****

# Gobierno de Puerto Rico

**Renovación de Licencia**

**Documentos:**

* **Certificación de Deuda de Hacienda SC-6096**- si en la certificación notifica que no aparece registrado en el sistema de Hacienda el modelo SC- 6096 debe acompañarse la certificación SC-2781. Si la certificación indica alguna deuda contributiva debe ser acompañada del plan de pago. La vigencia de la certificación es de un año cuando es emitida por una colecturía, si es obtenida através de suri tiene duración de 30 días.
* **Certificación deuda de ASUME-** Si la certificacion indica que tiene obligacion de pago y tiene balance debe estar al dia igual que el balance adeudado. Cada certificación establece la vigencia de 30 a 90 días.
* **Certificado de Antecedentes Penales-** la vigencia del documento es de 30 días.
* **Designación del Asegurador**- la vigencia del documento es de 30 días.
* **PRODUCTORES**- si la fianza es nueva deben entregarla en original en la OCS,

**Como solictar licencia**:

* www.nipr.com
* Seleccionar “Renew an Existing License”
* Seleccione:
* “Resident License Renewal”
* “Go to the Online Application”
* “Individual”

Debe escoger cualquiera de las 3 opciones.

* Debe aceptar los acuerdos y presiona “NEXT”
* Esciba su fecha de nacimento (MM/DD/AAAA)
* Presione sobre su apellido para comenzar la transaccion de solicitud de licencia
* Seleccione:
* Product Type -> Producer Licensing
* Application Type -> Renewal
* Residency Type -> Resident
* Presione “Next”
* Seleccione Puerto Rico
* Presione “ADD” y “Next”
* Identifique el campo que indica la categoria de licencia que aspira obtener.
* Seleccione línea de autoridad
* Presione “Next”, la siguiente pantalla le presentará un resumen del costo de la licencia.
* Presione “Next”
* Menú Principal - La siguiente pantalla es la solicitud de licencia. Todas los campos **\*** que están en **ROJO** deben ser completadaos, el sistema validará todos los datos y cambiará a un
* **Los campos de “Aliases” y “Affiliations” deben dejarse en blanco si usted No es Persona Autorizada.**
* Revise su solicitud de licencia, presiona “NEXT”. Si usted es quien está solicitando la licencia seleccione “Myself”, de no ser así selecciona “Someone Else” y completa la información requerida.
* Revise y acepte la declaración de la información
* Presione “Next” y registre su correo electrónico
* Realizar el pago
* **IMPRIMIR LA LICENCIA:**

Para imprimir la licencia deberá presionar el siguiente enlace y completar las casillas que aparecen con la información que le corresponde

<https://sbs.naic.org/solar-external-lookup/license-manager>

**RECUERDE QUE DEBE ESCRIBIR LOS DOS APELLIDOS SIN ACENTO Y SIN Ñ**