

# **SINGLE BUSINESS PORTAL**

## **MANUAL DE SOLICITANTE**

### **API - Autorización de Planos de Inscripción**

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
API – Autorización de Planos de Inscripción .....	12
¿Cómo solicitar un Permiso de Autorización de Planos de Inscripción? .....	14
¿Cómo crear un Permiso de Autorización de Planos de Inscripción? .....	23
Información Trámite .....	23
El usuario deberá Añadir la información sobre los solares, deberá agregar según la cantidad de solares indicados en Cantidad de Solares. Para agregar los solares deberá hacer clic en [Añadir Solares].....	24
Uso Propuesto .....	24
Contacto.....	25
Anejos .....	26
Resumen.....	27
Desglose de Pago.....	28
Resumen del Pago.....	29

## ¿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?

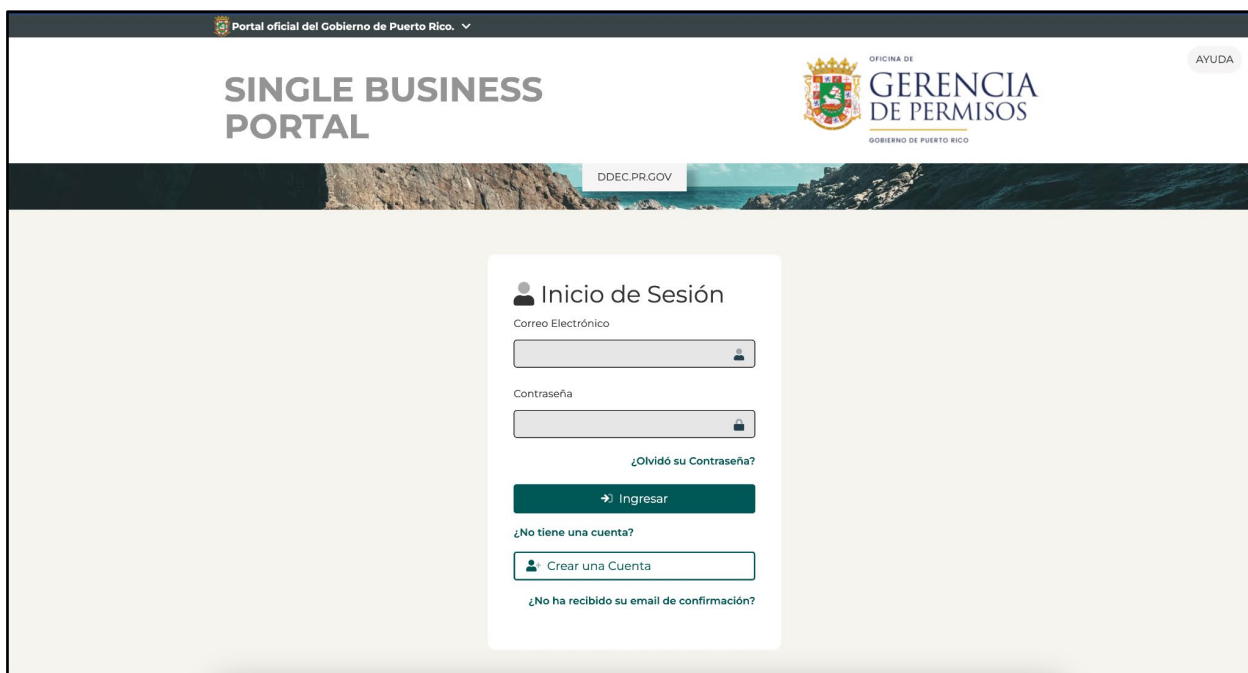
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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 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 an 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 Único, 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="6666666"/>	<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

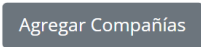
Cancelar


## 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]**.



 **Compañías Asociadas**

 Agregar Compañías

 Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	 Acciones
Compañía 2	 Acciones

OGPe-Manual del Solicitante-API-Autorización de Planos de Inscripción

## ¿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.

## API – Autorización de Planos de Inscripción

### Descripción:

Los planos de inscripción son una serie de mapas, dibujos y documentos mediante los cuales se presenta la lotificación o segregación de cualquier terreno o propiedad para su inscripción y archivo en el Registro de la Propiedad una vez aprobados por la OGPe o Municipio Autónomo, según aplique. Estos incluyen información exacta sobre rumbos y distancias de los solares, calles y servidumbres, la cabida y usos de los solares a crearse y la rotulación de los predios a dedicarse o reservarse a uso público. Los planos deben corresponder, en todas sus partes a los planos de construcción y a la construcción que representan.

### Requisitos:

1. Documento ambiental correspondiente o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental.
2. Plano digital con polígono de la extensión territorial del proyecto geo-referenciado al Sistema de Coordenadas Planas Estatales, que ilustre la ubicación geográfica del predio donde se propone la acción.
3. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad, ya sea mediante cualquiera de las siguientes: escritura pública, contrato de arrendamiento, contrato de opción de compra, certificación registral, declaratoria de herederos u otra legitimación activa válida según dispuesto por el Reglamento Conjunto.
4. Certificación de profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, según aplique.
5. Nombres, información de contacto y certificación de los profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, si alguno.
6. La Recomendación de cualquiera y todos los que apliquen entre el Municipio y las agencias concernidas en Edificabilidad, Infraestructura, Salud y Seguridad, Medioambiente, Uso, Arqueología y Conservación Histórica, según sea necesario.
7. Para proyectos de urbanización con planos de construcción debidamente aprobados se requerirá que el inspector designado haya radicado una certificación de terminación de la construcción de la obra en cumplimiento con los planos certificados e indicando el valor de la obra según terminada para su uso particular ó que se presente evidencia de que las obras han sido garantizadas, mediante la prestación de una fianza de una compañía aseguradora autorizada, a favor de la entidad concernida. Esto no se requiere en caso de un proyecto de urbanización vía excepción, que cumpla con las disposiciones del Reglamento Conjunto.

### Documentos Requeridos:

1. Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS (DXF) \*
2. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)

3. Autorización del dueño del solar al dueño del proyecto para llevar a cabo la acción propuesta, si no es la misma persona (PDF)
4. Autorización del dueño del proyecto para tramitar la solicitud, si no es el proponente (PDF)
5. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
6. Recomendación Municipal, en caso que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
7. Certificación del contratista (PDF) \*
8. Planos digitales con los polígonos de los solares a inscribir, en caso de segregación (DXF)
9. Documento estableciendo las servidumbres y restricciones, según requeridas por el Reglamento Conjunto y provistas en los planos de inscripción (MS Word, PDF) \*

**Costo:**

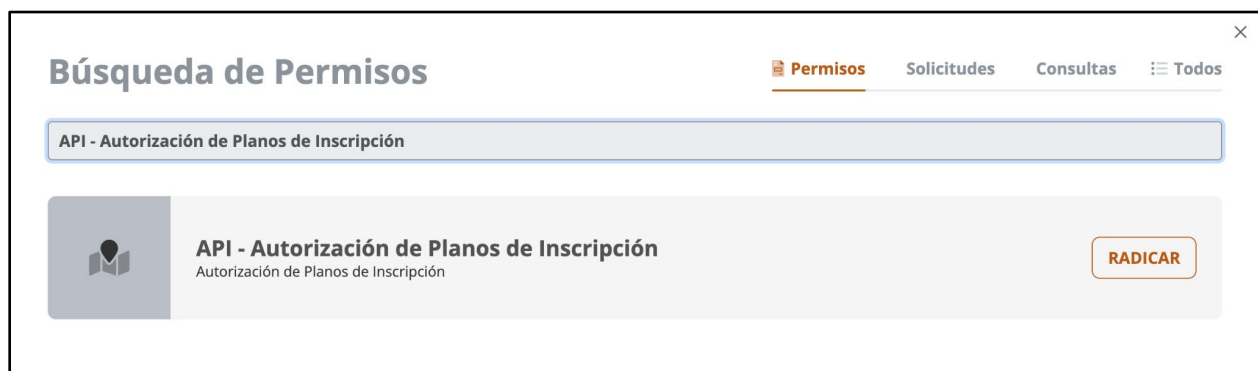
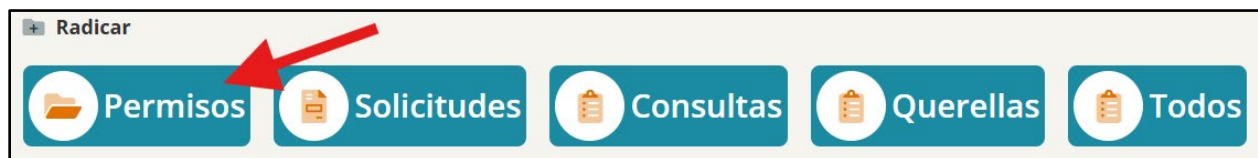
El costo de radicación de esta solicitud será de \$15.00 por solar.

**Plazo de presentación de la solicitud:**

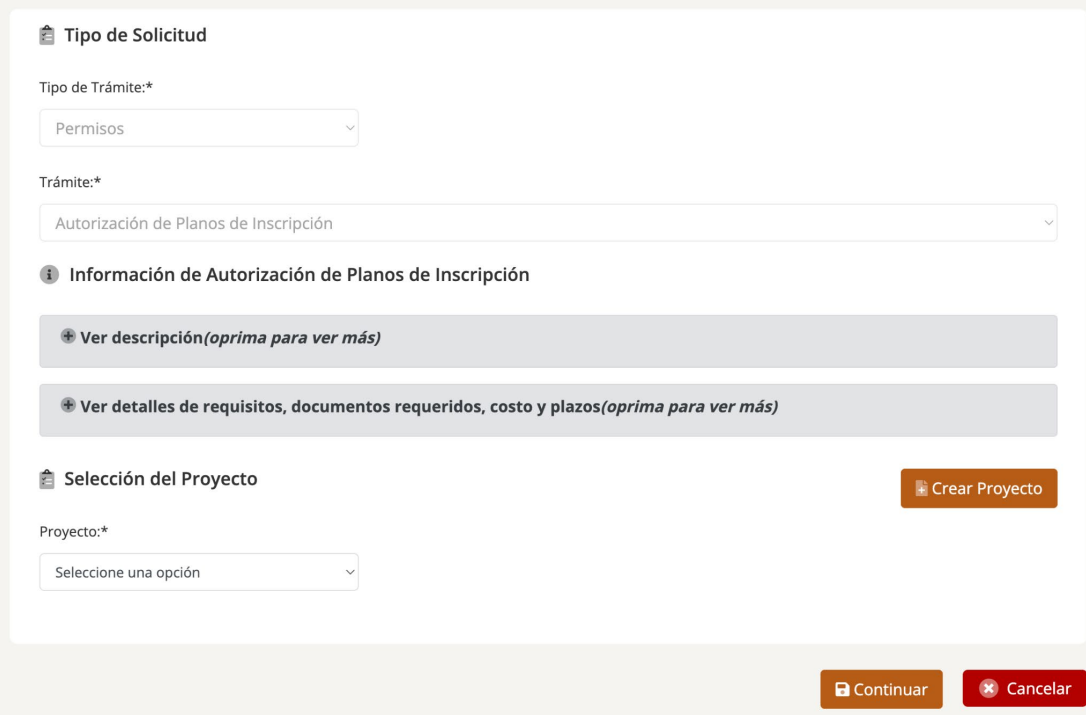
La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.

## ¿Cómo solicitar un Permiso de Autorización de Planos de Inscripción?

Para solicitar un Permiso de Autorización de Planos de Inscripción, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Autorización de Planos de Inscripción]**.



Una vez seleccionada la opción de Autorización de Planos de Inscripción, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta y luego presionar **[Continuar]**.



**Tipo de Solicitud**

Tipo de Trámite:\*  
Permisos

Trámite:\*  
Autorización de Planos de Inscripción

**Información de Autorización de Planos de Inscripción**

+ Ver descripción(*oprima para ver más*)

+ Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(*oprima para ver más*)

**Selección del Proyecto**

Proyecto:\*  
Seleccione una opción

Crear Proyecto

Continuar Cancelar

Si el solicitante está creando un proyecto nuevo, debe hacer clic en **[Crear Proyecto]** y completar toda la información requerida. Aparecerán los siguientes campos, debe completar la información requerida y hacer clic en **[Guardar]**.



**Selección del Proyecto**

Proyecto:\*  
Seleccione una opción

Crear Proyecto





## Dueño del Proyecto:

Bajo esta sección debe indicar quién es el dueño del proyecto.

Marcar **[Usted]** corresponde a los datos de la cuenta que está creando el proyecto

Marcar **[De otra persona]** le permitirá, mediante el seguro social, entrar la información de otra persona

Marcar **[De una compañía]** le permitirá, mediante el número de identificación del empleador, registrar al usuario o entrar la información de una compañía o entidad.

**Proyecto 2025-510168**

Proyecto o Actividad — Dueño del Proyecto — Localización — Catastros Adicionales — Dueño del Solar — Arrendatario — Documentos — Finish

**Dueño del Proyecto**

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

☒ Usted ☐ De otra persona ☐ De una compañía

Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

## Localización:

En esta sección podrá realizar la búsqueda de la localidad donde se realizará o se operará el proyecto, al igual que detallar información adicional del mismo.

Proyecto 2025-510168

Proyecto o Actividad | Dueño del Proyecto | **Localización** | Catastros Adicionales | Dueño del Solar | Arrendatario | Documentos | Finish

**Localización:**

Búsqueda por catastro


Identifique la localización con una (1) de las siguientes opciones:

- Número de catastro
- Coordenadas Geográficas o las coordenadas Lambert
- Seleccionando la ubicación o parcela en el mapa a continuación (buscar sobre el mapa)

Número Catastro:

Coordenadas Geográficas: Latitud:  Longitud:

Coordenadas Lambert: X:  Y:



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

**Detalles del Catastro**

Número de catastro:* <input type="text" value="000-000-000-000"/>	Zona inundable:* <input type="text"/>
Número de catastro ext.* <input type="text" value="000-000-000-000"/>	Floodway:* <input type="text"/>
Área aproximada:* <input type="text"/>	Calificación:* <input type="text"/>
Municipio:* <input type="text"/>	Calificación sobrepuerto:* <input type="text"/>
Barrio:* <input type="text"/>	Clasificación:* <input type="text"/>
Zona o sitio histórico:* <input type="text"/>	Coordenadas:* <input type="text"/>
Uso de permiso: <input type="text"/>	Coordenadas Nad83:* <input type="text"/>
Suelo geológico:* <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <input type="text"/>

**Detalles Adicionales del Catastro**

Cabida de la propiedad según escritura:\*  Municipio:\*

Dirección Física (solo lectura):\*

Tipo de Dirección:\* ☐ Urbana ☐ Rural

Código postal:\*  Estado:\*

Punto de referencia de cómo llegar:



En caso de **NO** seleccionar en la pantalla de **Localización** la opción:

☐ **Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)**

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.

### Dueño del Solar:

En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información.



### Final de Creación de Proyecto:

Una vez complete todas las secciones anteriores podrá continuar a crear su permiso.

The screenshot shows a web interface for the 'Gerencia de Permisos' system. At the top, there is a header with the system name and a menu icon. Below the header, a progress bar displays eight steps: 'Proyecto o Actividad', 'Dueño del Proyecto', 'Localización', 'Catastros Adicionales', 'Dueño del Solar', 'Arrendatario', 'Documentos', and 'Finish'. The 'Finish' step is highlighted with a checkmark icon. Below the progress bar, a large white box contains a document icon and the text 'Terminar'. In the center of this box, a message states 'El proyecto ha sido creado correctamente'. At the bottom right of the box, there are two buttons: 'Retroceder' (with a left arrow icon) and 'Ir a crear el permiso' (with a house icon).

**Nota:** El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

## ¿Cómo crear un Permiso de Autorización de Planos de Inscripción?

En la Autorización de Planos de Inscripción el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

### Información Trámite

En la sección de Información Trámite, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de la propiedad. El usuario deberá escoger el Acceso a la Propiedad, el Tipo de Infraestructura, cantidad de solares entre otras. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

*i* Datos del Trámite

**Acceso a la Propiedad:\***

☐ Privado
 ☐ Público

**Indique Tipo de Infraestructura Existente:\***

☐ Acueductos
 ☐ Alcantarillado
 ☐ Ninguno

☐ Vía Estatal
 ☐ Electricidad (LUMA Energy)
 ☐ Cable TV

☐ Otro
 ☐ Telecomunicaciones

☐ Vía Municipal

**Tomo:\***

**Folio:\***

**Finca:\***

**Oficina del registro de la propiedad:\***

**Tipo de caso:\***

☐ Urbanización

**Número de permiso de urbanización de referencia (PCU):\***

**Tipo de inscripción\*:**

☐ Inscripción parcial
 ☐ Inscripción adicional
 ☐ Inscripción final

Indique la cantidad de Solares. Esto debe incluir fajas, calles, remanentes, etc:\*





## Contacto

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

Información Tramite — Uso Propuesto — **Contacto** — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

**Especialistas y Personas Contacto**

**Projectista** (oprima para expandir y ver la información añadida) Crear Projectista

**Especialista** (oprima para expandir y proveer la información requerida) Crear Especialista

Paso Anterior Siguiente Paso

**Crear Contacto de Especialista**

Ingeniero o Arquitecto licenciado y colegiado que prepara y certifica él o bajo supervisión, los planos y documentos de obras de construcción.

Escoja una Especialidad:\*  Número de Licencia:\*  Fecha de Expiración (mm/dd/yyyy):\*

Disciplina que certifica:\*

☐ Mesura ☒ Civil ☐ Mecánica  
☐ Eléctrica ☐ Arquitectónica ☐ Estructural  
☐ Geotécnica ☐ Hidrología/Hidráulica ☐ Otra

Primer Nombre:\*  Inicial:  Apellido Paterno:\*

Teléfono:\*  Correo Electrónico:\*

**Dirección**

Dirección Línea 1:\*  Dirección Línea 2:

Ciudad:\*  Estado:\*  Código Postal:\*  País\*

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

Información  
Trámite

Uso  
Propuesto

Contacto

**Anejos**

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación del Contratista	Certificación del Contratista	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾
Certificación del Proyectista	Certificación del Proyectista	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾
Plano Digital de Mensura del Proyecto	Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS (el formato debe ser en dxf o dwg)	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾
Servidumbres y Restricciones	Documento estableciendo las servidumbres y restricciones	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾

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.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación del Contratista	Certificación del Contratista	<a href="#">Descargar</a>	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾
Certificación del Proyectista	Certificación del Proyectista	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	<div> <div></div> <div>Eliminar</div> </div> <div> <div></div> <div>Subir</div> </div>

## 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 **[Siguiete Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

*i* Información del tramite

Acceso a la Propiedad	Público
Indique Tipo de Infraestructura Existente	Vía Municipal
Tomo	1000
Folio	20100
Finca	20
Oficina de registro de la propiedad	100110
Tipo de caso	Urbanización
Número de permiso de urbanización de referencia (PCU)	10
Tipo de inscripción	Inscripción parcel
¿Facilidades Vecinales Construidas?	Sí
<b>Describe las Facilidades</b>	
Parques Activos	No
Parques Pasivos	Sí
Facilidades Culturales	No


## Desglose de Pago

En esta sección, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Para realizar un pago, el usuario deberá realizar el pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida.


Al finalizar deberá oprimir **[Continuar]**.

**\$ Detalles del Pago**


Fecha	Descripción	Precio a Pagar	Total a Pagar
10/19/2022		\$42.78	\$307.81
		Precio Total: \$307.81	
		Total a Pagar(10%): \$42.78	


**Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad**

Forma de Pago  
 Credit Card

Card number  
 1234 1234 1234 1234
 

Expiration  
 MM / YY

CVC  
 CVC
 

Country  
 Puerto Rico

Nombre en la tarjeta:\*

Correo electrónico:\*

Phone:\*

Zip Code:\*

Continuar

Cancelar

