

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

**ASP - Aprobación de Sistema
o Producto**

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
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?

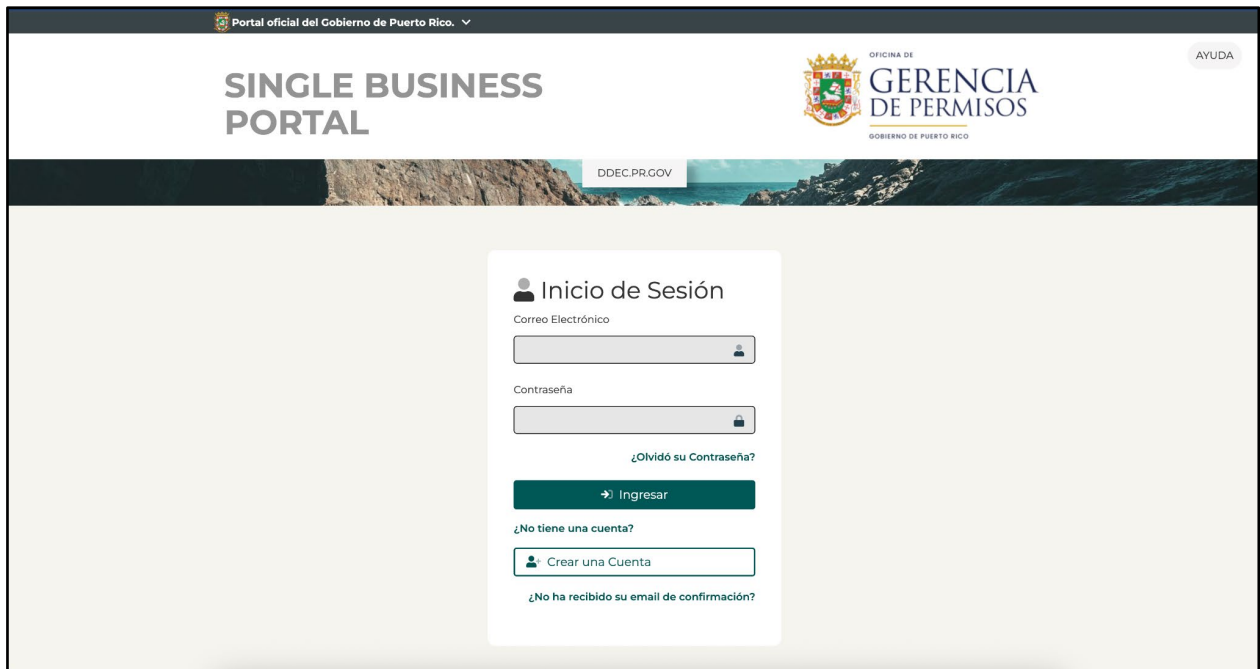
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 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, 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"/>

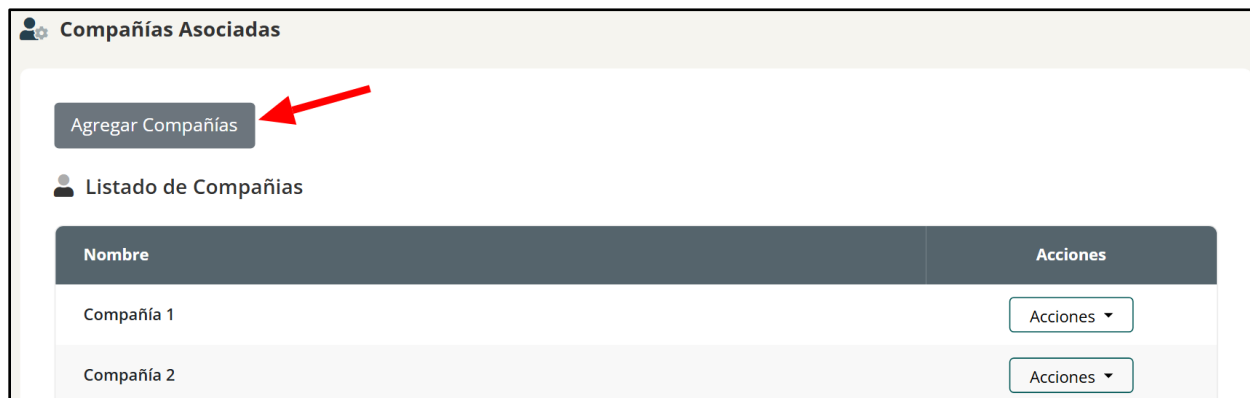
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>


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]**.



OGPe-Manual del Solicitante-ASP-Aprobación de Sistema o Producto

¿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]**.

The screenshot shows a web application interface for submitting requests. At the top, there is a 'Radicar' (Submit) button. Below it, a horizontal menu contains five tabs: 'Permisos' (Permissions), 'Solicitudes' (Requests), 'Consultas' (Inquiries), 'Querellas' (Complaints), and 'Todos' (All). A red arrow points to the 'Solicitudes' tab. Below the menu, the 'Búsqueda de Permisos' (Search for Permissions) section is visible. It includes a search bar with the text 'ASP - Aprobación de Sistema o Producto'. Below the search bar, a card displays the same text and a 'RADICAR' (SUBMIT) button.

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(*oprima para ver más*)

+ Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(*oprima 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 

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:*

Juan
 D
 Del
 Pueblo

Dirección postal del dueño

Dirección 1:*
 Dirección 2:

Calle Siempre viva #600
 Dirección 2

Ciudad:*
 Estado:*
 Código postal:*
 País:*

Mayaguez
 Puerto Rico
 00680
 Estados Unidos

Telefonos del dueño

Telefono principal:*
 Telefono secundario:
 Fax
 Otro

(787)238-2828
 Secundario
 Fax
 Otro

Correo electrónico:*

juan@test.com

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.

Datos personales

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

Disciplina que certifica:*

☐ Mesura ☒ Eléctrica ☐ Geotécnica ☐ Civil ☐ Arquitectónica

☐ Hidrología/Hidráulica ☐ Mecánica ☐ Estructural ☐ 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 **[Siguiente 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

Dueño

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

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)	<u>Descargar</u>		<div>Acciones ▾</div> <div> <div></div> <div>Eliminar</div> </div>
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		<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 **[Siguiendo Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

Municipio

Información General

Dueño

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

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

OGPe-Manual del Solicitante-ASP-Aprobación de Sistema o Producto

20

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

CVC

Country

Puerto Rico

Nombre en la tarjeta:*

Correo electrónico:*

Phone:*

Zip Code:*

Continuar

Cancelar

