

# SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE**  
**APA - Autorización para emitir un**  
**Permiso Automático**

**EDICION Y REVISIÓN**

<b>VERSIÓN</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>	<b>AUTOR:</b>

## 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?

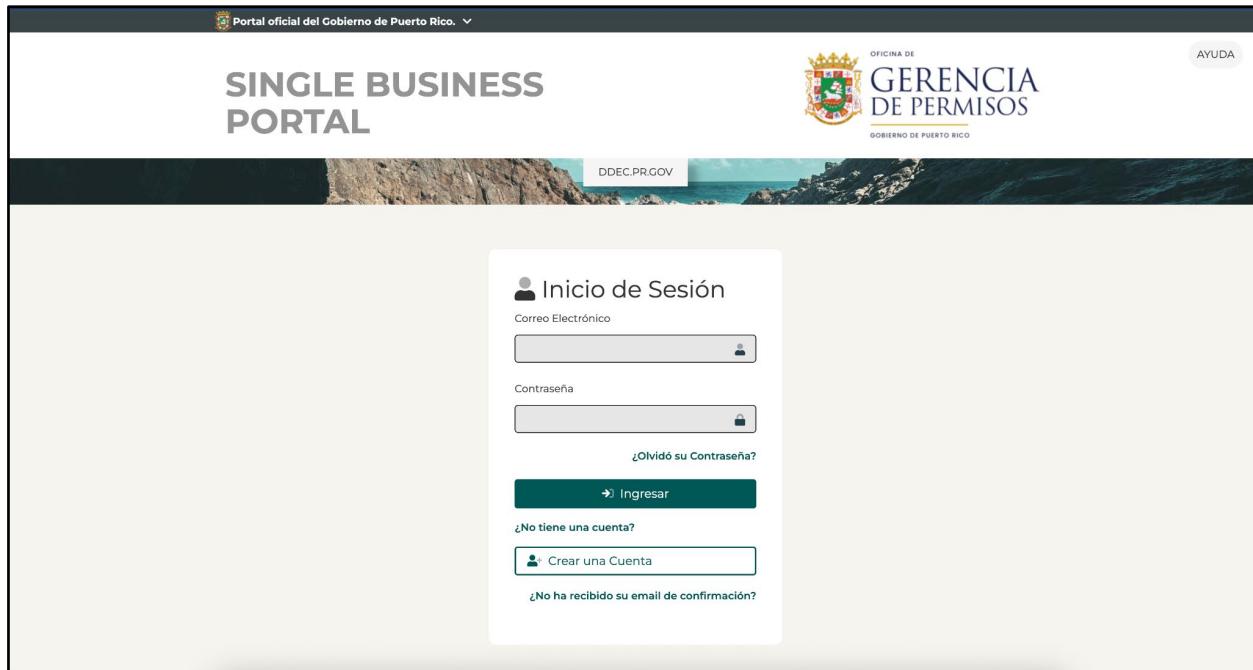
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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.



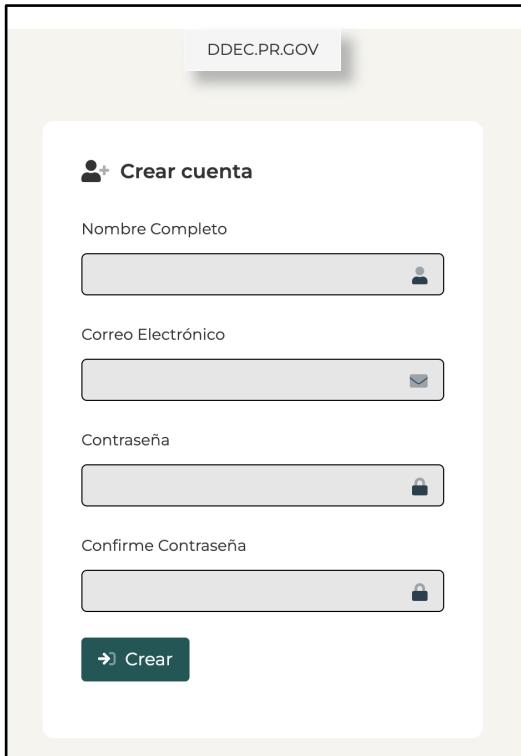
**Inicio de sesión:** Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



**¿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 page titled "Crear cuenta" (Create Account). At the top, it says "DDEC.PR.GOV". The form fields are as follows:

- Nombre Completo (Last Name, First Name): An input field with a person icon.
- Correo Electrónico (Email): An input field with an envelope icon.
- Contraseña (Password): An input field with a lock icon.
- Confirme Contraseña (Confirm Password): An input field with a lock icon.
- A green "Crear" (Create) button with a right-pointing arrow icon.

**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:

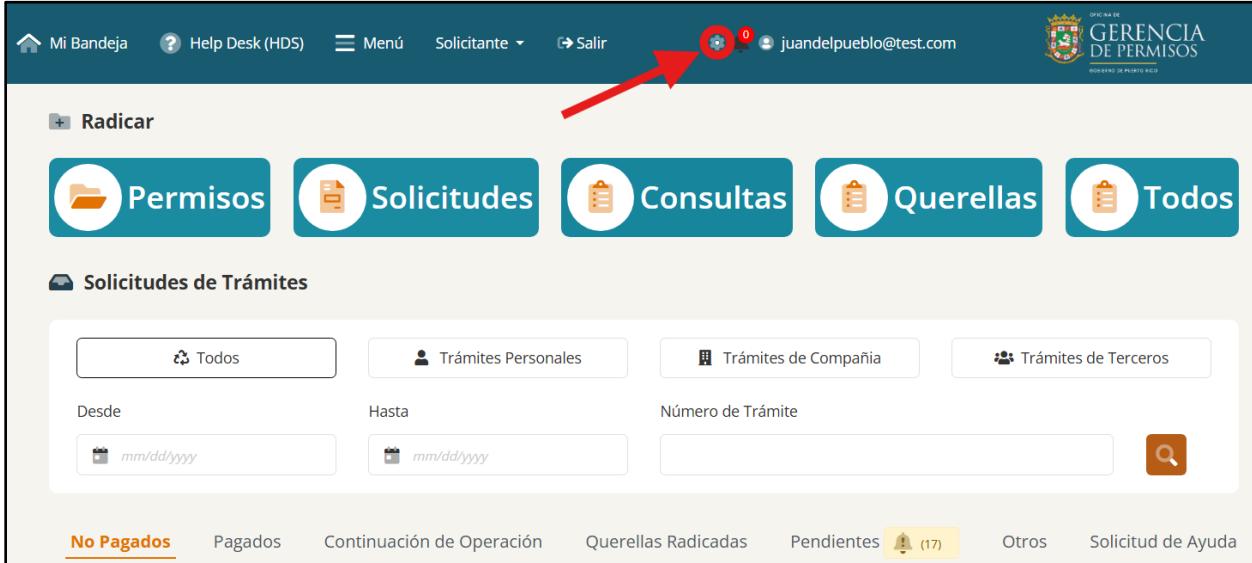


The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there are navigation links: Mi Bandeja, Help Desk (HDS), Menú, Solicitante (with a dropdown arrow), Salir, and a user icon with a notification count of 0 and the email juandelpueblo@test.com. On the right, the Gerencia de Permisos logo is displayed.

In the center, there are five main buttons: Permisos, Solicitud, Consultas, Querellas, and Todos. Below these are sections for 'Solicitudes de Trámites' and 'No Pagados'. The 'No Pagados' tab is currently selected. Other tabs include Pagados, Continuación de Operación, Querellas Radicadas, Pendientes (with a notification count of 17), Otros, and Solicitud de Ayuda.

## ¿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]**.



This screenshot is identical to the one above, showing the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. A red arrow points specifically to the user profile icon in the top right corner, which is highlighted with a red circle.

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: <sup>*</sup>	Segundo Nombre:	Primer Apellido: <sup>*</sup>	Segundo Apellido:
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pueblo"/>	<input type="text"/>
Ciudadanía: <sup>*</sup>	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy): <sup>*</sup>	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado): <sup>*</sup>	
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="01/31/2001"/>	<input type="text" value="Carlona"/>	
<b>Número de Seguro Social:<sup>*</sup></b>	Género: <sup>*</sup>		
<input 3"="" type="text" value="Número de Identificación Nacional:&lt;sup&gt;*&lt;/sup&gt;&lt;/td&gt; &lt;td colspan="/> <input type="text" value="Male"/>			
<input type="text" value="****-**-4444"/>			
Estado Civil: <sup>*</sup>	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="66666666"/>	<input type="text"/>	
Teléfono: <sup>*</sup>	Fax:	Correo electrónico: <sup>*</sup>	
<input type="text" value="(111)111-1111"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="test@test.com"/>	
Número de teléfono móvil:			
<input type="text" value="(111)111-1111"/>			

### Dirección Física

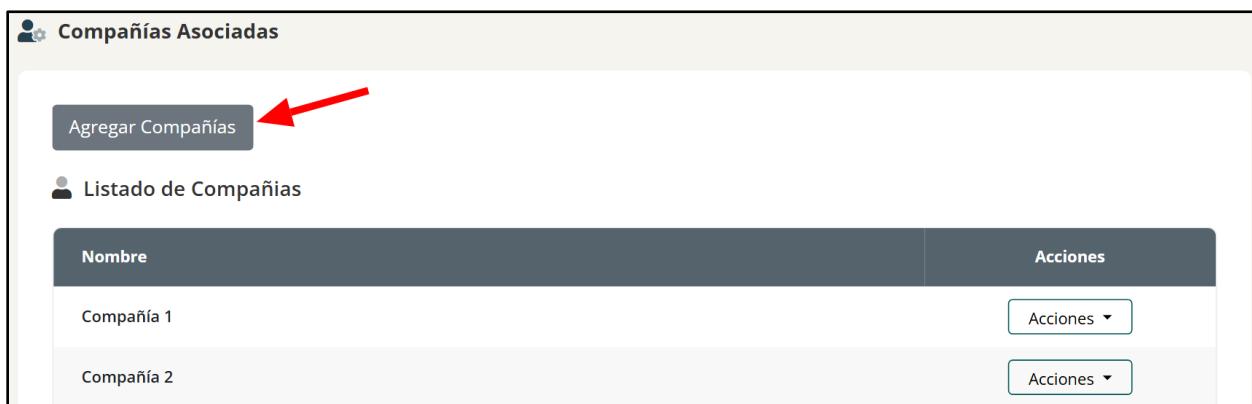
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

### Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar desde la Dirección Física"/>			
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<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]**.



Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

### Compañía

#### Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: <sup>*</sup>	Relación con la Compañía: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>
Número de identificación de empleador: <sup>*</sup>	Confirmé el número de identificación de empleador: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	Página Web:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email: <sup>*</sup>	
<input type="text"/>	

#### Dirección Física

Dirección Línea 1: <sup>*</sup>	Dirección Línea 2:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad: <sup>*</sup>	Estado / Provincia / Región: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

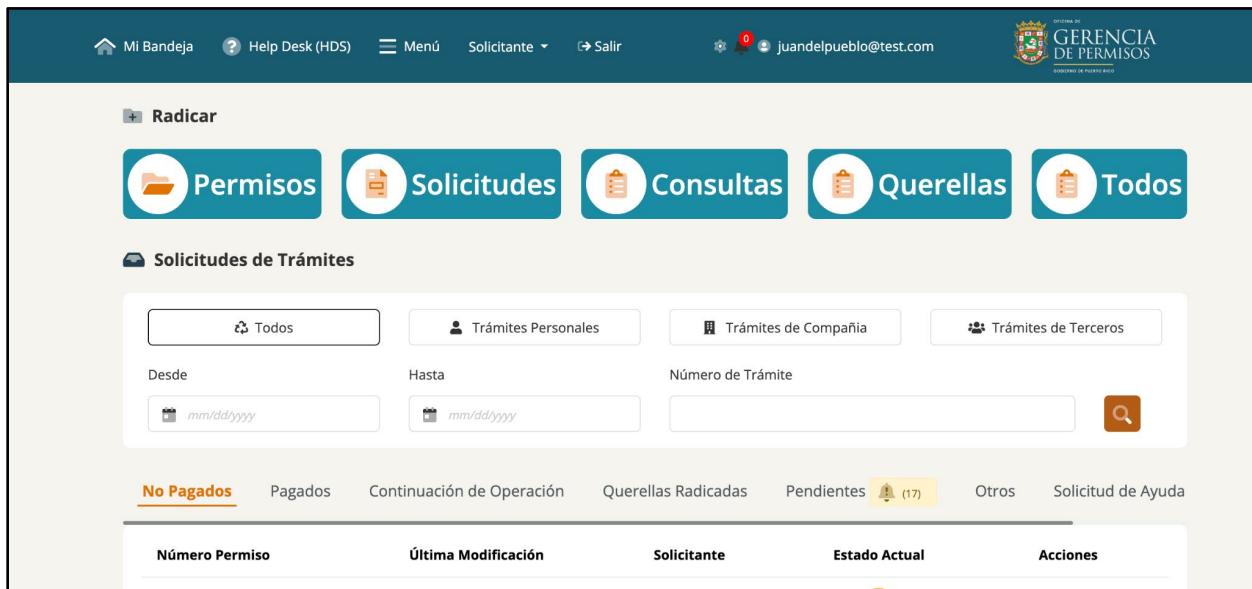
#### Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar Dirección Física"/>			
Dirección Línea 1: <sup>*</sup>	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: <sup>*</sup>	Estado / Provincia / Región: <sup>*</sup>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>		

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.

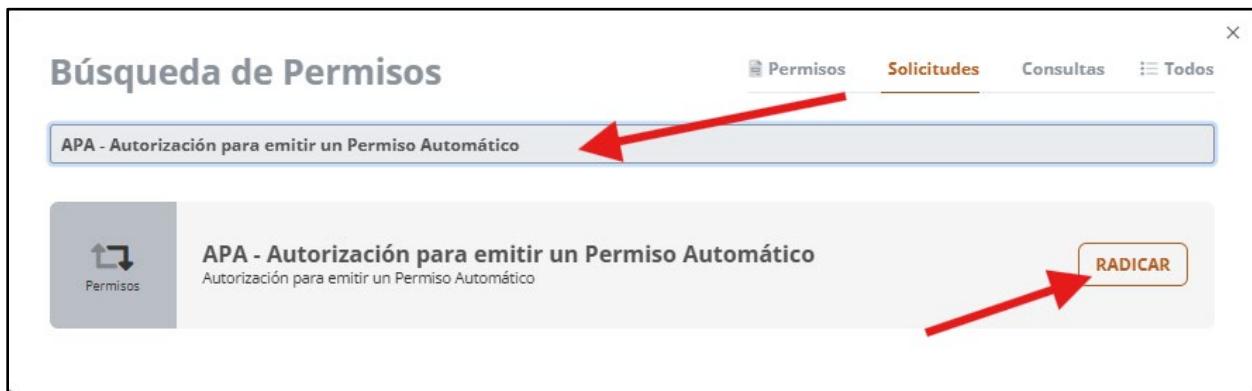


Más adelante, se encuentra la sección de **[Radicar]**, en la cual aparecerán cinco (5) divisiones de solicitudes: Permisos, Solicitud, Consultas, Querellas y Todos. Estos servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.



## ¿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.

## ¿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]**.

1 Autorización para emitir un Permiso Automático -



Municipio      Información General      Anejos      Resumen      Someter

**Selección de Municipio**

En qué municipio se solicita el trámite:\*

Seleccione un municipio

## 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:\*  Expiración de la colegiación:\*

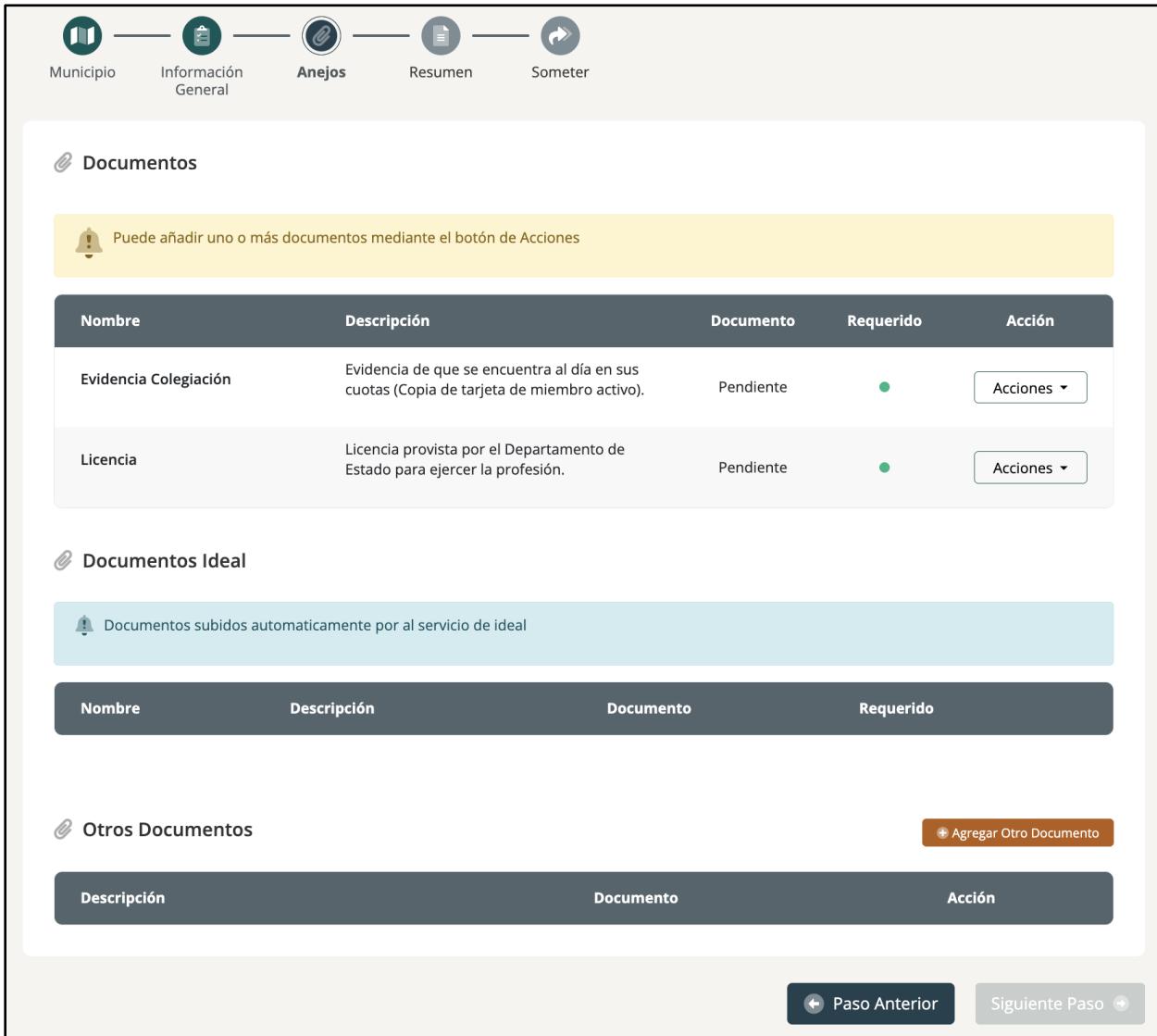
Expedición de la licencia:\*  Expiración de la licencia:\*

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



The screenshot shows the 'Anejos' (Attachments) step of a multi-step application process. At the top, there is a navigation bar with five icons: 'Municipio' (map), 'Información General' (document), 'Anejos' (attachment, highlighted in blue), 'Resumen' (summary), and 'Someter' (submit). Below the navigation bar, there are three sections:

- Documentos**: A table showing two required attachments:
 

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Evidencia Colegiación	Evidencia de que se encuentra al día en sus cuotas (Copia de tarjeta de miembro activo).	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Licencia	Licencia provista por el Departamento de Estado para ejercer la profesión.	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
- Documentos Ideal**: A table showing attachments uploaded automatically by the system:
 

Nombre	Descripción	Documento	Requerido
(No visible)	Documentos subidos automáticamente por el servicio de ideal	(No visible)	(No visible)
- Otros Documentos**: A table for adding other documents:
 

Descripción	Documento	Acción
(Empty row)	(Empty row)	(Empty row)

At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Paso Anterior' (Previous Step) and 'Siguiente Paso' (Next Step).

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).	<a href="#">Descargar</a>	●	<span>Acciones ▾</span> <span>Eliminar</span>
Licencia	Licencia provista por el Departamento de Estado para ejercer la profesión.	Pendiente	●	<span>Subir</span>

## 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

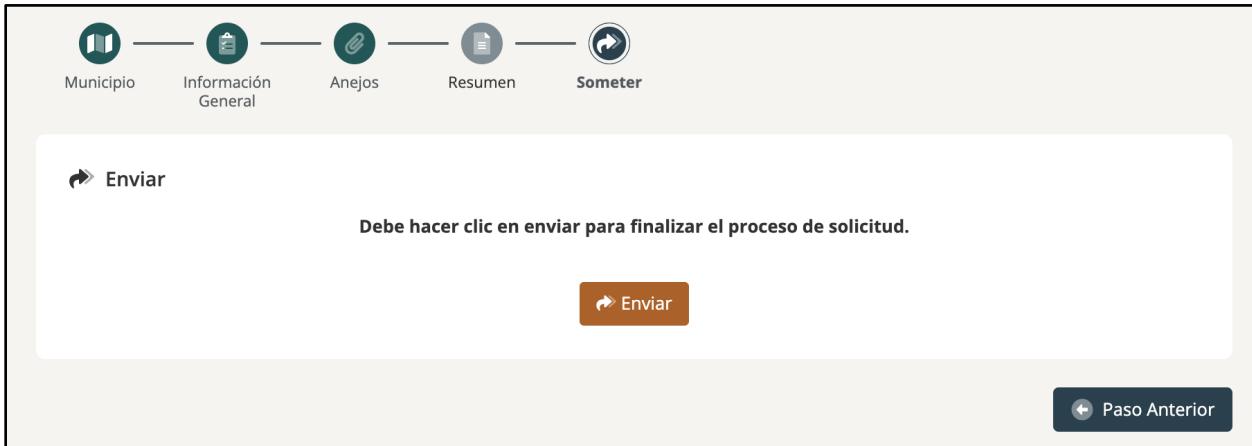
 Imprimir Resumen

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]**.



Municipio — Información General — Anejos — Resumen — **Someter**

Enviar

Debe hacer clic en enviar para finalizar el proceso de solicitud.

Enviar

Paso Anterior

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