



OFICINA DE

GERENCIA
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

APA - Autorización para emitir un
Permiso Automático

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?.....	7
Agregar Compañías	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	11
¿Cómo solicitar una Autorización para emitir un Permiso Automático?.....	12
¿Cómo crear una Autorización para emitir un Permiso Automático?.....	13
Municipio	13
Información General.....	14
Anejos	15
Resumen.....	16
Someter	17

¿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.

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

SINGLE BUSINESS PORTAL

OFICINA DE
**GERENCIA
DE PERMISOS**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

AYUDA

DDEC.PR.GOV

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

→ Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

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

¿Olvidó su contraseña? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su contraseña, entonces deberá hacer clic en el enlace titulado **[¿Olvidó su contraseña?]**. Dicho enlace se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana para acceder a su cuenta. Una vez el usuario acceda al enlace de **[¿Olvidó su contraseña?]**, el usuario deberá proveer su correo electrónico asociado al DDEC. Luego, el usuario recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer clic en el enlace para restablecer su contraseña. Después de que el usuario haga clic en el enlace provisto, él/ella podrá ingresar su correo electrónico y una nueva contraseña.

¿No ha recibido su email de confirmación? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, recibirá una comunicación automática para confirmar la cuenta del usuario. El usuario deberá hacer clic en el enlace que se provee en esa comunicación para poder completar la creación de la cuenta. Si el usuario no ha recibido un correo electrónico de confirmación, debe hacer clic en **[¿No ha recibido su email de confirmación?]** y proveer la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Si el usuario accede a la Plataforma a través del DDEC, encontrará el enlace en la parte inferior de la ventana, debajo del botón **[Crear una cuenta]**. Es importante que el usuario nos agregue a su libreta de contactos para que pueda recibir las notificaciones el correo electrónico.

Crear cuenta: Si el usuario no tiene una cuenta existente en la plataforma de DDEC, deberá crear una haciendo clic en **[Crear una cuenta]**. El usuario deberá completar toda la información requerida en la pantalla de **[Información de la Cuenta]**. Una vez el usuario complete la información provista, deberá hacer clic en **[Crear]** ubicado en la parte inferior derecha.

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 a corresponding 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:



¿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

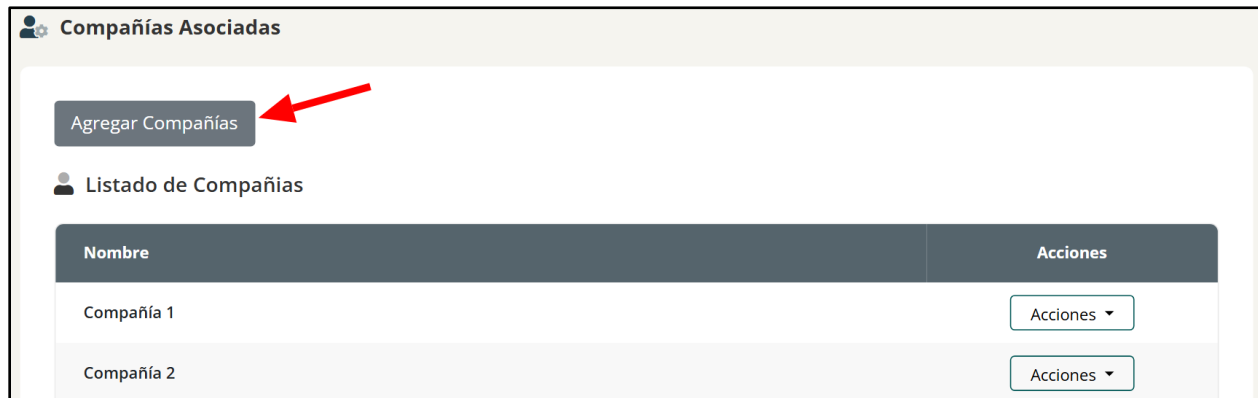
Dirección 1:*	Dirección 2:
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>

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"/>

Guardar
 Cancelar

Agregar Compañías

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía, el usuario debe bajar la página de configuraciones hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar Compañías]**.



Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:*

Relación con la Compañía:*

Número de identificación de empleador:*

Confirme el número de identificación de empleador:*

Número de Teléfono Primario:*

Fax:

Página Web:

Email:*

Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Dirección Postal

Copiar Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

GUARDAR

CANCELAR

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

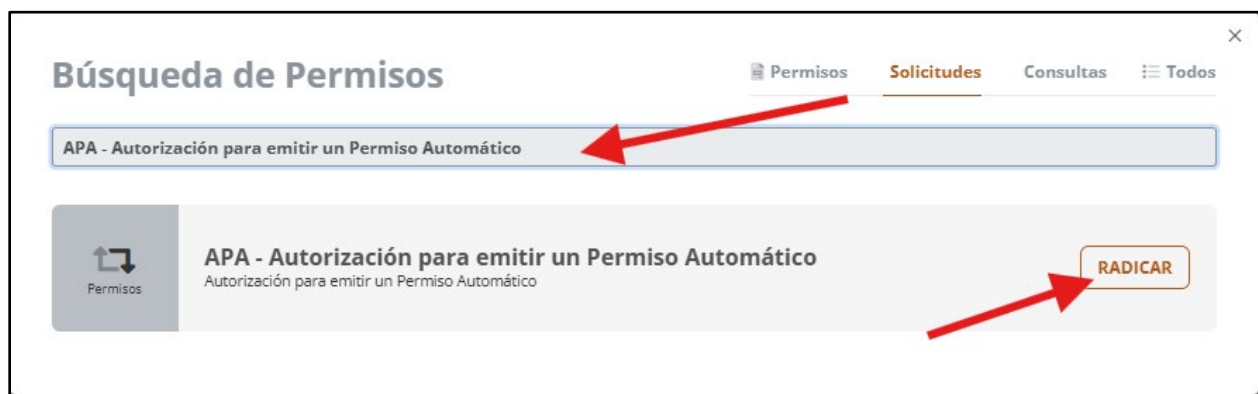
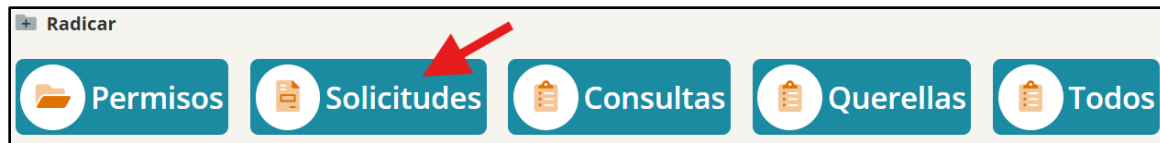
¿Cómo funciona Mi Bandeja?

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.

¿Cómo solicitar una Autorización para emitir un Permiso Automático?

Para solicitar una Autorización para emitir un Permiso Automático, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Autorización para emitir un Permiso Automático]**.



Una vez seleccionada la opción de Autorización para emitir un Permiso Automático, podrá seleccionar **[Continuar]** para comenzar su solicitud.

Esta imagen muestra el formulario 'Crear Solicitud'. El título es 'Crear Solicitud'. Debajo, hay una sección 'Tipo de Solicitud' con un campo 'Tipo de Trámite:*' que tiene un menú desplegable con 'Solicitudes' seleccionado. Abajo de eso, hay un campo 'Trámite:*' con un menú desplegable que muestra 'Autorización para emitir un Permiso Automático'. Luego, hay una sección de información con un ícono de información y el título 'Información de Autorización para emitir un Permiso Automático'. Debajo de esto, hay un botón con un signo más y el texto 'Ver descripción(oprime para ver más)'. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Continuar' (naranja) y 'Cancelar' (rojo).

¿Cómo crear una Autorización para emitir un Permiso Automático?

En la Autorización para emitir un Permiso Automático el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Municipio

En esta sección, el usuario deberá seleccionar el municipio que le corresponda esta solicitud. Para continuar con su solicitud, debe presionar **[Guardar y Continuar]**.

Autorización para emitir un Permiso Automático -

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Someter

Seleccionar Municipio

En qué municipio se solicita el trámite:*

Seleccione un municipio

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá proveer su Información Profesional y Certificar que la información ingresada es correcta. Asegúrese de leer los Avisos antes de continuar. Al finalizar deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Aviso: La aprobación del Permiso de Uso Único Automático y Permiso de Construcción Consolidado es automática una vez se haya validado la información de la licencia y colegiación. Después de haber sido validada usted podrá emitir Permiso de Uso Único Automático y Permiso de Construcción Consolidado sin tener que validar esta información para cada solicitud.

i Información Profesional

Licencia:*

Profesión:*

Expedición de la colegiación:*

mm/dd/yyyy

Expiración de la colegiación:*

mm/dd/yyyy

Expedición de la licencia:*

mm/dd/yyyy

Expiración de la licencia:*

mm/dd/yyyy

Asegúrese de utilizar su correo electrónico personal, este será el único correo electrónico para los trámites subsiguientes de Permiso de Uso Único Automático y Permiso de Construcción Consolidado. La primera vez se deberá realizar la validación de sus credenciales.

☒ Certifico que la información ingresada es correcta.

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 **[Siguiendo Paso]**, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado **[Paso Anterior]**.

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Someter

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Evidencia Colegiación	Evidencia de que se encuentra al día en sus cuotas (Copia de tarjeta de miembro activo).	Pendiente		Acciones ▾
Licencia	Licencia provista por el Departamento de Estado para ejercer la profesión.	Pendiente		Acciones ▾

Documentos Ideal

Documentos subidos automáticamente por al servicio de ideal

Nombre	Descripción	Documento	Requerido
--------	-------------	-----------	-----------

Otros Documentos

Agregar Otro Documento

Descripción	Documento	Acción
-------------	-----------	--------

Paso Anterior

Siguiendo Paso

De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acciones]** y luego **[Eliminar]**.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Evidencia Colegiación	Evidencia de que se encuentra al día en sus cuotas (Copia de tarjeta de miembro activo).	Descargar	●	<div>Acciones ▾</div> <div>✖ Eliminar</div> <div>⬆ Subir</div>
Licencia	Licencia provista por el Departamento de Estado para ejercer la profesión.	Pendiente	●	

Resumen

En esta sección, el usuario encontrará el resumen de todos los datos provistos en la solicitud. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta. De hallar algún error, el usuario tendrá la opción de volver a la solicitud y realizar los cambios pertinentes. De no hallar ningún error deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Someter

Imprimir Resumen

i Datos de la Solicitud

Número del Trámite	2025-APA-007728
Licencia	11111111 - Ingeniero/a
Expedición de la colegiación	06/Aug/2025
Expiración de la colegiación	30/Sep/2025
Expedición de la licencia	01/Sep/2025
Expiración de la licencia	30/Sep/2025
Certifico que la información ingresada es correcta	Certificado
Fecha de Creación	2025-09-25 10:44:24
Fecha de Actualización	2025-09-25 10:44:24

Someter

Para finalizar su solicitud, el usuario debe hacer clic en **[Enviar]**.

The screenshot shows a web interface for the 'Someter' (Submit) step of a permit application process. At the top, there is a horizontal progress bar with five steps: 'Municipio' (Municipality), 'Información General' (General Information), 'Anejos' (Attachments), 'Resumen' (Summary), and 'Someter' (Submit). The 'Someter' step is currently active and highlighted. Below the progress bar, there is a large white box containing the text 'Debe hacer clic en enviar para finalizar el proceso de solicitud.' (You must click on send to finish the application process.) and a prominent orange button labeled 'Enviar' (Send). In the bottom right corner of the interface, there is a dark blue button labeled 'Paso Anterior' (Previous Step).

¡Felicidades su Autorización para emitir un Permiso Automático de fue sometida, muchas gracias!