



OFICINA DE

GERENCIA  
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

# SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

CPI - Certificación de Prevención de

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
¿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?

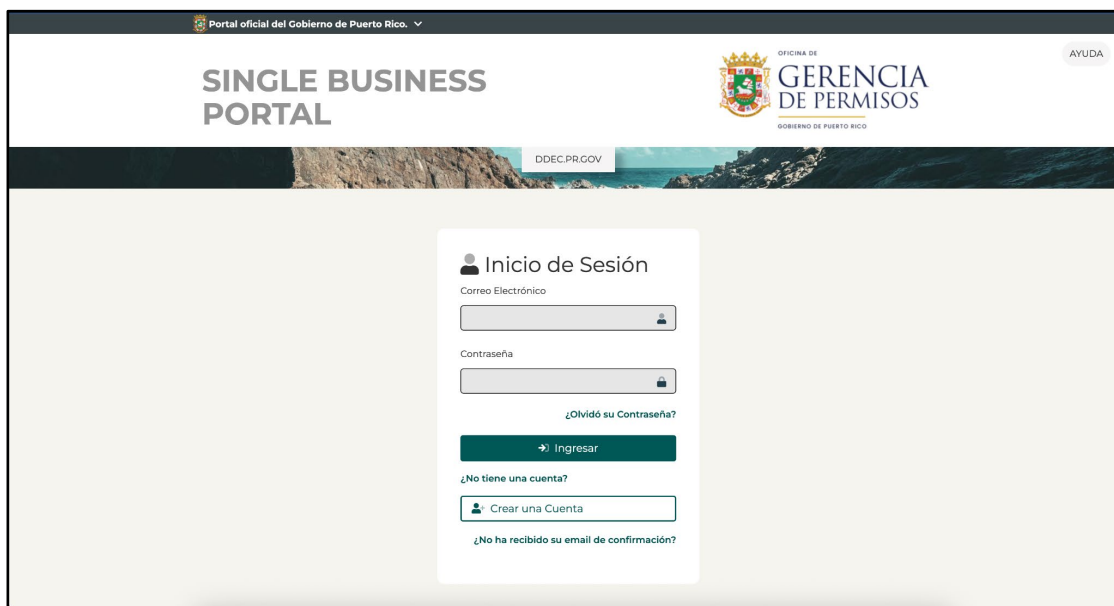
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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]**.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Inicio de Sesión" with a user icon.
- Form Fields:**
  - "Correo Electrónico" with a text input containing "juandelpueblo@test.com" and a user icon.
  - "Contraseña" with a password input (masked with dots) and a lock icon.
- Buttons and Links:**
  - A teal button labeled "Ingresar" with a right arrow icon.
  - A link: "¿Olvidó su Contraseña?"
  - A link: "¿No tiene una cuenta?"
  - A button: "Crear una Cuenta" with a user icon.
  - A link: "¿No ha recibido su email de confirmación?"

**¿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) on the DDEC.PR.GOV portal. The form is set against a light beige background. It contains four input fields, each with a label and a corresponding 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"/>

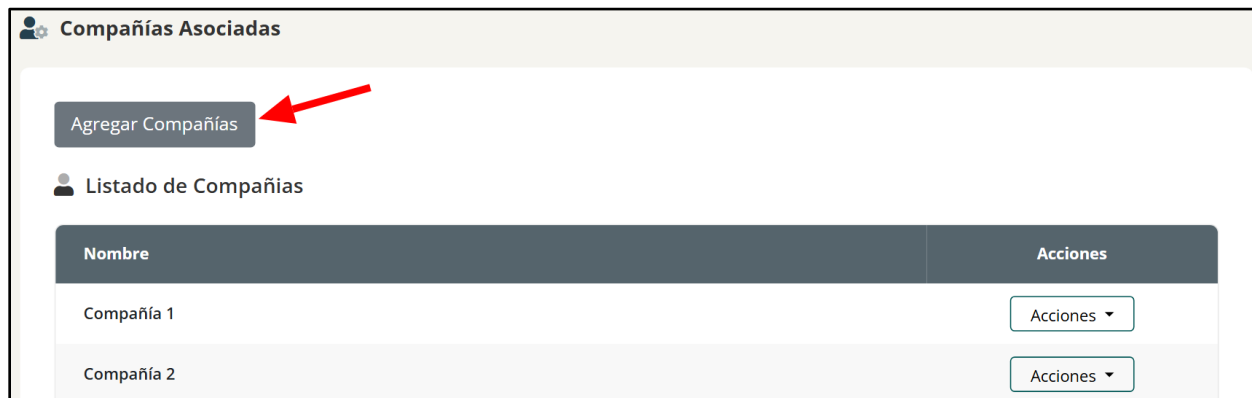
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Guardar
 Cancelar



## Agregar Compañías

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía el usuario 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]**.



Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:\*

Relación con la Compañía:\*

Seleccione su relación...

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:\*

Seleccione un país...

Dirección Postal

Copiar Dirección Física

Dirección Línea 1:\*

Dirección Línea 2:

Ciudad:\*

Estado / Provincia / Región:\*

Código Postal:\*

País:\*

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.

OGPe-Manual del Solicitante- CPI-Certificación de Prevención de Incendios

10

## ¿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:**

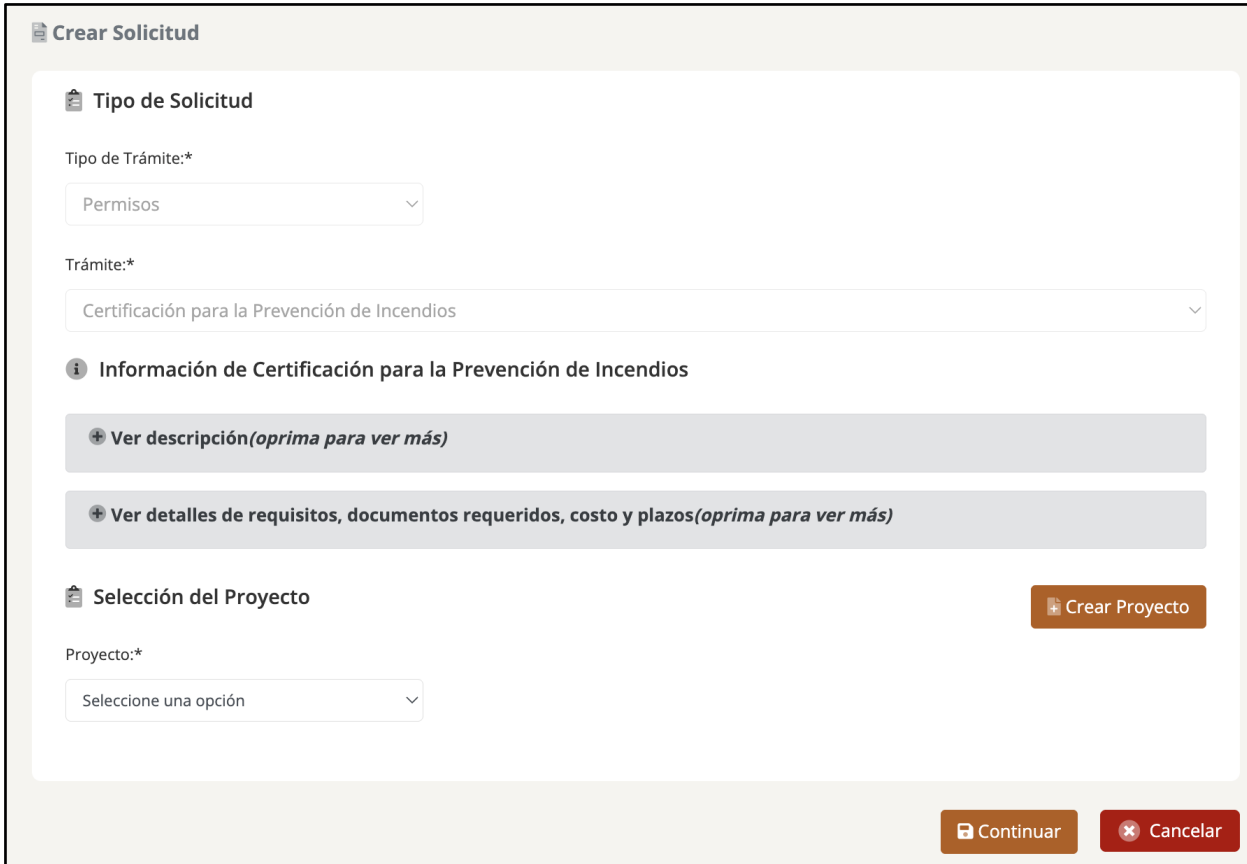
La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud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

## ¿Cómo solicitar un Certificado para la Prevención de Incendios?

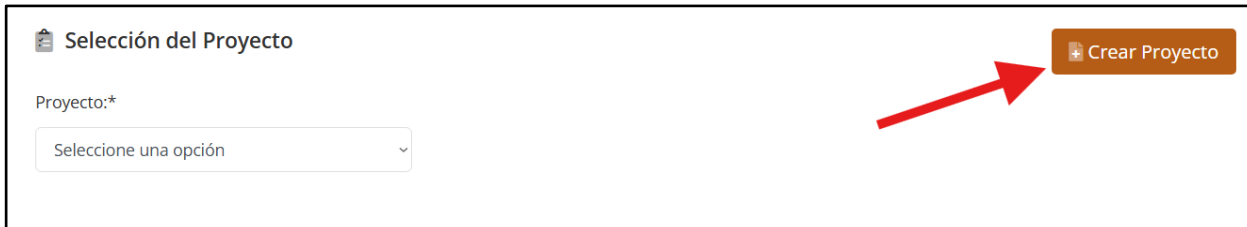
Para solicitar un Certificado para la Prevención de Incendios, debe presionar la casilla titulada **/Permisos]** y seleccionar **[Certificado para la Prevención de Incendios]**.

The image shows a web interface for the 'Radicar' system. At the top, there is a navigation bar with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. A red arrow points to the 'Permisos' button. Below this, there is a section titled 'Búsqueda de Permisos' with a search bar containing the text 'CPI - Certificación para la Prevención de Incendios'. Below the search bar, there is a list of results. The first result is 'CPI - Certificación para la Prevención de Incendios' with a small icon of a fire extinguisher. To the right of this result is a button labeled 'RADICAR'.

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]**.



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]**.













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

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

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.

### Dueño del Solar:

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



## Final de Creación de Proyecto:

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

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

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

## ¿Cómo crear un 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]**

*i* **Detalles del establecimiento**

Cantidad de plantas:\*

1

Área bruta de construcción:\*

50

ft<sup>2</sup>

Materiales de construcción:\*

☒ Hormigón armado
☐ Hormigón armado y bloques
☐ Acero estructural
☐ Madera y combinaciones
☐ Otros

¿Es su proyecto uno de construcción residencial?:\*

☒ Sí
☐ No

Número de estructuras:\*

1

¿Es edificio residencial para alquiler, hotel o motel, etc.?:\*

☒ Sí
☐ No

Número de apartamentos:\*

1

¿Proceso Expedito bajo Ley de Empleos Ahora?:\*

☒ Sí
☐ No

Número de Certificación de la Compañía de Comercio y Exportación:\*

1

¿Quiere añadir una persona contacto? (De no poder asistir a la inspección, asigne una persona contacto):\*

☒ Sí
☐ No

## Uso Propuesto

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



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

☰ 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   Siguiendo 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.



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

👤 Especialistas y Personas Contacto

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

Paso Anterior   Siguiendo Paso

**Crear Persona de Contacto**

**Datos Personales**

Tipo de Entidad:\*  

Selecione un tipo

▼

Primer Nombre:\*

Inicial:

Apellido Paterno:\*

Apellido Materno:

Teléfono:\*

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico:\*

**Dirección**

Dirección Línea 1:\*

Dirección Línea 2:

País:\*  

United States

▼

Estado:\*  

Selecione un 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**

Hector - Ramirez

**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**

OGPe-Manual del Solicitante- CPI-Certificación de Prevención de Incendios

24



## 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.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Croquis	Croquis	Pendiente	●	Acciones ▾
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esta limitado a Areas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	●	Acciones ▾
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	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
Croquis	Croquis	<a href="#">Descargar</a>	●	Acciones ▾
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esta limitado a Areas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	●	<div> <div>✖ Eliminar</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 **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

Información General

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

**Resumen**

Pago

Terminar

Imprimir Resumen

Información del Trámite

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

OGPe-Manual del Solicitante- CPI-Certificación de Prevención de Incendios

26

## 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]**.

Información General

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

### \$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/30/2025	<b>Costo Base del Trámite</b> <i>Costo por Área</i>	\$50.00	\$50.00
		<b>\$50.00</b>	<b>\$50.00</b>

### 🇵🇷 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

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 <i>Costo por Área</i>	\$50.00	\$50.00
		\$50.00	\$50.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta

Juan del Pueblo

Forma de Pago

CreditCard

Email:

juan@delpueblo.com

Dirección:

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

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