

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
APS - Autorización de Planos Seguros

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?.....	8
Agregar Compañías	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
APS – Autorización de Planos Seguros.....	13
¿Cómo solicitar un Permiso de Autorización de Planos Seguros?	15
¿Cómo crear un Permiso de Autorización de Planos Seguros?	16
Municipio.....	16
Información General.....	17
Contacto.....	18
Anejos.....	19
Resumen.....	20
Desglose de Pago.....	21
Resumen del Pago.....	22

¿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?

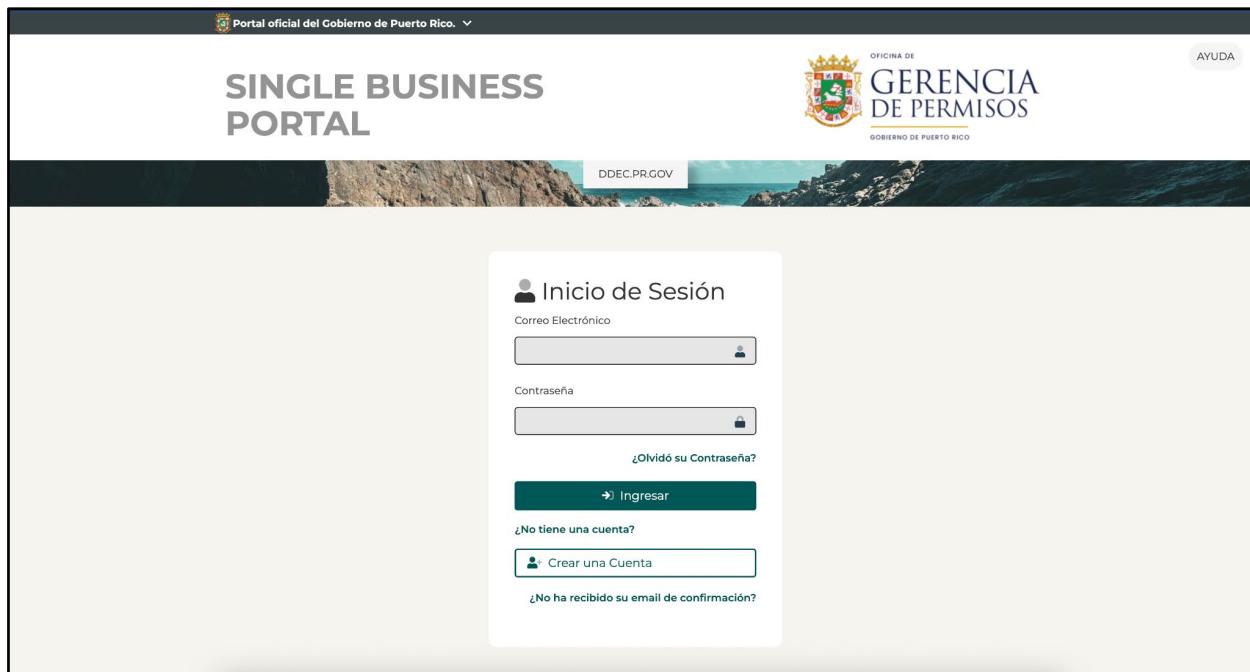
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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

DDEC.PR.GOV

AYUDA

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

→ Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

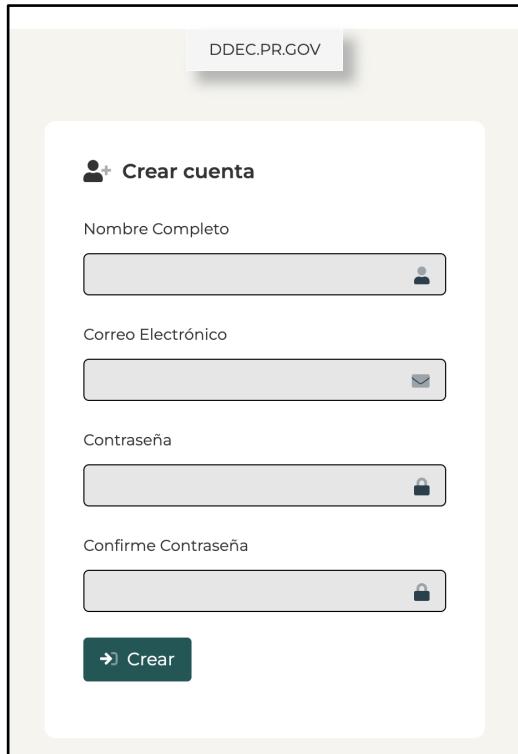
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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. Despues 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.



DDEC.PR.GOV

Crear cuenta

Nombre Completo

Correo Electrónico

Contraseña

Confirme Contraseña

Crear

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 (! @ # \$% ^ &).

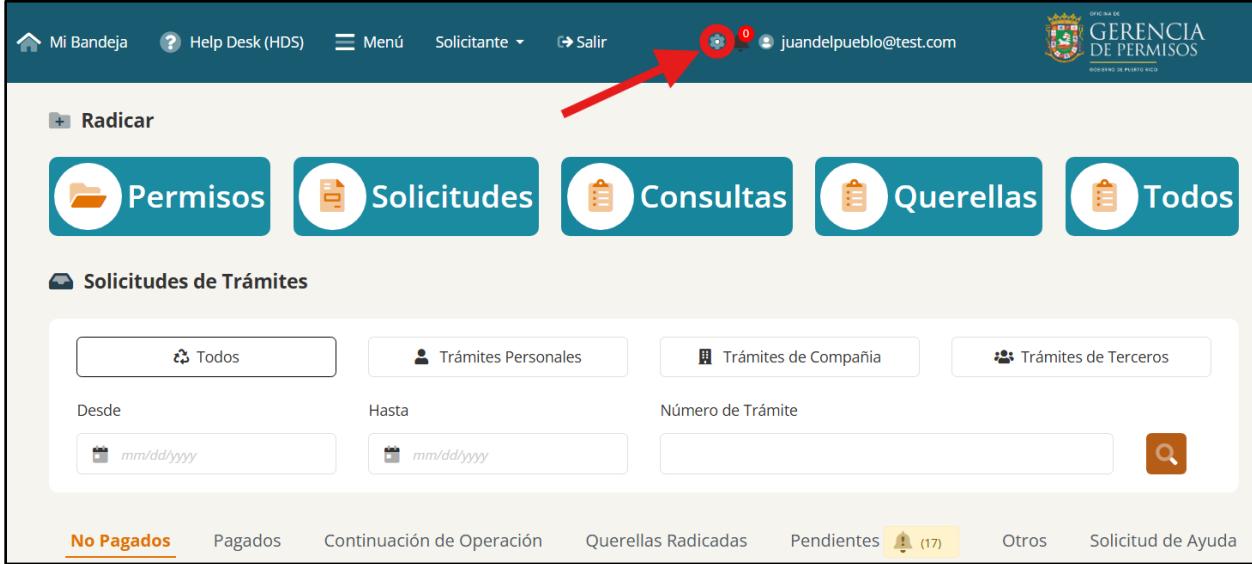
Una vez el usuario crea el Perfil, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and an email link 'juandelpueblo@test.com'. The top right corner features the official seal of the Government of Puerto Rico and the text 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO'. Below the navigation bar, there is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. The 'Solicitudes' button is highlighted with a teal background. Underneath this, there is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. Below these filters are three input fields for 'Desde' (date from), 'Hasta' (date to), and 'Número de Trámite', followed by a search icon. At the bottom of the section, there are several status filters: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and the number 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]**.



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and the user's email 'juandelpueblo@test.com'. The user's profile icon, which is a person icon with a gear and a red notification circle, is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there are five main buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath these buttons, there is a section for 'Solicitudes de Trámites' with filters for 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date pickers for 'Desde' and 'Hasta', and a text input for 'Número de Trámite'. At the bottom of the dashboard, there are several status indicators: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)'), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

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="****-**-4444"/>	<input type="text" value="Male"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> Male  </div>		
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:			
<input type="text" value="(111)111-1111"/>			

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"/>

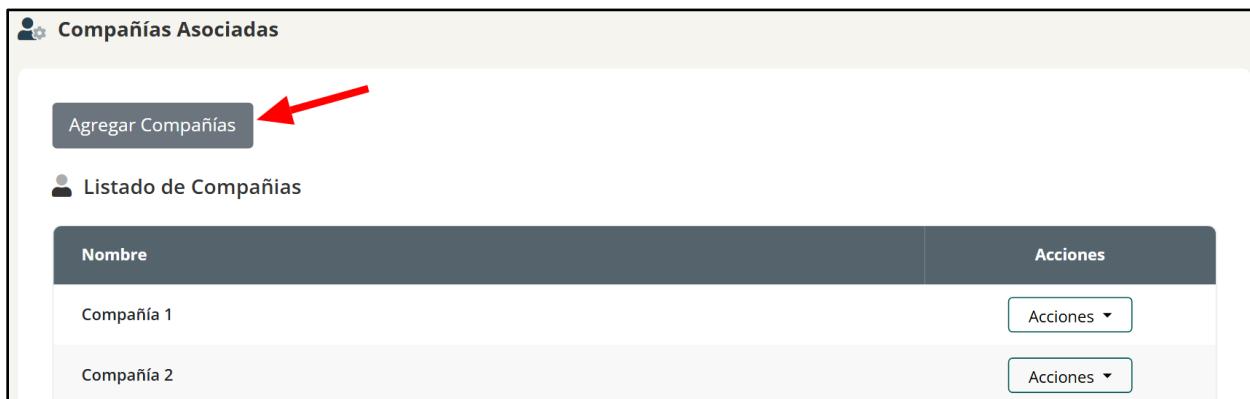
Dirección Postal

<input type="text" value="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

Para agregar una compañía el usuario deberá hacer clic en el icono de **[Configuraciones]** y luego debe bajar la página hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar]**.



Compañías Asociadas

Agregar Compañías 

Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

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

 **Compañía** X

 **Información de la Compañía**

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

 **Dirección Física**

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

 **Dirección Postal**

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

 GUARDAR  CANCELAR

¿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.



APS – Autorización de Planos Seguros

Descripción

La OGPe otorga esta aprobación, como etapa adelantada a la presentación de la solicitud de permiso de construcción requerida en este reglamento, cuando se trate de proyectos de construcción en serie de edificios o estructuras o para su repetición en diferentes solares, de modo que no sea necesario el radicar posteriormente tales detalles y documentos para cada solar individual. Cualquier entidad gubernamental, corporación, municipio, arquitecto u ingeniero autorizados a ejercer la profesión podrá someter un plano seguro para su aprobación. Los planos seguros aprobados estarán expuestos y disponibles en la OGPe en formato digital con la información de los dueños o proponentes indicando si tienen algún costo para que los interesados puedan tener acceso a los mismos.

Requisitos

Para radicar una solicitud de Aprobación de Planos Seguros, los detalles arquitectónicos estructurales y otros detalles de construcción de estructuras estarán representados a escala en los planos, que deberán estar certificados por un profesional licenciado.

Documentos Requeridos:

1. Especificaciones técnicas (MS Word, PDF) *
2. Cálculos estructurales, en caso de estructuras de tres o más plantas (MS Word, MS Excel, PDF)
3. Cálculos eléctricos y cómputos de corriente de corto circuito, si la estructura incluye sistemas eléctricos (MS Word, MS Excel, PDF)
4. Análisis detallado para el diseño de los sistemas mecánicos propuestos, si la estructura incluye sistemas mecánicos (MS Word, MS Excel, PDF)
5. Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) *
 - a. Plantas de pisos de la estructura
 - b. Uso general de cualquier dependencia
 - c. Dimensiones y distribución de los espacios propuestos para el estacionamiento de automóviles dentro del edificio, incluyendo la circulación de los vehículos
 - d. Fachadas o elevaciones del edificio o estructura a construirse
 - e. Vistas de corte transversal y longitudinal de modo de plano perpendicular a la planta del edificio o de la estructura a construirse
 - f. Detalles de los elementos estructurales que forman parte de la obra, indicando su posición, tamaño, refuerzo y anclaje, incluyendo los criterios de diseño utilizados
 - g. Detalles de escaleras y otros medios de salida; puertas, ventanas y otros medios de ventilación
 - h. Detalles de la terminación de los pisos y paredes
 - i. Planta y dibujo isométrico o esquemático en elevación de la instalación sanitaria
 - j. Detalles sobre el sistema de distribución de agua potable
 - k. Planta y detalles sobre el sistema de distribución de energía eléctrica
 - l. Detalles sobre el sistema de protección contra incendios, cuando sean requeridos

- m. Distribución de teléfono y televisión por cable con el diagrama mono-lineal de la distribución de ambos sistemas, para Casas Modelos
- n. Cualquier otro detalle o información necesaria para cumplir con las recomendaciones anteriores, si alguna
- 6. Croquis de la estructura para publicar en el portal de OGPe, si el Plano Seguro se propone para uso general (JPEG, PDF)
- 7. Carta de autorización para proyecto de vivienda de interés social del Dpto. de la Vivienda, en caso de que sea un proyecto de esta índole (PDF)

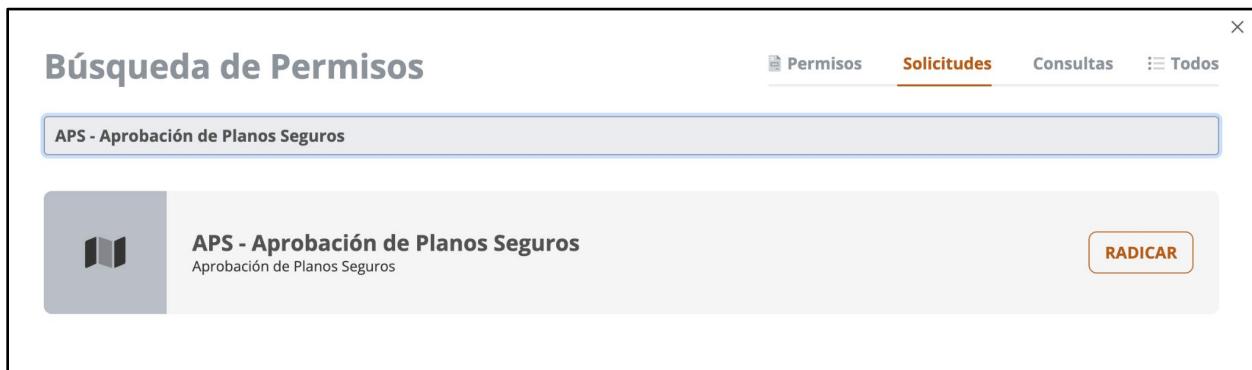
Costo: Se cobrará un cargo de \$100 por cada modelo residencial individual.

Plazo de presentación de la solicitud:

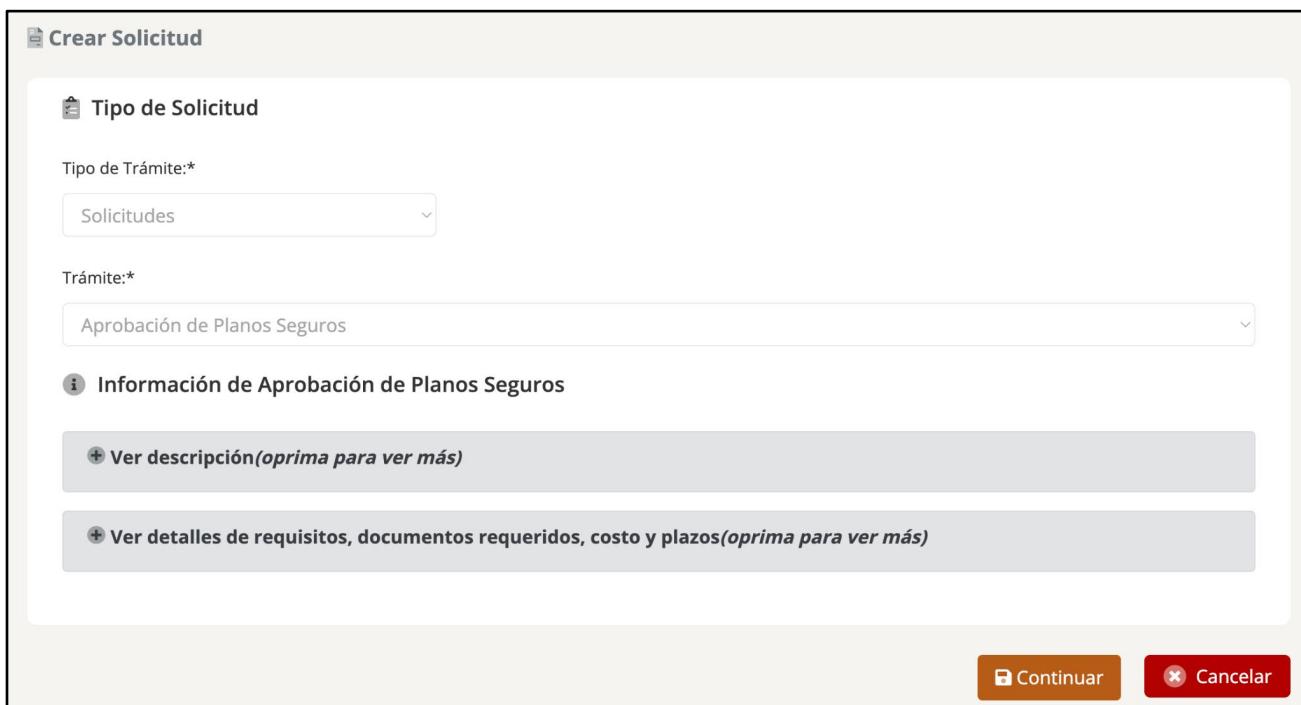
La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud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

¿Cómo solicitar un Permiso de Autorización de Planos Seguros?

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



Una vez seleccionada la opción de Autorización de Planos de Seguros, 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]**.



The image shows a 'Crear Solicitud' (Create Request) form. The first section is 'Tipo de Solicitud' (Type of Request). It includes a dropdown for 'Tipo de Trámite:' (Type of Request) with 'Solicitudes' selected, and a dropdown for 'Trámite:' (Request Type) with 'Aprobación de Planos Seguros' selected. Below this is a section titled 'Información de Aprobación de Planos Seguros' (Information for Plan Approval). It contains two buttons: '+ Ver descripción (oprime para ver más)' (+ View description (press to view more)) and '+ Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos (oprime para ver más)' (+ View details of requirements, required documents, cost and deadlines (press to view more)). At the bottom right are 'Continuar' (Continue) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

¿Cómo crear un Permiso de Autorización de Planos Seguros?

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

Municipio

En esta sección, el usuario deberá seleccionar en qué municipio se solicita el trámite.



Aprobación de Planos Seguros -

Municipio — Información General — Contacto — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

Selección de Municipio

En qué municipio se solicita el trámite:*

Seleccione un municipio

Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Información General

En esta sección, el solicitante deberá llenar todos los campos requeridos que incluyen el *Tipo de Permiso*, *Municipio* (aplica para Plano Seguro Proyecto), *Nombres y Apellidos del Dueño*, *Dirección Física del Dueño*, *Teléfonos del Dueño*, *Información del Trámite*, *Tipo de Proyecto*, *Tipos de Estacionamientos*, *Material Estructura* y *Disponibilidad*. Para finalizar esta sección, debe hacer clic en los últimos campos para certificar que cumple con el código de construcción de Puerto Rico.

Datos del Trámite

Tipo de Permiso

Plano Seguro (Proyecto) Plano Seguro (Isla)

Municipio:*

Adjuntas

Nombre y Apellidos del Dueño

Primer Nombre:*

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:*

Dirección Física del Dueño

Dirección 1:*

Dirección 2:

Ciudad:*

Estado / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...

Teléfonos del Dueño

Teléfono Primario:*

Otro:

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico:*

Información del Trámite

Nombre del Modelo:*	Valor Aproximado de la Obra:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/> (USD) - \$	
Área bruta del piso:*	Cantidad de Estacionamientos:*	Área de Ocupación:*
<input type="text"/> p²	<input type="text"/> p²	<input type="text"/> p²

Tipo de Proyecto:*

Una planta Sobre columnas Dos plantas Hileras Otros

Tipo de Estacionamientos:*

Regulares
 Compactos
 Dobles
 Impedidos

Material Estructura:*

Hormigón Armado Hormigón Armado y Bloques Acero Estructural
 Madera y Combinación Otros

Disponibilidad:*

Este plano seguro es para Uso General. Este plano seguro es para Uso Privado.
 Bajo el programa de Interés Social del departamento de vivienda.
 Certifico el cumplimiento del código de construcción vigente de PR. (*).

[Paso Anterior](#)
Guardar
Guardar y Continuar
Cancelar
Siguiente Paso

Contacto

En esta sección, el usuario debe proveer información sobre el Proyectista de su solicitud.

 —  —  —  —  —  — 

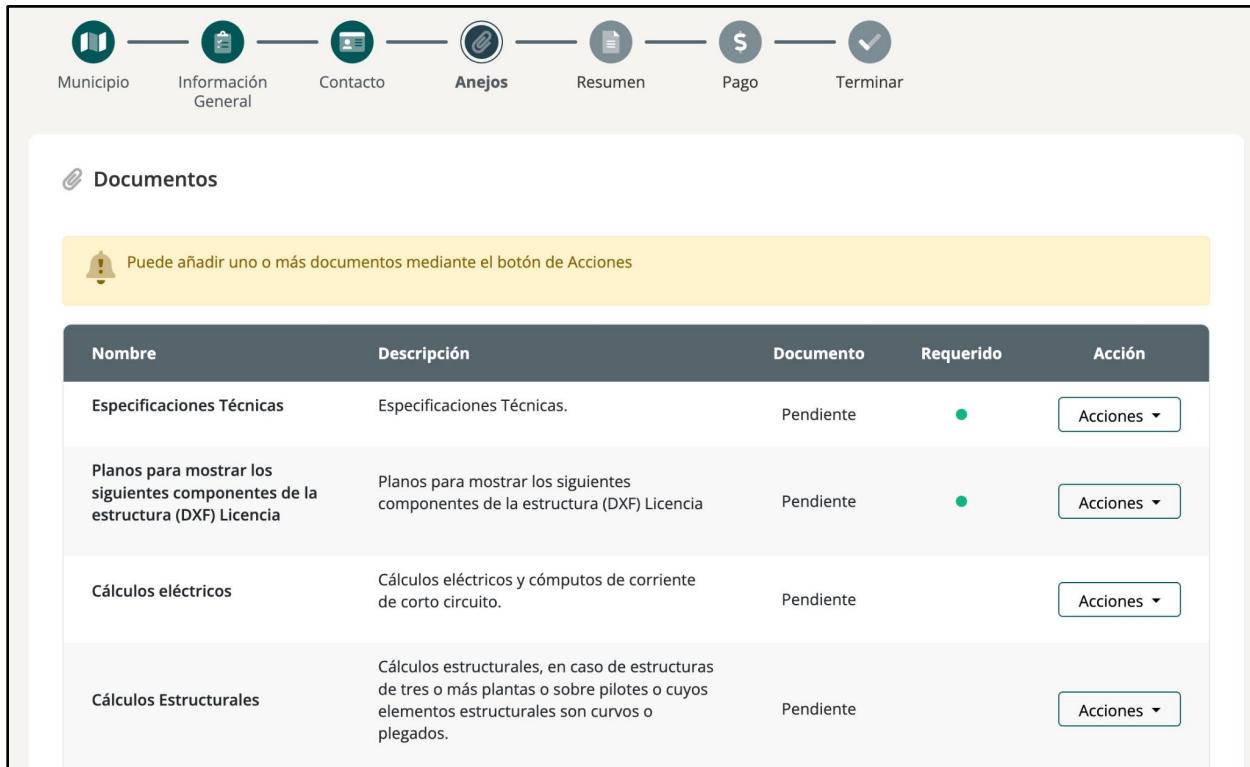
Especialistas y Personas Contacto

Proyectista (oprime para expandir y ver la información añadida) + Crear Proyectista

[Paso Anterior](#)
Siguiente Paso

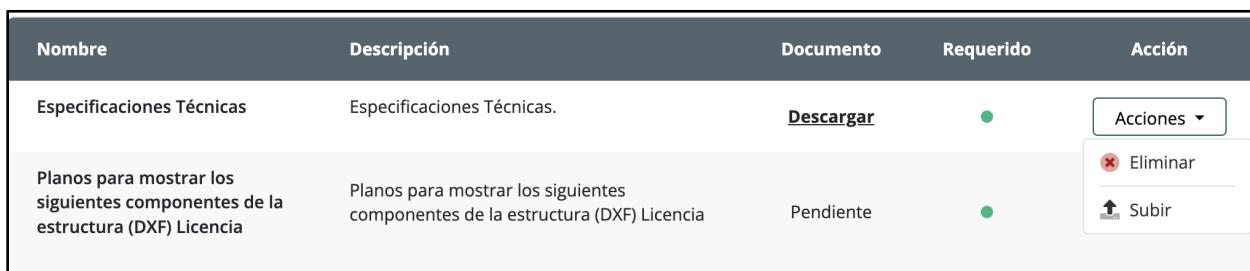
Anejos

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]**.



Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas.	Pendiente	●	Acciones ▾
Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) Licencia	Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) Licencia	Pendiente	●	Acciones ▾
Cálculos eléctricos	Cálculos eléctricos y cómputos de corriente de corto circuito.	Pendiente		Acciones ▾
Cálculos Estructurales	Cálculos estructurales, en caso de estructuras de tres o más plantas o sobre pilotes o cuyos elementos estructurales son curvos o plegados.	Pendiente		Acciones ▾

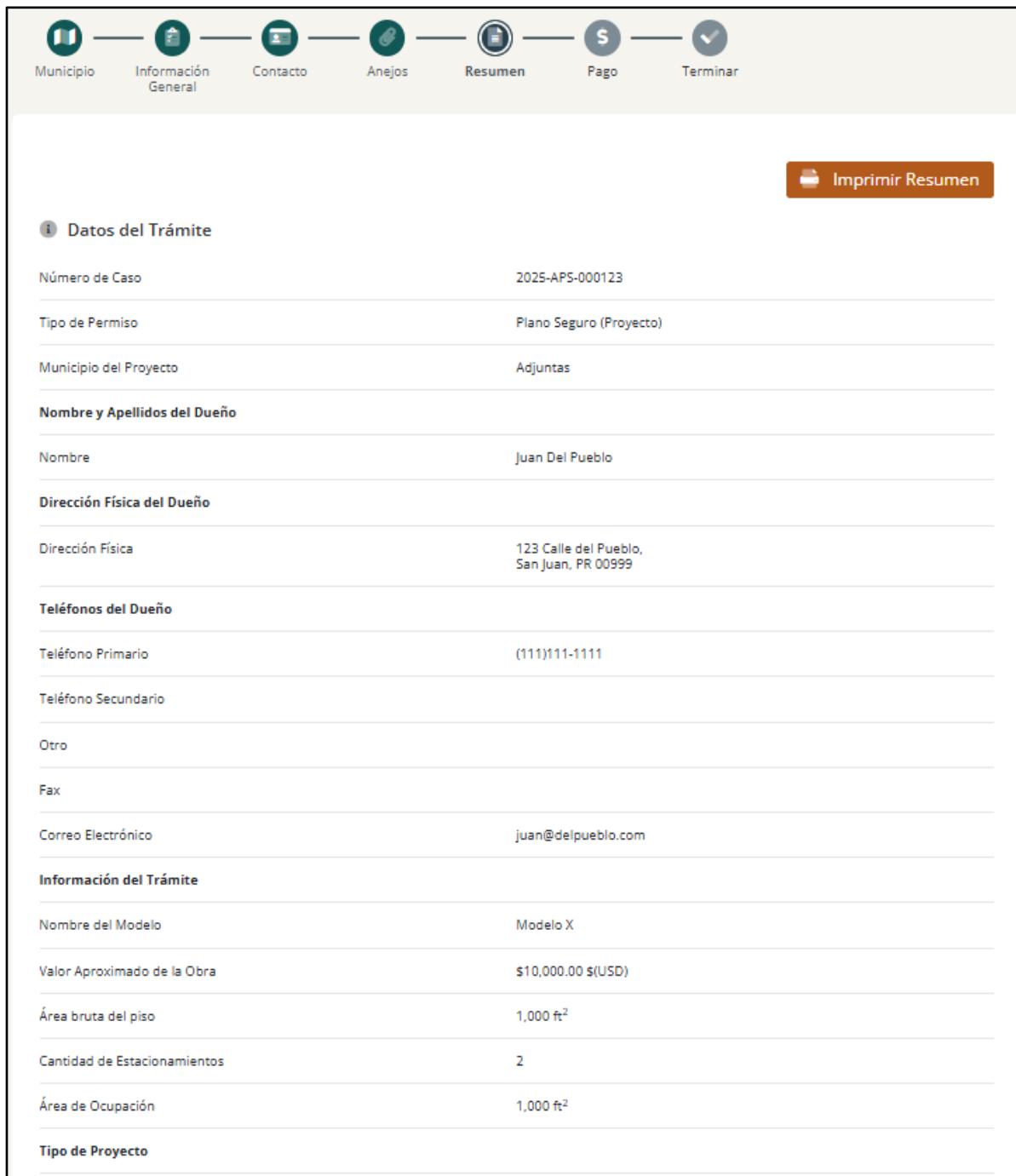
De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acción]** → **[Acciones]** → **[Eliminar]**.



Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Especificaciones Técnicas	Especificaciones Técnicas.	<u>Descargar</u>	●	Acciones ▾
Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) Licencia	Planos para mostrar los siguientes componentes de la estructura (DXF) Licencia	Pendiente	●	Acciones ▾

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. NOTA: La imagen es solo un ejemplo.



Datos del Trámite

Número de Caso	2025-APS-000123
Tipo de Permiso	Plano Seguro (Proyecto)
Municipio del Proyecto	Adjuntas
Nombre y Apellidos del Dueño	
Nombre	Juan Del Pueblo
Dirección Física del Dueño	
Dirección Física	123 Calle del Pueblo, San Juan, PR 00999
Teléfonos del Dueño	
Teléfono Primario	(111)111-1111
Teléfono Secundario	
Otro	
Fax	
Correo Electrónico	juan@elpueblo.com
Información del Trámite	
Nombre del Modelo	Modelo X
Valor Aproximado de la Obra	\$10,000.00 \$(USD)
Área bruta del piso	1,000 ft ²
Cantidad de Estacionamientos	2
Área de Ocupación	1,000 ft ²
Tipo de Proyecto	

Imprimir Resumen

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 Total	Precio a Pagar (100)%
11/20/2025	Costo Base del Trámite	\$100.00	\$100.00
		\$100.00	\$100.00

Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago: Credit Card

Número de tarjeta: 1234 1234 1234 1234	Fecha de vencimiento: MM/AA	Código de seguridad: CVC 123
País: Puerto Rico	Código postal: 12345	Nombre en la tarjeta: * [Input]
Correo electrónico: * [Input]	Teléfono: * [Input]	Código Postal: * [Input]

Paso Anterior **Continuar**

Resumen del Pago

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

 **Confirmar pago** 

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
11/20/2025	Costo Base del Trámite	\$100.00	\$100.00
		\$100.00	\$100.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta	Forma de Pago
Juan del Pueblo	CreditCard
Email:	Dirección:
juan@elpueblo.com	00999

Autorización de pago:

Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.

Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito de su cuenta.

Autorizo el pago.

 **COMPLETAR PAGO**

¡Felicitaciones, su Autorización de Planos Seguros fue sometida, muchas gracias!