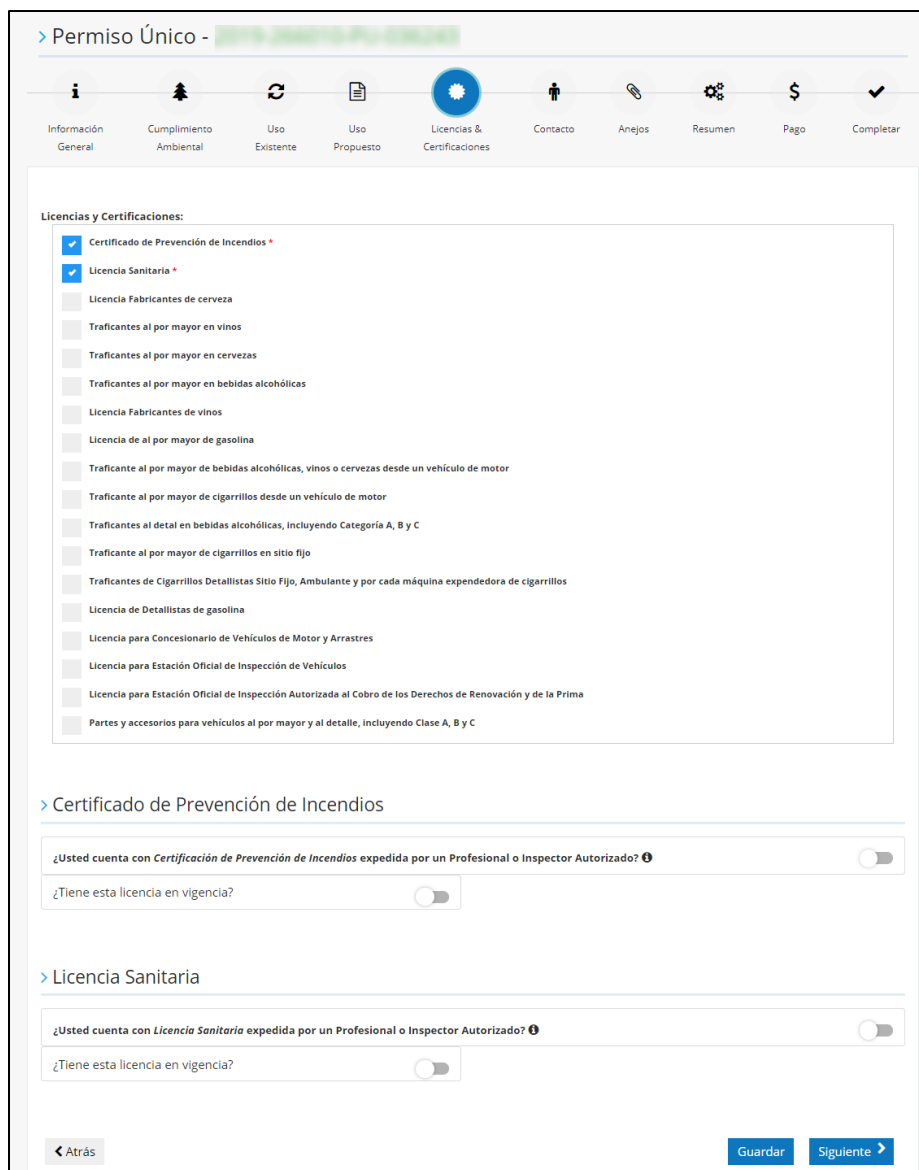
[Siguiente >](#)

Licencias y Certificaciones

En la quinta sección de Licencias y Certificaciones, deberá elegir las licencias y/o certificaciones necesarias y/o requeridas para radicar su trámite. En caso de que contrató un Profesional o Inspector Autorizado para que completara los reportes de inspección, deberá seleccionar que licencias y/o certificación éste completó. Solamente deberá prender esta pregunta si usted contrató un Profesional o Inspector Autorizado para que expidiera las licencias y certificaciones y cuenta con los informes de inspección certificados. De no haber contratado un Profesional o Inspector Autorizado, deje la pregunta apagada y continúe con su solicitud.

Según la licencia seleccionada, deberá brindar información adicional sobre la operación y/o actividad. En esta sección, el usuario deberá escoger los reportes completados por el Profesional o Inspector Autorizado.

Al finalizar deberá oprimir *[Siguiente]*.



The screenshot shows the 'Permiso Único' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Información General', 'Cumplimiento Ambiental', 'Uso Existente', 'Uso Propuesto', 'Licencias & Certificaciones' (which is highlighted), 'Contacto', 'Anejos', 'Resumen', 'Pago', and 'Completar'. Below the navigation bar, the 'Licencias y Certificaciones' section is displayed. It contains a list of checkboxes for various licenses and certifications. The first two, 'Certificado de Prevención de Incendios' and 'Licencia Sanitaria', are checked. The rest are unchecked. Below the list, there are two sections with toggle switches: 'Certificado de Prevención de Incendios' and 'Licencia Sanitaria'. Both toggles are currently turned off. At the bottom of the form, there are buttons for 'Atrás' and 'Siguiente'.


> Permiso Único - **Permiso Único**

Información General Cumplimiento Ambiental Uso Existente Uso Propuesto **Licencias & Certificaciones** Contacto Anejos Resumen Pago Completar

Licencias y Certificaciones:


- ☒ Certificado de Prevención de Incendios *
- ☒ Licencia Sanitaria *
- ☐ Licencia Fabricantes de cerveza
- ☐ Traficantes al por mayor en vinos
- ☐ Traficantes al por mayor en cervezas
- ☐ Traficantes al por mayor en bebidas alcohólicas
- ☐ Licencia Fabricantes de vinos
- ☐ Licencia de al por mayor de gasolina
- ☐ Traficante al por mayor de bebidas alcohólicas, vinos o cervezas desde un vehículo de motor
- ☐ Traficante al por mayor de cigarrillos desde un vehículo de motor
- ☐ Traficantes al detal en bebidas alcohólicas, incluyendo Categoría A, B y C
- ☐ Traficante al por mayor de cigarrillos en sitio fijo
- ☐ Traficantes de Cigarrillos Detallistas Sitio Fijo, Ambulante y por cada máquina expendedora de cigarrillos
- ☐ Licencia de Detallistas de gasolina
- ☐ Licencia para Concesionario de Vehículos de Motor y Arrastres
- ☐ Licencia para Estación Oficial de Inspección de Vehículos
- ☐ Licencia para Estación Oficial de Inspección Autorizada al Cobro de los Derechos de Renovación y de la Prima
- ☐ Partes y accesorios para vehículos al por mayor y al detalle, incluyendo Clase A, B y C

> Certificado de Prevención de Incendios

¿Usted cuenta con *Certificación de Prevención de Incendios* expedida por un Profesional o Inspector Autorizado? 

¿Tiene esta licencia en vigencia? ☐

> Licencia Sanitaria

¿Usted cuenta con *Licencia Sanitaria* expedida por un Profesional o Inspector Autorizado? 

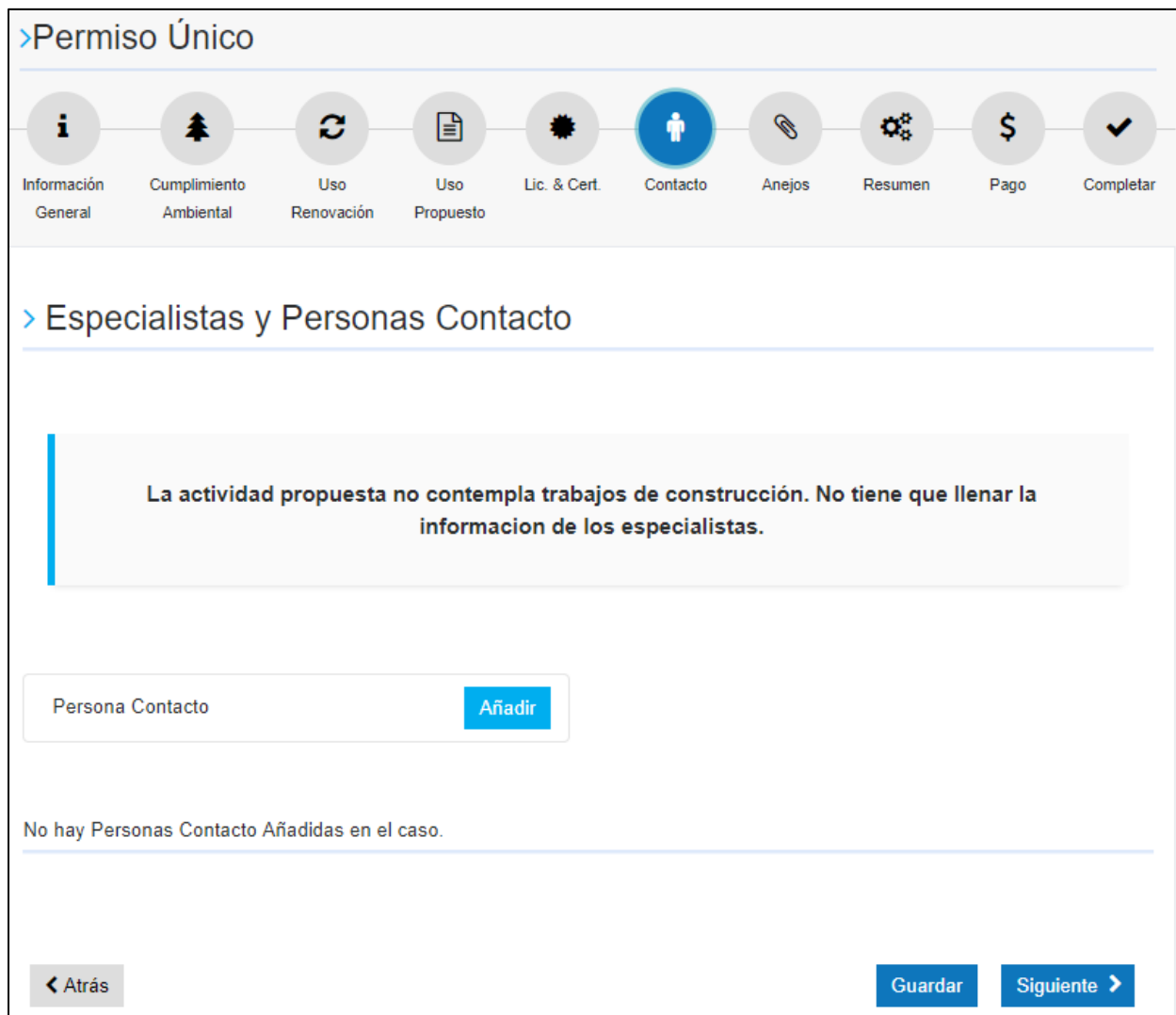
¿Tiene esta licencia en vigencia? ☐

[< Atrás](#) [Guardar](#) [Siguiente >](#)

Contacto

En la sexta sección de contacto, el usuario deberá proveer la información de la persona de contacto. Deberá seleccionar *[Añadir]* y llenar la información requerida en los campos sobre la persona contacto.

Al finalizar deberá oprimir *[Siguiente]*.



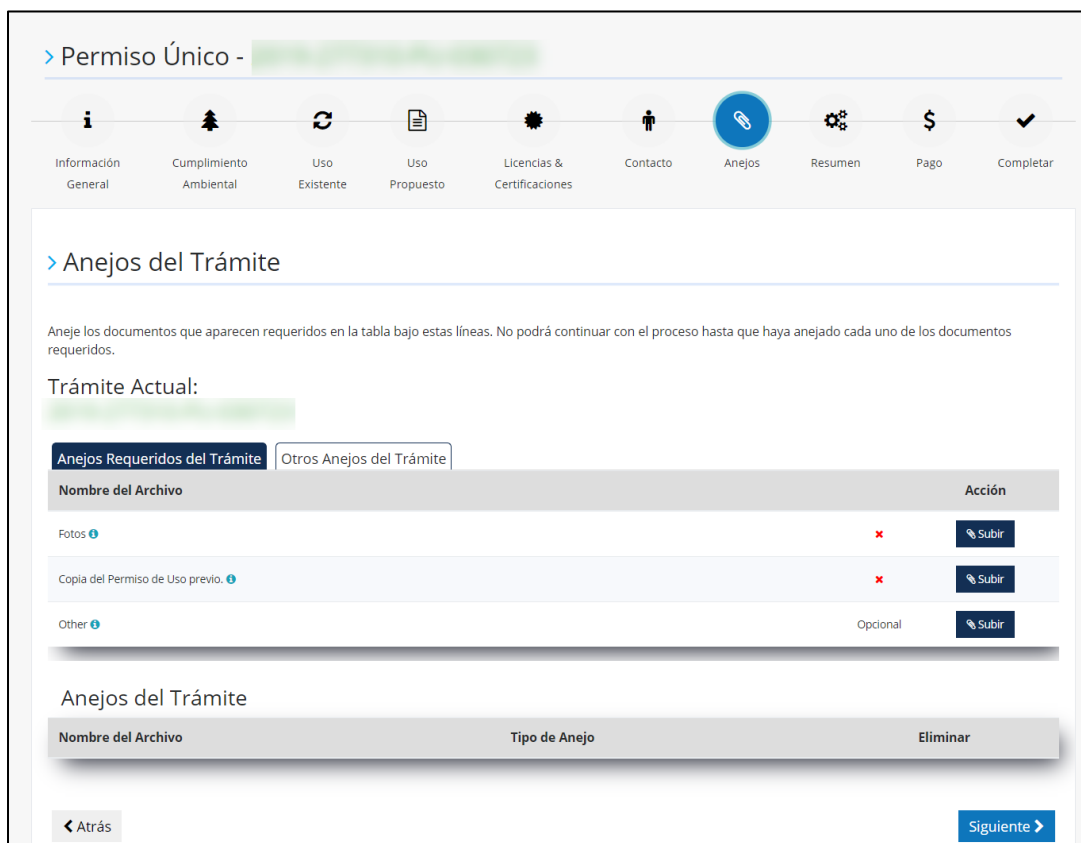
The screenshot shows the 'Permiso Único' (Single Business Portal) interface. At the top, there is a progress bar with icons for: Información General, Cumplimiento Ambiental, Uso Renovación, Uso Propuesto, Lic. & Cert., Contacto (highlighted in blue), Anejos, Resumen, Pago, and Completar. Below the progress bar, the section is titled '> Especialistas y Personas Contacto'. A message box states: 'La actividad propuesta no contempla trabajos de construcción. No tiene que llenar la información de los especialistas.' Below this, there is a 'Persona Contacto' label and an 'Añadir' button. At the bottom, it says 'No hay Personas Contacto Añadidas en el caso.' Navigation buttons at the bottom include '< Atrás', 'Guardar', and 'Siguiente >'.

NOTA: Para los trámites [*Tipo de Permiso Único – Conversión*] no se requerirá especialistas adicionales en la sexta sección ya que estos trámites no contemplan trabajos de construcción.

Anejos

En la séptima 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]*, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado *[Atrás]* en la esquina inferior izquierda. Los requisitos están establecidos en el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios.



> Permiso Único - [Redacted]

Información General Cumplimiento Ambiental Uso Existente Uso Propuesto Licencias & Certificaciones Contacto **Anejos** Resumen Pago Completar

> Anejos del Trámite

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado cada uno de los documentos requeridos.

Trámite Actual: [Redacted]

Anejos Requeridos del Trámite Otros Anejos del Trámite

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Acción
Fotos		✗ Subir
Copia del Permiso de Uso previo		✗ Subir
Other	Opcional	Subir

Anejos del Trámite

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Eliminar
[Redacted]	Fotos	✗

< Atrás Siguiente >

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.



Anejos del Trámite

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Eliminar
[Redacted]	Fotos	✗

NOTA: En caso de que contrató un Profesional o Inspector Autorizado para que completara los reportes de inspección deberá anejar los mismos en esta sección junto con sus respectivos credenciales.

Resumen

En la octava 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]*, en la esquina inferior derecha para continuar.

> Permiso Único - 2019-000000-0000

[Información General](#)
[Cumplimiento Ambiental](#)
[Uso Existente](#)
[Uso Propuesto](#)
[Licencias & Certificaciones](#)
[Contacto](#)
[Anejos](#)
[Resumen](#)
[Pago](#)
[Completar](#)

> Tipo de Trámite: PU-Permiso Único

Información General

Tipo de Permiso Único:	Conversión
Rol del Solicitante:	Dueño
Acceso de la Propiedad:	Privado
¿La actividad propuesta conllevó trabajos de construcción?	NO
Venta Anual:	\$ 1.00
Tipo de Solicitud:	Completo
Tipo de Estructural:	Local
Materiales de Construcción:	Hormigón Armado
Número de Pisos Disponibles:	1
Número de Estacionamientos Disponibles:	1
Número de Trabajos Creados:	1
Horario de Operación:	1:00PM to 1:00AM
Casos de Referencia:	
Registro de Comerciante:	0000000-0000 ✖

Datos de Localización

Dueño:	J Tires
Dirección Física:	10000000-0000
Número de Catastro:	00000000

Cumplimiento Ambiental

El tipo de solicitud que seleccionó no requiere cumplimiento ambiental.

Uso(s) Existentes

Tipos de Operación o Actividad que se darán a la propiedad:	Comercial
Uso Comercial	
Usos Seleccionados:	Agencia típica
Solo Usos Comerciales:	Agencia típica
Número de Pisos Disponibles:	1
Área Total (p ²):	1.0000
Usos Adicionales:	

Información General de Usos

Actividad:	
Área Total Entre Todos Los Usos:	1.0000

Licencias y Certificaciones

Certificado de Prevención de Incendios

¿Usted cuenta con Certificación de Prevención de Incendios expedida por un Profesional o Inspector Autorizado?	No
¿La licencia está en vigencia?	No

Licencia Sanitaria

¿Usted cuenta con Licencia Sanitaria expedida por un Profesional o Inspector Autorizado?	No
¿La licencia está en vigencia?	No

Contacto

Contacto:	Entidad:	Natural
	Nombre:	10000000-0000
	Dirección:	10000000-0000
	Teléfono Primario:	10000000
	Email:	10000000-0000
	Relación con el Dueño:	Socio de negocio

[← Atrás](#)
[Siguiente >](#)

Desglose de Pago

En la novena sección, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Este primer pago de la solicitud solo será de un 10% del total de la solicitud. El 90% de costo restante será requerido luego de la validación del analista. Para realizar un pago, el usuario deberá seleccionar uno de los siguientes métodos, tarjeta de crédito o ACH, y proveer la información requerida.

Al finalizar deberá oprimir [Siguiente].

>Permiso Único

i
Información General

🌳
Cumplimiento Ambiental

🔄
Uso Renovación

📄
Uso Propuesto

⚙️
Lic. & Cert.

👤
Contacto

📎
Anejos

📋
Resumen

\$
Pago

✓
Completar

> Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio a Pagar	Precio Total
2019-235339-PU-000522	PU-Permiso Único	PU - Costo Uso Agrícola	\$12.50	\$125.00
2019-235339-PU-000522	PU-Permiso Único	PU - Costo Por CPI	\$6.00	\$60.00
2019-235339-PU-000522	PU-Permiso Único	PU - Costo Por Licencia Sanitaria	\$3.50	\$35.00
Precio Total:			\$220.00	
Total a Pagar(10%):			\$22.00	

El total a pagar sólo representa el 10% del precio total. Este pago corresponde a la validación de documentos.

Para iniciar el proceso de pago seleccione el método de pago a utilizarse. Solamente Mastercard Visa y ACH son aceptados.

Forma de Pago

Tarjeta de Crédito

> Pago por Tarjeta de Crédito - Datos de Seguridad

Auto CC Info

Tarjeta de Crédito:

VISA

MasterCard

Nombre en la Tarjeta

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Seleccione Uno

País:

Seleccione Uno

Código Postal:

Teléfono:

787 000-0000

Número de Tarjeta:

Fecha de Expiración:

Seleccione Uno.

/

Código de Seguridad (CVV):

¿Qué es?

Verificación:

Afirmo y reconozco las consecuencias de incluir y cometer información incompleta, inconclusa o falsa en esta radicación.

Back

Siguiente



NOTA: Cuando se tramita el Permiso Único para un local que se encuentra en un Municipio Autónomo, se debe procesar el pago con Visa o MasterCard. Los Municipios Autónomos no aceptan ACH y el sistema solo procesa algunos pagos. Aquí hay un *split payment*: los pagos de licencias y cumplimiento ambiental va a OGPe y el pago por los Usos va a el Municipio Autónomo. Si se trata de pagar por ACH en un caso como este, solo se procesan los pagos de Licencias y Cumplimiento Ambiental pero el de los Usos se queda pillado porque los MA no lo aceptan.

Resumen del Pago

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

>Permiso Único

Información General

Cumplimiento Ambiental

Uso Renovación

Uso Propuesto

Lic. & Cert.

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Completar

> Resumen del Pago

Información del Tenedor
Nombre en la Tarjeta Juan Del Pueblo
Dirección: Dirección 123
San Juan, NULL, NULL 00123
Teléfono: 787 000-0000
Tarjeta: VISA
Número de Tarjeta: 4548 4000 0000 0136
Fecha de Expiración: 12/2019
securityCode.label: 009

Autorización de Pago
Verifique el resumen del pago en esta página antes de procesar el mismo. Si está de acuerdo con las cifras que aparecen en pantalla, presione el botón de

Al procesar el pago usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos a efectuar el retiro del pago en su cuenta bancaria o tarjeta de crédito. Esta transacción es final. Para solicitudes de reembolso deberá consultar directamente con el Departamento de Hacienda.

> Desglose de Pagos

Trámite	Tipo de Trámite	Descripción	Precio a Pagar	Precio Total
2019-235339-PU-000522	PU-Permiso Único	PU - Costo Uso Agrícola ⓘ	\$12.50	\$125.00
2019-235339-PU-000522	PU-Permiso Único	PU - Costo Por CPI ⓘ	\$6.00	\$60.00
2019-235339-PU-000522	PU-Permiso Único	PU - Costo Por Licencia Sanitaria ⓘ	\$3.50	\$35.00
Precio Total:				\$220.00
Total a Pagar(10%):				\$22.00

El total a pagar sólo representa el 10% del precio total. Este pago corresponde a la validación de documentos.

Back

Completar

¡Felicidades su Permiso Único fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!