

# SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE  
CPI - Certificación de Prevención de

EDICIÓN 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
¿Cómo solicitar un Certificado para la Prevención de Incendios?.....	13
¿Cómo crear un Certificado para la Prevención de Incendios?.....	22
Información General.....	22
Uso Propuesto .....	23
Contacto.....	23
El usuario podrá borrar o editar cualquier información sobre la Persona Contacto añadida haciendo clic en [(1) Persona Contacto]. El botón verde le permitirá editar la información y el rojo le permitirá borrar la Persona Contacto. .....	24
Anejos .....	25
Resumen.....	26
Desglose de Pago.....	27
Resumen del Pago.....	28

## ¿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?

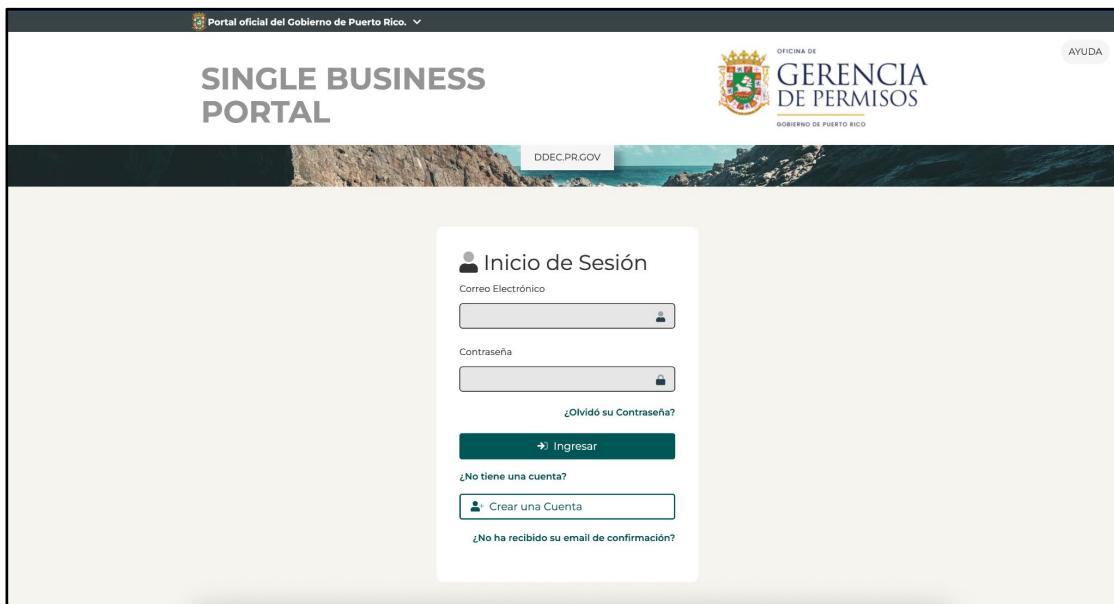
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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.

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 Gerencia de Permisos dashboard. 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 red notification badge (0) and the email juandelpueblo@test.com. The main content area is titled '+ Radicar' and includes five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Below these are sections 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 search bar. At the bottom, there are tabs for 'No Pagados' (which is highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and (17) notifications), '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 Gerencia de Permisos dashboard, identical to the one above but with a red arrow pointing to the user profile icon in the top right corner. The user profile icon is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the left.

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"/>	
<b>Número de Seguro Social:*</b>	Género:*		
<input type="text" value="****-**-4444"/>	<input type="text" value="Male"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>Male</span> <span style="margin-left: 10px;"></span> </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"/>

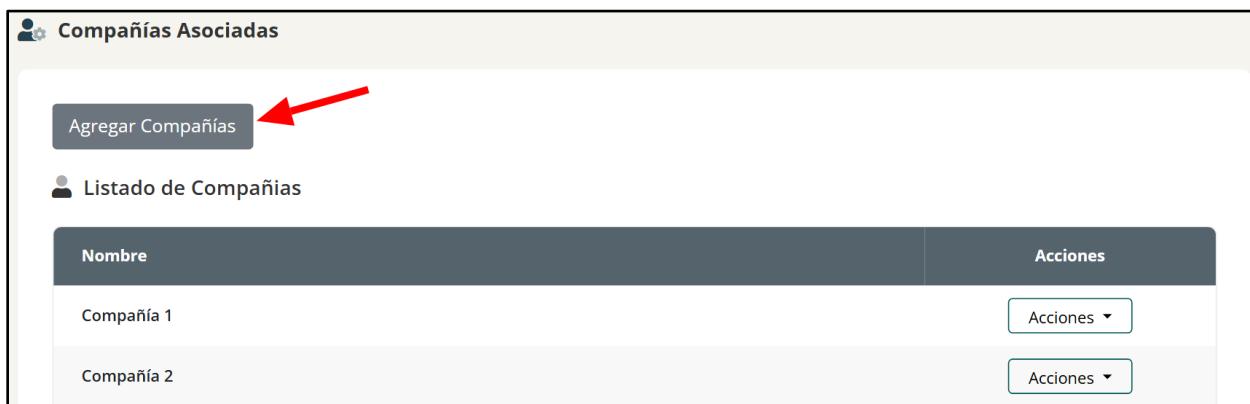
#### Dirección Postal

<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

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía el usuario deberá hacer clic en el ícono de **[Configuraciones]** y luego debe bajar la página hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar Compañías]**.



Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

 **Compañía** X

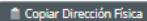
 **Información de la Compañía**

Nombre de la Compañía: <sup>*</sup>	Relación con la Compañía: <sup>*</sup>	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador: <sup>*</sup>	Confirmé el número de identificación de empleador: <sup>*</sup>	Número de Teléfono Primario: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<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>	Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione un país..."/>

 **Dirección Postal**

 **Copiar Dirección Física**

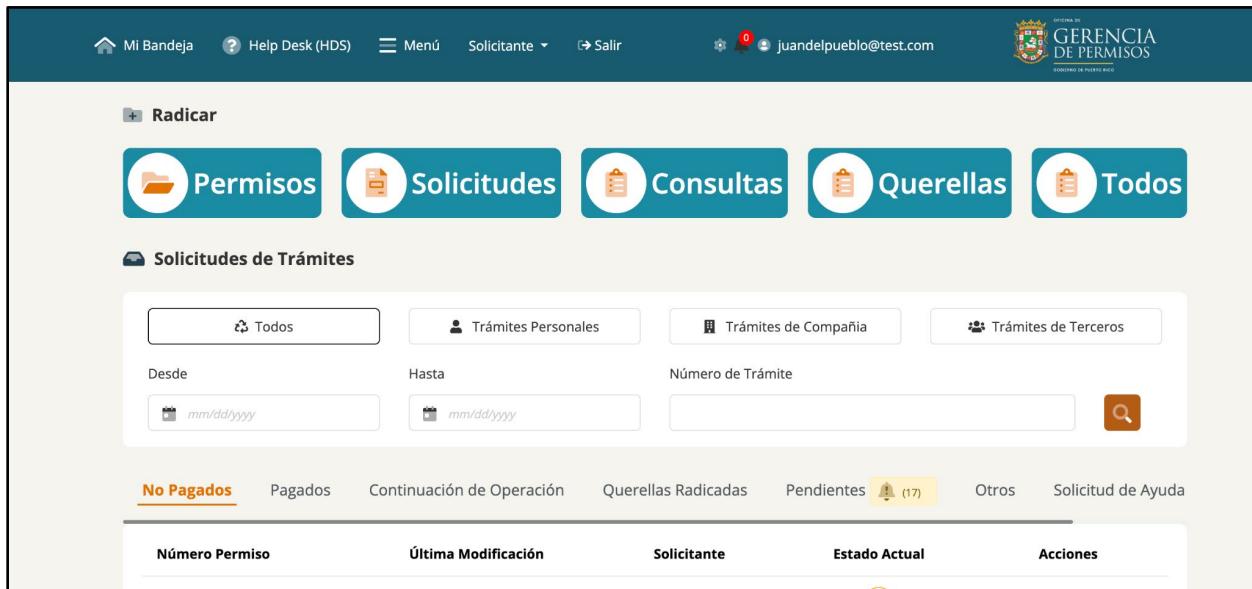
Dirección Línea 1: <sup>*</sup>	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: <sup>*</sup>	Estado / Provincia / Región: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione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



## CPI - Certificado para la Prevención de Incendios

### **Descripción**

Esta certificación es expedida, como parte del proceso para la evaluación en el otorgamiento de un permiso de uso para residencias multifamiliares, por la Unidad de Salud y Seguridad de la Oficina de Gerencia, profesional o un Inspector Autorizado, al dueño, operador, o administrador de una residencia multifamiliar en la cual se evalúa el cumplimiento del establecimiento con los requisitos, reglamentos y leyes aplicables relacionados a la prevención de incendios.

### **Requisitos:**

Esta solicitud requiere información sobre los sistemas de prevención de incendios y los métodos de salida en la propiedad.

### **Documentos Requeridos:**

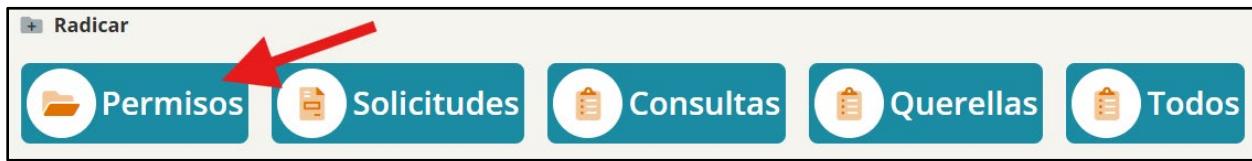
1. Memorial Explicativo
2. Fotos
3. Croqui

### **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 Certificado para la Prevención de Incendios?

Para solicitar un Certificado para la Prevención de Incendios, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Certificado para la Prevención de Incendios]**.



The screenshot shows a navigation bar with five buttons: 'Radicar' (with a plus sign), 'Permisos' (with a folder icon), 'Solicitudes' (with a document icon), 'Consultas' (with a clipboard icon), and 'Querellas' (with a clipboard icon). A red arrow points to the 'Permisos' button.


The search results page displays a single result for 'CPI - Certificación para la Prevención de Incendios'. The result includes the text 'Certificación para la Prevención de Incendios' and a 'RADICAR' button. The 'Permisos' tab is highlighted in the navigation bar at the top.

Una vez seleccionada la opción de Certificado para la Prevención de Incendios, 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:\*

Permisos

Trámite:\*

Certificación para la Prevención de Incendios

 **Información de Certificación para la Prevención de Incendios**

 **Ver descripción(o prima para ver más)**

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

 **Selección del Proyecto**

 **Crear Proyecto**

Proyecto:\*

Seleccione una opción

 **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**

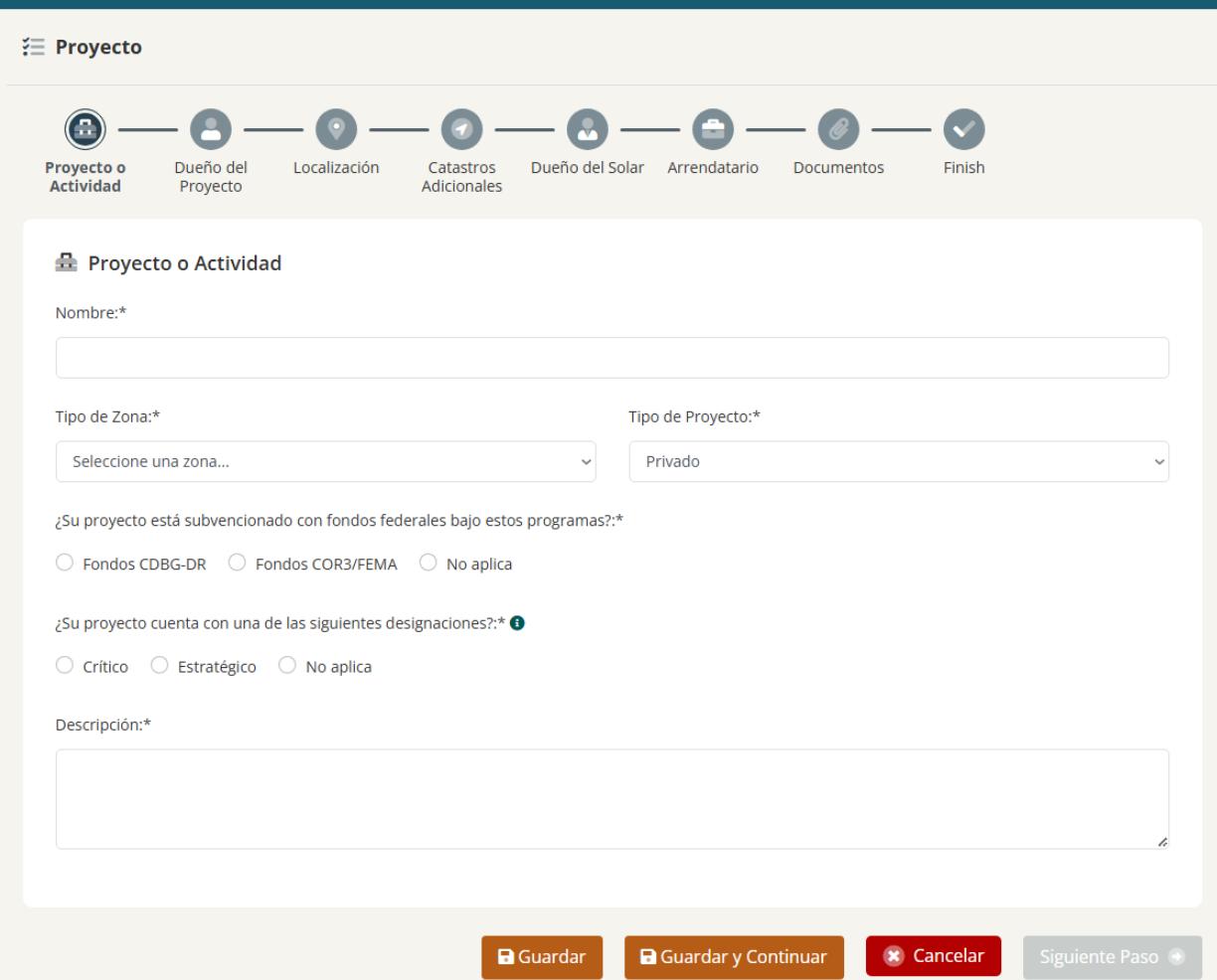
 **Crear Proyecto**

Proyecto:\*

Seleccione una opción

## Proyecto o Actividad:

En esta sección podrá indicar el nombre del proyecto, el tipo de zona (Rural o Urbano), el tipo de proyecto, si cuenta con subvención federal de los programas indicados y si cuenta con alguna de las designaciones indicadas. Adicionalmente deberá escribir una breve descripción del proyecto a realizarse.



**Proyecto**

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

**Proyecto o Actividad**

Nombre:\*

Tipo de Zona:\*

Seleccione una zona...

Tipo de Proyecto:\*

Privado

¿Su proyecto está subvencionado con fondos federales bajo estos programas?:\*

Fondos CDBG-DR  Fondos COR3/FEMA  No aplica

¿Su proyecto cuenta con una de las siguientes designaciones?:\* i

Crítico  Estratégico  No aplica

Descripción:\*

**Guardar** **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso**

## 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

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: 000-000-000-00

Coordenadas Geográficas: Latitud: 00.000  Longitud: 00.000

Coordenadas Lambert: X: 0  Y: 0



Legend: Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, esri, and the GIS User Community. Autor de Explotación

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

**Detalles del Catastro**

Número de catastro: <sup>*</sup>	Zona Inundable: <sup>*</sup>
000-000-000-00	<input type="text"/>
Número de catastro ext: <sup>*</sup>	Floodway: <sup>*</sup>
000-000-000-00	<input type="text"/>
Área aproximada: <sup>*</sup>	Calificación: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio: <sup>*</sup>	Calificación sobrepuerto: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barrio: <sup>*</sup>	Clasificación: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zona o sitio histórico: <sup>*</sup>	Coordenadas: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usos de permiso:	Coordenadas Nad83: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suelo geológico: <sup>*</sup>	Calificaciones efectivas:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Detalles Adicionales del Catastro**

Cabida de la propiedad según escritura: <sup>*</sup>	Municipio: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	Seleccione un valor... <input type="button" value=""/>
Seleccione el municipio... <input type="button" value=""/>	
Dirección Física (solo lectura): <sup>*</sup>	
<input type="text"/>	
Tipo de Dirección: <sup>*</sup> <input type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural	
Código postal: <sup>*</sup>	Estado: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	Puerto Rico
Punto de referencia de cómo llegar:	
<input type="text"/>	

## Catastros

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización** la opción:

- Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

Podrá indicar el tipo de catastro (Colindante o Catastro Asociado), su punto cardinal en referencia al catastro principal, al igual que la información del mismo. Puede añadir más de uno.

**Proyecto**

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

**Agregar Catastros Asociados**

**Instrucciones:**

1. Seleccione el Tipo de Catastro y el Punto Cardinal al que pertenece.
2. Seleccione la parcela en el mapa que corresponde al catastro que desea agregar o búsquelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corrijala antes de presionar el botón: Agregar el Catastro.
4. Presione el botón de Agregar Catastro. Para algunos trámites se le requerirá que entre un (1) colindante por punto cardinal: Norte, Sur, Este y Oeste.
5. Repita para agregar múltiples catastros.

Tipo de catastro a agregar:\*

Selección el tipo de catastro...

Punto cardinal:\*

Selección el punto cardinal...

Catastro principal:\*

040-000-003-01

Número catastro a buscar:

20 km  
10 mi

Mapa de Puerto Rico

Leaflet | Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerodata, IGN, IGP, swisstopo, and the GIS User Community, Junta de Planificación

POWERED BY esri

**Información del Catastro**

Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corrijala.

**+** Agregar catastro

Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones

Paso Anterior      Cancelar      Siguiente Paso

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

Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

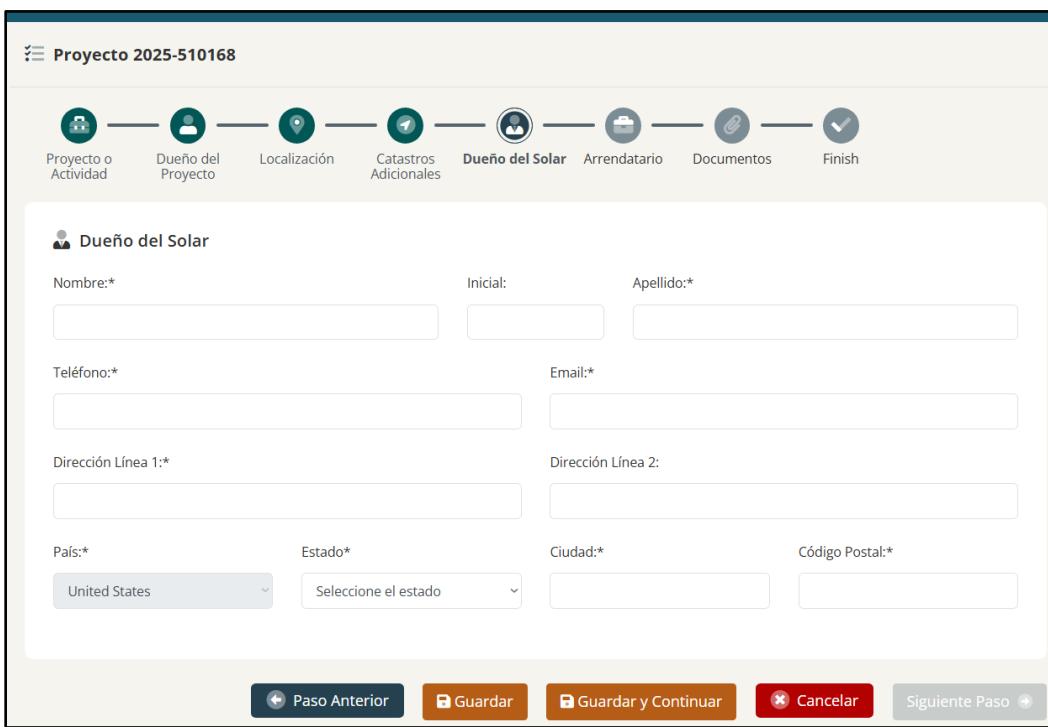
No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



The screenshot shows the 'Catastros Adicionales' step in a project flow. The flow consists of the following steps: Proyecto o Actividad, Dueño del Proyecto, Localización, Catastros Adicionales (highlighted in yellow), Dueño del Solar, Arrendatario, Documentos, and Finish. Below the steps, a yellow box contains a bell icon and the text 'No es necesario ingresar esta información.' (It is not necessary to enter this information.). At the bottom are buttons for 'Paso Anterior' (Previous Step), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiente Paso' (Next Step).

### Dueño del Solar:

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



The screenshot shows the 'Dueño del Solar' section in a project flow. The flow consists of the following steps: Proyecto o Actividad, Dueño del Proyecto, Localización, Catastros Adicionales, Dueño del Solar (highlighted in yellow), Arrendatario, Documentos, and Finish. The section contains fields for 'Dueño del Solar' including: Nombre:\*, Inicial:\*, Apellido:\*, Teléfono:\*, Email:\*, Dirección Línea 1:\*, Dirección Línea 2:\*, País:\*, Estado:\*, Ciudad:\*, and Código Postal:\*. Below the section are buttons for 'Paso Anterior' (Previous Step), 'Guardar' (Save), 'Guardar y Continuar' (Save and Continue), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiente Paso' (Next Step).

## Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario.

☰ Proyecto 2025-510168



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

**Arrendatario**

Si usted está gestionando un trámite para otra persona, **debe** contestar **Sí**  
 Si usted está arrendando/alquilando un local o el solar, **debe** contestar **Sí**  
 Si es el Dueño del Proyecto del Local, marque **No**

¿Su proyecto tiene Arrendatario?  Sí  No

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

## Documentos:

Deberá subir mediante el botón de acciones la evidencia de titularidad.

☰ Proyecto 2025-510168



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

Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending	<span style="color: green;">●</span>	<a href="#">Acciones</a>

[Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#)

## Final de Creación de Proyecto:

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

Proyecto 2025-510168

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

Terminar

El proyecto ha sido creado correctamente

Retroceder    Ir a crear el permiso

**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 Certificado para la Prevención de Incendios?

En el Certificado para la Prevención de Incendios el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

### Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá indicar de qué índole son los Accesos a la Propiedad. Luego de Seleccionar la opción que aplique deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

**Detalles del establecimiento**

Cantidad de plantas:*	Área bruta de construcción:*	Materiales de construcción:*
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="50"/> ft <sup>2</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> Hormigón armado <input type="checkbox"/> Hormigón armado y bloques <input type="checkbox"/> Acero estructural <input type="checkbox"/> Madera y combinaciones <input type="checkbox"/> Otros
¿Es su proyecto uno de construcción residencial?:*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <span style="color: red;">←</span>	
¿Es edificio residencial para alquiler, hotel o motel, etc.?*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <span style="color: red;">←</span>	
¿Proceso Expedito bajo Ley de Empleos Ahora?:*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <span style="color: red;">←</span>	
¿Quiere añadir una persona contacto? (De no poder asistir a la inspección, asigne una persona contacto):*	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Número de estructuras:*</span> <input type="text" value="1"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Número de apartamentos:*</span> <input type="text" value="1"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Número de Certificación de la Compañía de Comercio y Exportación:*</span> <input type="text" value="1"/>		

## Uso Propuesto

En esta sección, el usuario deberá seleccionar la opción correspondiente para poder seguir con su solicitud.



Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la Propiedad\*.

Vivienda Multifamiliar

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

## Contacto

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



Especialistas y Personas Contacto

**Persona Contacto** (oprime para expandir y ver la información añadida) i **+ Crear Persona de Contacto**

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

### Crear Persona de Contacto

**Datos Personales**

Tipo de Entidad:\*

Primer Nombre:\*

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:\*

Teléfono:\*

Teléfono Secundario:\*

Fax:\*

Correo Electrónico:\*

**Dirección**

Dirección Línea 1:\*

Dirección Línea 2:\*

País:\*

Estado:\*

Ciudad:\*

Código Postal:\*

Relación con el dueño:\*

**GUARDAR** **CERRAR**

El usuario podrá borrar o editar cualquier información sobre la Persona Contacto añadida haciendo clic en **[(1) Persona Contacto]**. El botón verde le permitirá editar la información y el rojo le permitirá borrar la Persona Contacto.

### Especialistas y Personas Contacto

**Persona Contacto** (oprima para expandir y proveer la información requerida)

**(1) Persona Contacto**  

**Crear Persona Contacto**

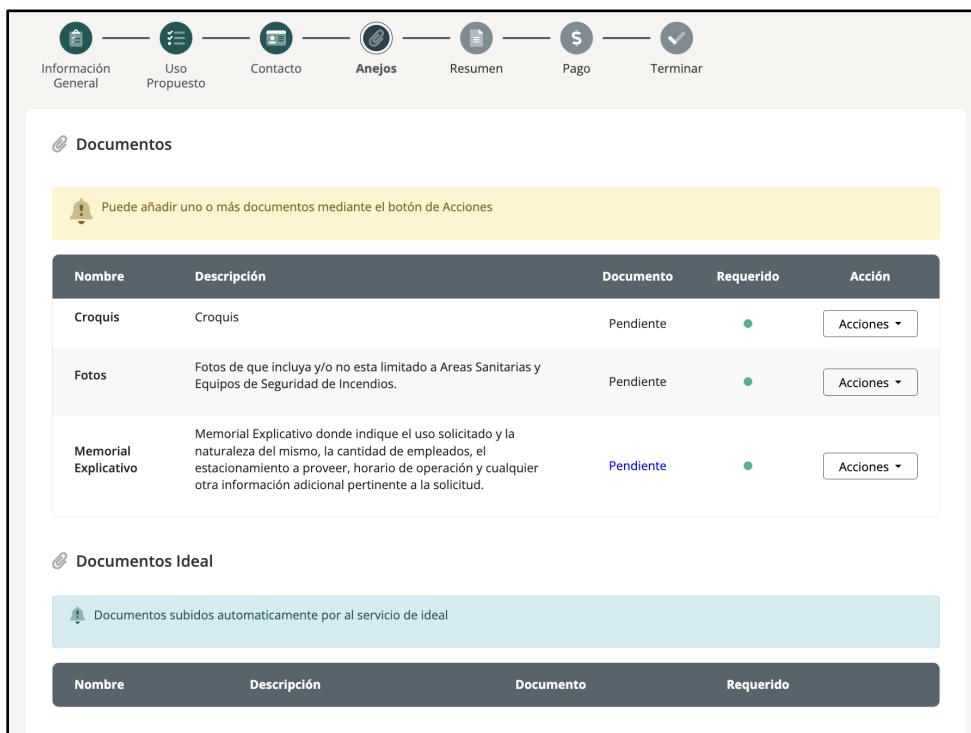
Del usuario no haber seleccionado en la sección Información General que quisiera añadir una Persona de Contacto, en la sección Contacto aparecerá el siguiente mensaje

### Especialistas y Personas Contacto

 No es necesario ingresar esta información porque No Requiere 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]** en la esquina inferior izquierda.

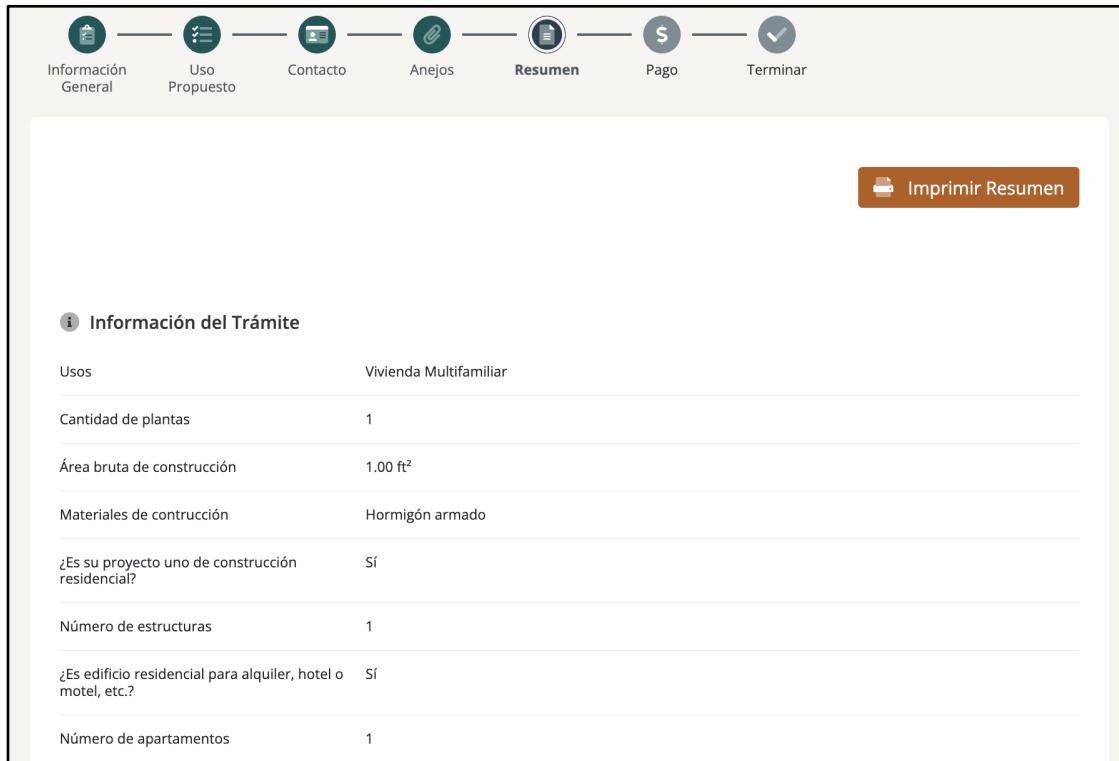


De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acción]** → **[Acciones]** → **[Eliminar]**.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Croquis	Croquis	<a href="#">Descargar</a>	●	<a href="#">Acciones</a> <span style="color: red;">✖ Eliminar</span>
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esta limitado a Areas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	●	<span style="color: green;">⬆ 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.



Resumen	
Usos	Vivienda Multifamiliar
Cantidad de plantas	1
Área bruta de construcción	1.00 ft <sup>2</sup>
Materiales de construcción	Hormigón armado
¿Es su proyecto uno de construcción residencial?	Sí
Número de estructuras	1
¿Es edificio residencial para alquiler, hotel o motel, etc.?	Sí
Número de apartamentos	1

**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)%
09/30/2025	Costo Base del Trámite <i>Costo por Área</i>	\$50.00	\$50.00
		\$50.00	\$50.00

**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:\*

Correo electrónico:\*

Teléfono:\*

Código Postal:\*

Paso Anterior

Continuar

## Resumen del Pago

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

**Confirmar pago**

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100%)
11/20/2025	Costo Base del Trámite <small>Costo por Área</small>	\$50.00	\$50.00
		\$50.00	\$50.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:		Autorización de pago:	
Nombre en la Tarjeta	Forma 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.	
Juan del Pueblo	CreditCard	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.	
Email:	Dirección:	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.	
juan@elpueblo.com	00999	<input checked="" type="button"/> COMPLETAR PAGO	

**¡Felicitaciones, su Certificado para la Prevención de Incendios fue sometida, muchas gracias!**