

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
ASP - Aprobación de Sistema
o Producto

EDICION Y REVISIÓN

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
ASP - Aprobación de Sistema o Producto.....	12
¿Cómo solicitar una Aprobación de Sistema o Producto?.....	13
¿Cómo crear una Aprobación de Sistema o Producto?	15
Municipio.....	15
Información General.....	16
Dueño	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?

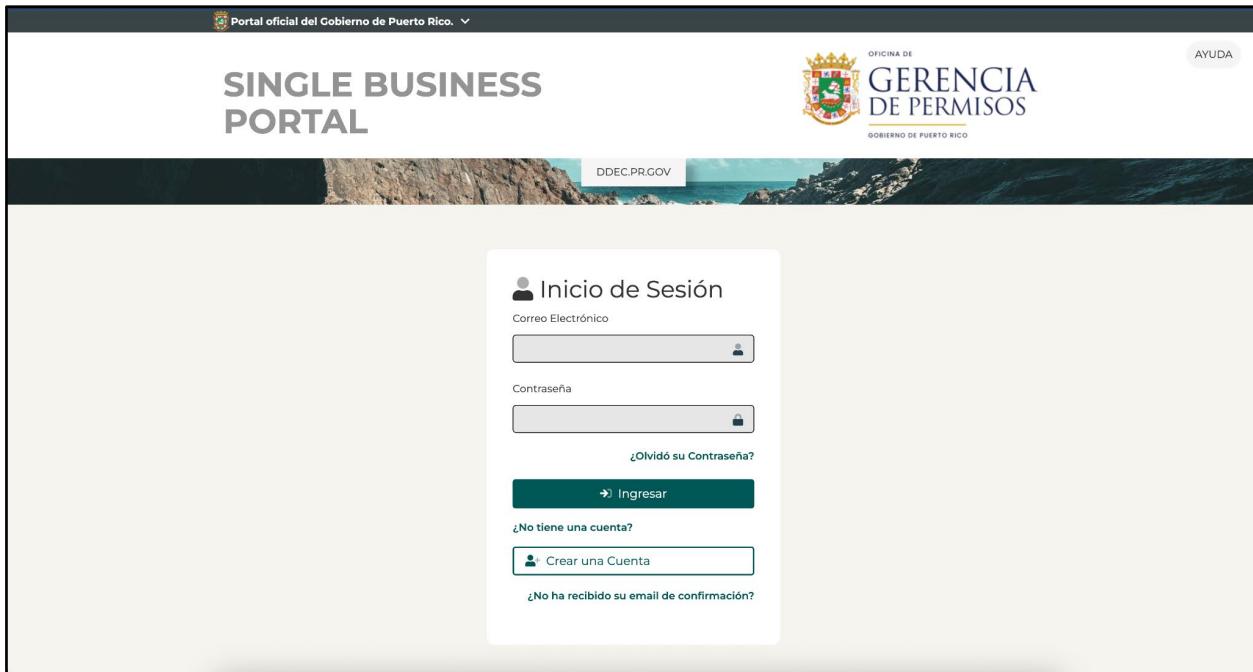
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



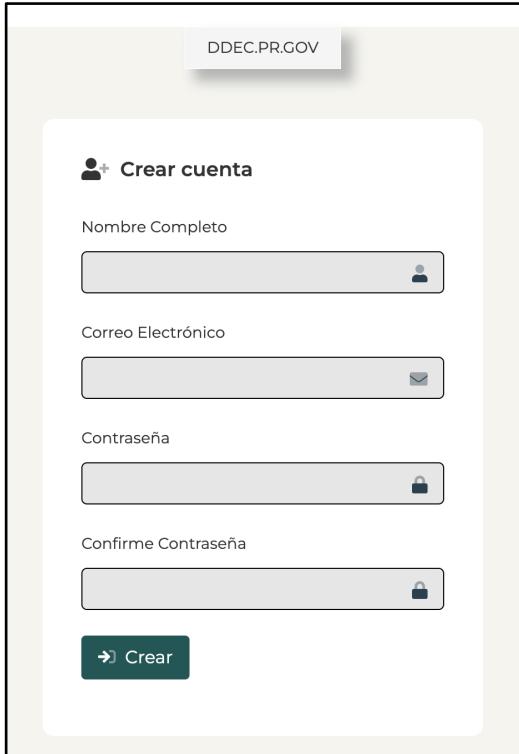
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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:

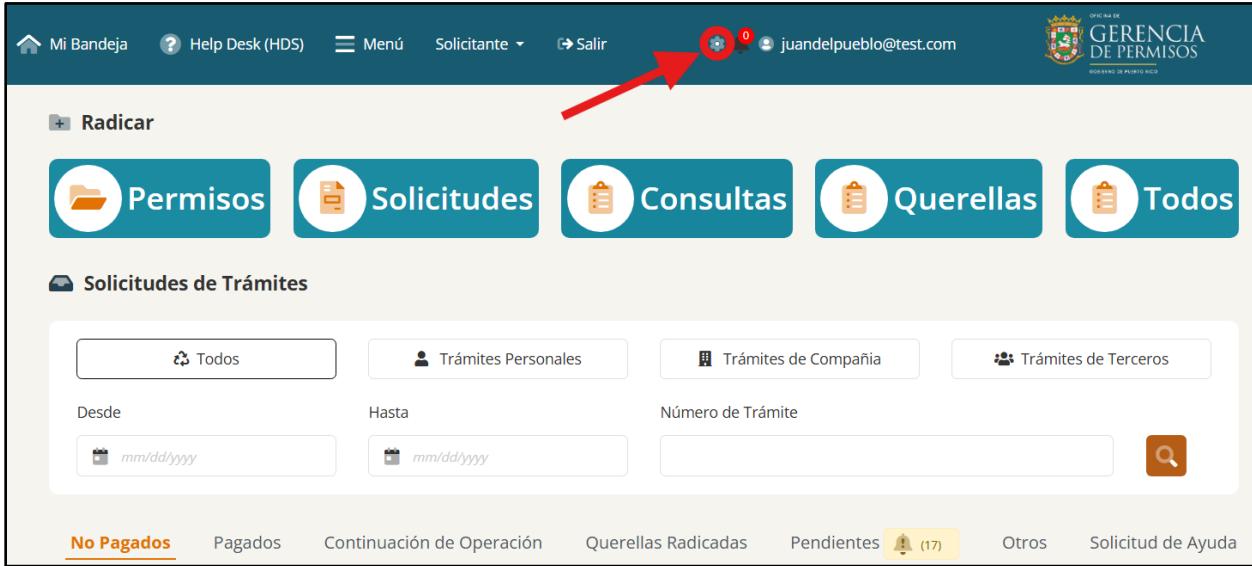


The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there are navigation links: Mi Bandeja, Help Desk (HDS), Menú, Solicitante (with a dropdown arrow), Salir, and an account icon with a notification count of 0 and the email juandelpueblo@test.com. On the right, the 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. The key difference is a large red arrow pointing to the user profile icon in the top right corner, which is highlighted with a red circle. This arrow serves as a visual guide to instruct the user on where to click to access the profile settings.

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 text"="" type="text" value="Male"/>			
<input type="text" value="****-**-4444"/>			
Estado Civil: [*]	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="66666666"/>	<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

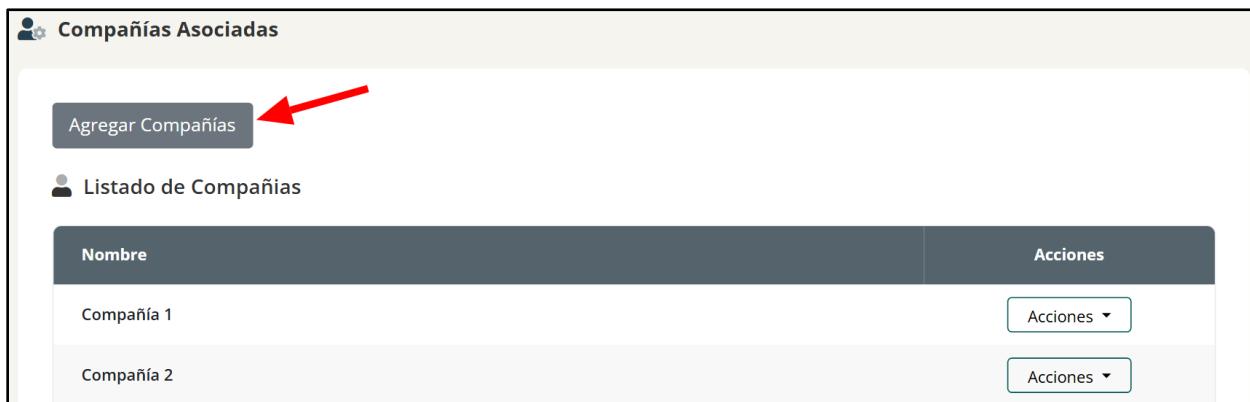
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Dirección Postal

<input type="button" 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"/>

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 Asociadas

Agregar Compañías 

Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía

 Información de la Compañía
X

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

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.



ASP - Aprobación de Sistema o Producto

Descripción:

Aprobación expedida por la OGPe que certifica que el sistema o producto cumple con la calidad mínima y los estándares y/o requisitos exigidos por el Código de Edificación vigente.

Requisitos:

Los siguientes son requisitos para solicitar una Aprobación de Sistema o Producto:

1. Información general del sistema o producto, además de las especificaciones.
2. Cumplir con el Código de Edificación vigente en Puerto Rico.
3. Información del especialista que certifica el sistema o producto.

Documentos Requeridos:

1. Especificaciones técnicas del sistema (PDF, MS Word)
2. Cálculos estructurales del sistema (PDF, MS Word)
3. Pruebas de construcción (PDF, MS Word)
4. Certificación de cumplimiento con el código de construcción (PDF)*
5. Certificación del sistema o producto, provista por otra jurisdicción o autoridad reconocida (PDF).

Costo:

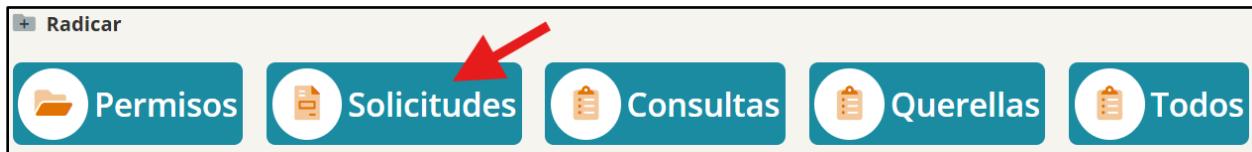
El costo por radicación de una solicitud de aprobación de sistema o producto es de \$1,500.

Plazo de presentación de 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 una Aprobación de Sistema o Producto?

Para solicitar una Solicitud de Aprobación de Sistema o Producto, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Aprobación de Sistema o Producto]**.



ASP - Aprobación de Sistema o Producto

ASP - Aprobación de Sistema o Producto
Aprobación de Sistema o Producto

RADICAR

Una vez seleccionada la opción de **[ASP - Aprobación de Sistema o Producto]**, 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]**.

 **Crear Solicitud**

 **Tipo de Solicitud**

Tipo de Trámite:*

Solicitudes

Trámite:*

Aprobación de Sistema o Producto

 **Información de Aprobación de Sistema o Producto**

 **Ver descripción(*oprime para ver más*)**

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

 Continuar  Cancelar

¿Cómo crear una Aprobación de Sistema o Producto?

En la Aprobación de Sistema o Producto 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.

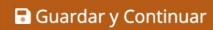
 **Aprobación de Sistema o Producto -**

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

ⓘ 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 llenar todos los campos con la información del sistema o producto. El usuario deberá llenar los Datos de la Solicitud, Datos generales y Detalles del sistema o producto. Luego de proveer toda la información requerida, deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

 **Aprobación de Sistema o Producto -**

 Municipio
 Información General
 Dueño
 Contacto
 Anejos
 Resumen
 Pago
 Terminar

i **Datos de la Solicitud**

Tipo de sistema o producto*:

Sistemas de construcción Materiales de construcción

i **Datos Generales**

Nombre del sistema o producto nuevo:*	Descripción del sistema o producto:*
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value=""/>

¿El sistema o producto nuevo está aprobado por alguna jurisdicción o autoridad reconocida en construcción?:

Sí No

i **Detalles del Sistema o Producto**

Marca:	Modelo:	Garantía de manufacturero: 
<input type="text" value="Marca"/>	<input type="text" value="Modelo"/>	<input type="text" value="Garantía"/>
Tipo de certificación: * 	Especificaciones del sistema o producto: * 	
<input type="text" value="Certificación"/>	<input type="text" value=""/>	

← Paso Anterior Guarda Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso →

NOTA: Si el sistema o producto nuevo está aprobado por alguna jurisdicción o autoridad reconocida en construcción, el usuario deberá indicar dicha jurisdicción o autoridad en construcción que ha aprobado el sistema o producto.

Dueño

En la sección de Dueño, el usuario deberá llenar todos los campos con la información y dirección del dueño.

i Dueño

Nombre y apellidos del dueño

Primer nombre: [*]	Inicial:	Apellido paterno: [*]	Apellido materno: [*]
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="Del"/>	<input type="text" value="Pueblo"/>

Dirección postal del dueño

Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="Calle Siempre viva #600"/>	<input type="text" value="Dirección 2"/>		
Ciudad: [*]	Estado: [*]	Código postal: [*]	País: [*]
<input type="text" value="Mayaguez"/>	<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="00680"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="Estados Unidos"/> ▼

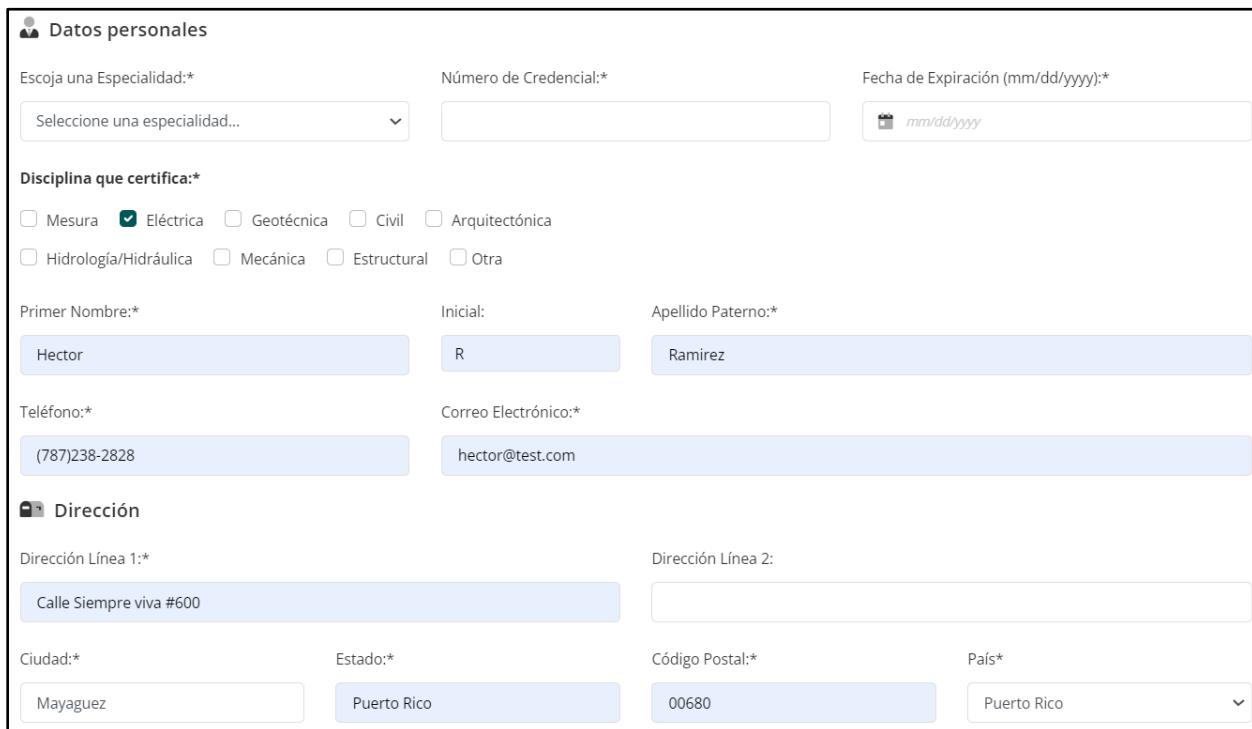
Telefonos del dueño

Telefono principal: [*]	Telefono secundario:	Fax	Otro
<input type="text" value="(787)238-2828"/>	<input type="text" value="Secundario"/>	<input type="text" value="Fax"/>	<input type="text" value="Otro"/>

Correo electrónico:^{*}

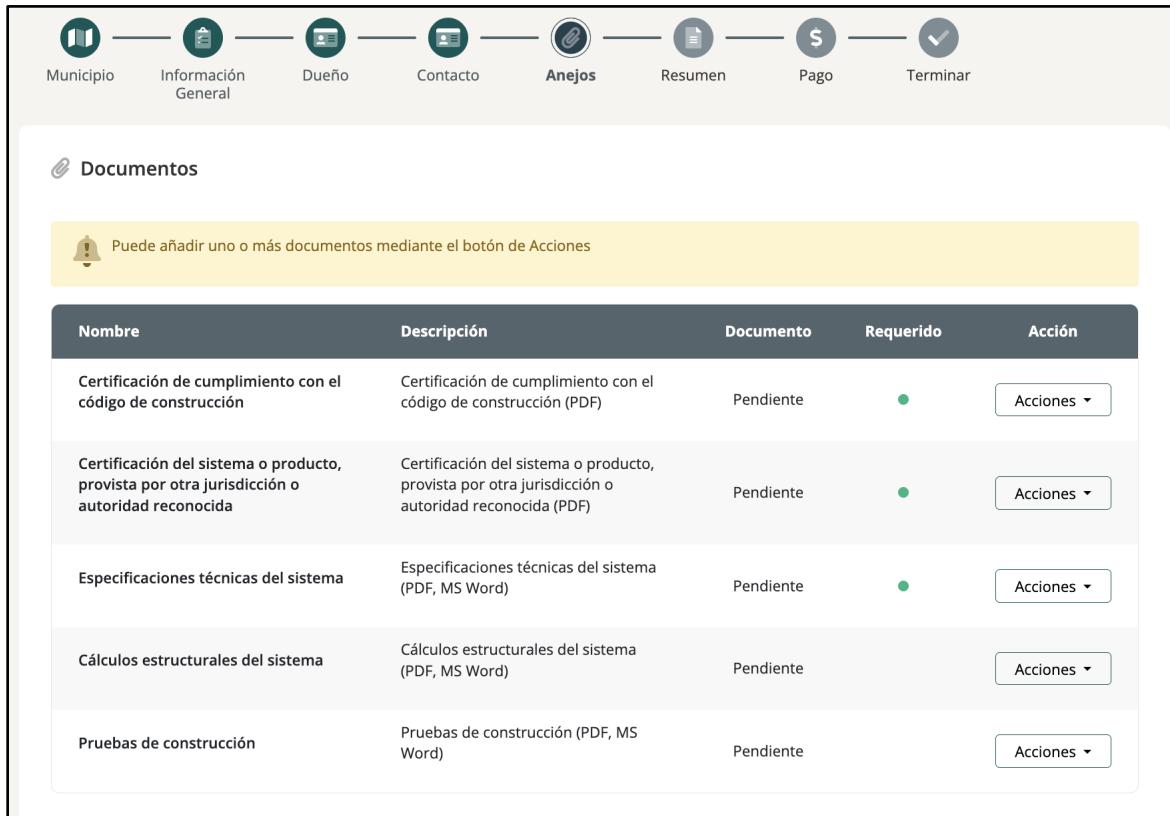
Contacto

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

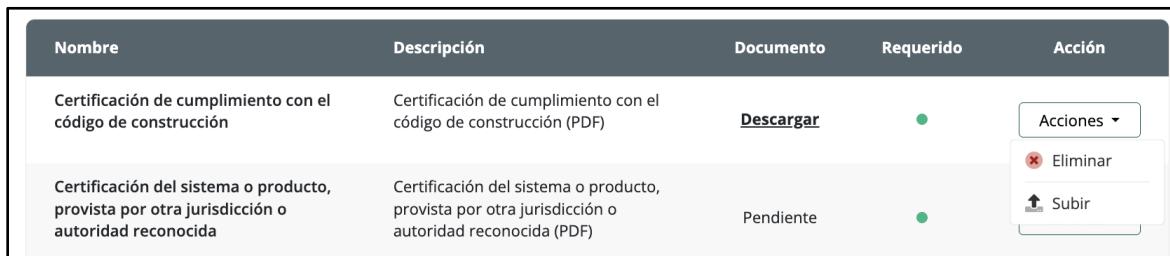
Anejos

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
Certificación de cumplimiento con el código de construcción	Certificación de cumplimiento con el código de construcción (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación del sistema o producto, provista por otra jurisdicción o autoridad reconocida	Certificación del sistema o producto, provista por otra jurisdicción o autoridad reconocida (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Especificaciones técnicas del sistema	Especificaciones técnicas del sistema (PDF, MS Word)	Pendiente	●	Acciones ▾
Cálculos estructurales del sistema	Cálculos estructurales del sistema (PDF, MS Word)	Pendiente		Acciones ▾
Pruebas de construcción	Pruebas de construcción (PDF, MS Word)	Pendiente		Acciones ▾

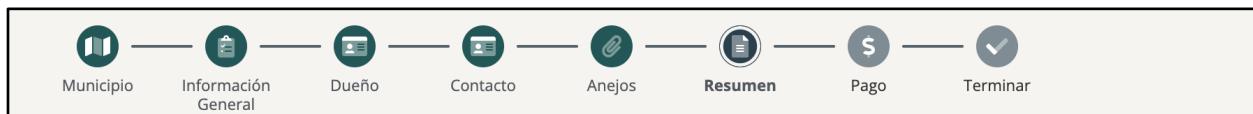
De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acción]** → **[Acciones]** → **[Eliminar]**.



Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de cumplimiento con el código de construcción	Certificación de cumplimiento con el código de construcción (PDF)	Descargar	●	Acciones ▾
Certificación del sistema o producto, provista por otra jurisdicción o autoridad reconocida	Certificación del sistema o producto, provista por otra jurisdicción o autoridad reconocida (PDF)	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.



Resumen

Imprimir Resumen

Tipo de Trámite: ASP-Aprobación de Sistema o Producto

Municipalidad

En qué municipio se solicita el trámite San Juan

Datos de la Solicitud

Número de Caso 2025-ASP-000548

Tipo de sistema o producto Sistemas de construcción

Datos Generales

Nombre del sistema o producto nuevo test

Descripción del sistema o producto test

¿El sistema o producto nuevo está aprobado por alguna jurisdicción o autoridad reconocida en construcción? No

Detalles del Sistema o Producto

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 su 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
11/07/2022	Costo Base del Trámite	\$1,500.00	\$1,500.00
		Precio Total: \$1,500.00	
		Total a Pagar(1%): \$1,500.00	

Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Forma de Pago

Credit Card

Card number: 1234 1234 1234 1234 

Expiration: MM / YY CVC: 

Country: Puerto Rico

Nombre en la tarjeta*:

Correo electrónico*:

Phone*:

Zip Code*:

Continuar
Cancelar

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

\$ Resumen del Pago

Información del solicitante: <p>Nombre en la Tarjeta: Hector</p> <p>Fecha de Expiración: **/**</p> <p>Dirección: , 00680</p>	Autorización de pago: <p>Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.</p> <p>Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Incentivos para Negocios en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito en su cuenta bancaria o tarjeta de crédito.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.</p>
--	--

Pago

Fecha	Descripción	Precio a Pagar	Total a Pagar
11/07/2022	Costo Base del Trámite	\$1,500.00	\$1,500.00
		Precio Total: \$1,500.00	
		Total a Pagar(1%): \$1,500.00	

→ **Completar Pago**

¡Felicitaciones, su Aprobación de Sistema o Producto fue sometida, muchas gracias!