

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
CSA - Certificado de Salud Ambiental

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
Aregar Compañías	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	11
¿Cómo solicitar un Certificado de Salud Ambiental?.....	13
¿Cómo crear un Certificado de Salud Ambiental?.....	22
Información General.....	22
Uso Propuesto	23
Contacto.....	24
Anejos	26
Resumen.....	27
Desglose de Pago.....	28
Resumen del Pago.....	29

¿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?

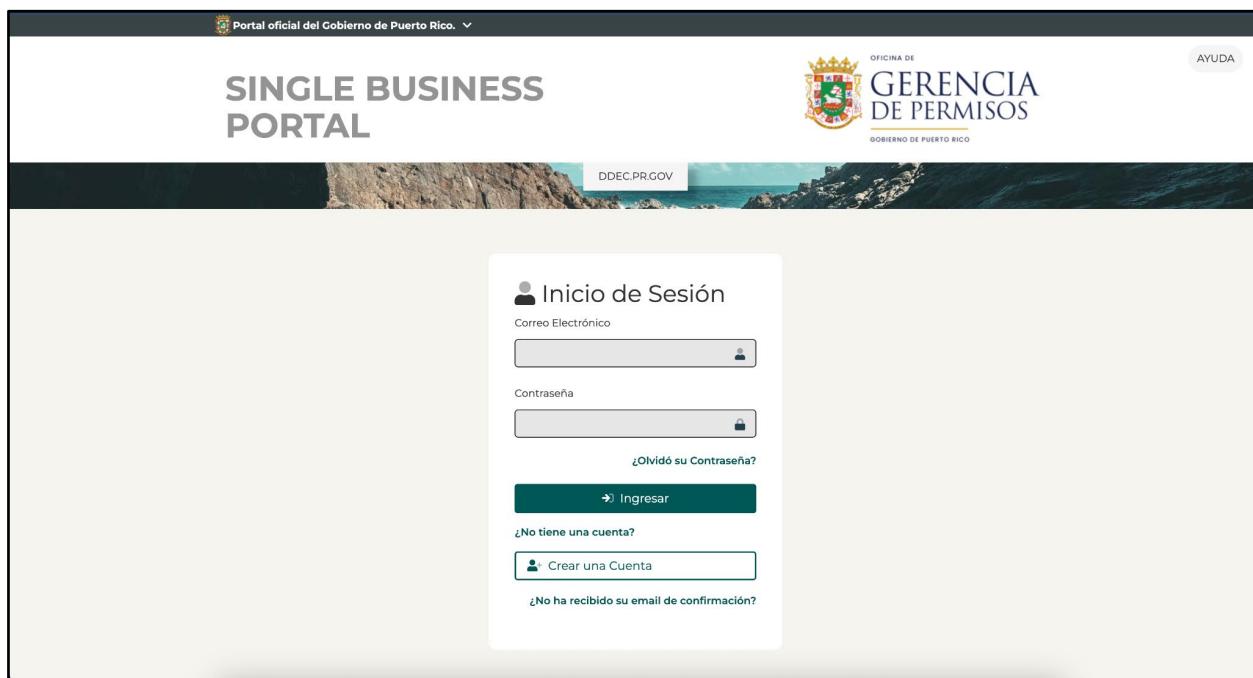
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



The screenshot shows the login interface for the Single Business Portal. At the top, there's a dark header bar with the text "Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico." and a dropdown menu. Below it is a banner featuring a scenic view of a rocky coastline and the ocean. The main content area has a light gray background. It features a large button with the text "SINGLE BUSINESS PORTAL". To its right is the "GERENCIA DE PERMISOS" logo with the text "OFICINA DE" and "GOBIERNO DE PUERTO RICO" underneath. A "AYUDA" link is also visible. The central part of the page is a login form titled "Inicio de Sesión". It includes fields for "Correo Electrónico" and "Contraseña", both with placeholder icons. Below these fields are links for "¿Olvidó su Contraseña?" and "¿No tiene una cuenta?". A large green button at the bottom right of the form has the text "Ingresar" with a right-pointing arrow icon. At the very bottom of the form, there are two smaller links: "Crear una Cuenta" and "¿No ha recibido su email de confirmación?".

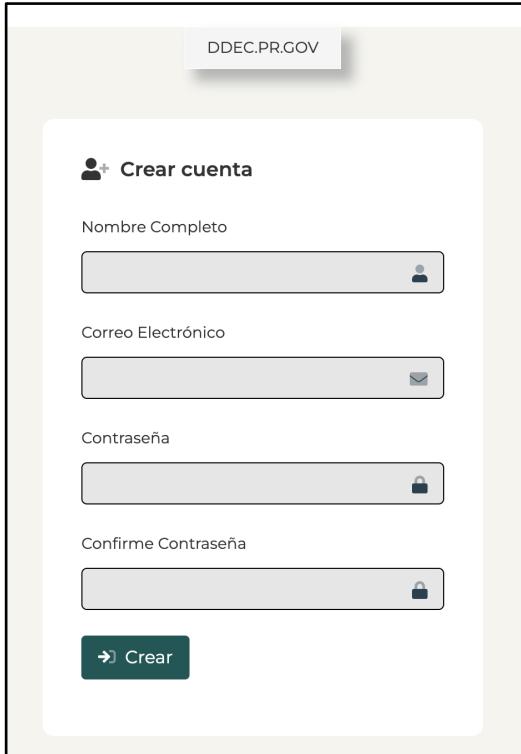
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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. 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) from the URL "DDEC.PR.GOV". The form contains four input fields: "Nombre Completo" (Last Name, First Name), "Correo Electrónico" (Email Address), "Contraseña" (Password), and "Confirme Contraseña" (Confirm Password). Each input field has a small icon indicating its purpose: a person icon for the name, an envelope icon for the email, a lock icon for the password, and a lock icon for the confirmation. Below the inputs is a dark green button labeled "Crear" (Create) 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 is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and user information 'juandelpueblo@test.com'. Below the navigation bar, there is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. The 'Solicitudes' button is highlighted. Below these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter options: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date pickers for 'Desde' and 'Hasta', a text input for 'Número de Trámite', and a search icon. At the bottom of this section, there are several tabs: 'No Pagados' (which is selected and 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 right, there is a user profile icon with a small red notification bubble containing the number '0'. A large red arrow points directly at this icon. The top navigation bar includes links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and the user's email address 'juandelpueblo@test.com'. Below the navigation is a row of five main buttons: 'Permisos' (with a folder icon), 'Solicitudes' (with a document icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Querellas' (with a gavel icon), and 'Todos' (with a list icon). Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. Below these filters are input fields for 'Desde' (date from) and 'Hasta' (date to), and a field 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 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="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

[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]**.



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.

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía*:

Número de identificación de empleador*: Confirmé 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

Copiar Dirección Física

Dirección Línea 1*: Dirección Línea 2:

Cludad*: Estado / Provincia / Región*: Código Postal*: País*:

Acciones

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.



CSA - Certificado de Salud Ambiental

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:

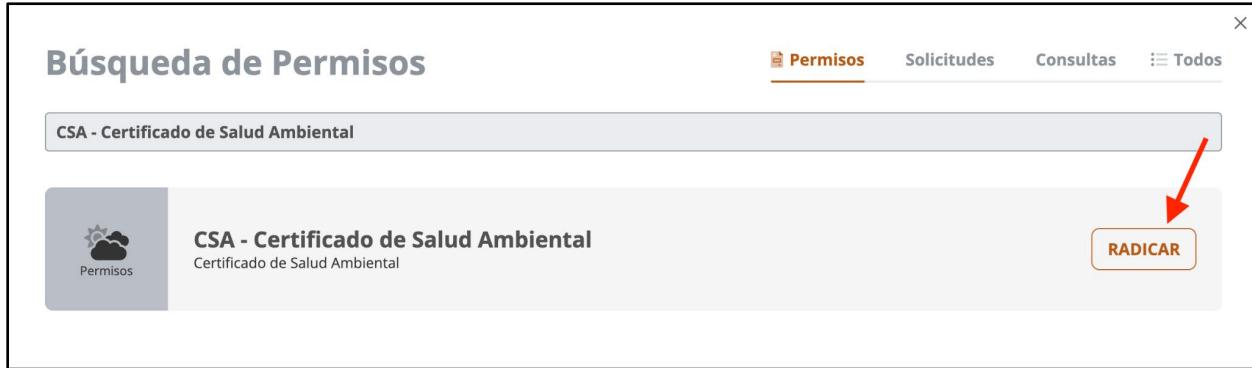
1. Memorial Explicativo
2. Fotos
3. Croqui

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 de Salud Ambiental?

Para solicitar un Certificado de Salud Ambiental, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Certificado de Salud Ambiental]**.



Una vez seleccionada la opción de Certificado de Salud Ambiental, 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:*

Certificado de Salud Ambiental

i Información de Certificado de Salud Ambiental

⊕ Ver descripción(o prima para ver más)

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

Selección del Proyecto

Proyecto:*

Seleccione una opción

+ Crear Proyecto

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

Proyecto:*

Seleccione una opción

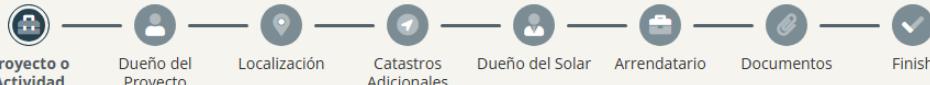

+ Crear Proyecto

Continuar
Cancelar

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



➊ Proyecto o Actividad

Nombre:*

Tipo de Zona:*

Seleccione una zona...

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?:* ⓘ

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 2025-51018

Projecto o Actividad → Durante del Proyecto → Localización → Catastro 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:

Coordenadas Geográficas: Latitud: Longitud:

Coordenadas Lambert: X: Y:

Powered by

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

Detalles del Catastro

Número de catastro: [*] <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Zona inundable: [*] <input type="text"/>
Número de catastro ext: [*] <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Floodway: [*] <input type="text"/>
Área aproximada: [*] <input type="text"/>	Calificación: [*] <input type="text"/>
Municipio: [*] <input type="text"/>	Calificación sobrepuerto: [*] <input type="text"/>
Barrio: [*] <input type="text"/>	Clasificación: [*] <input type="text"/>
Zona o sitio histórico: [*] <input type="text"/>	Coordinadas: [*] <input type="text"/>
Usos de permiso: [*] <input type="text"/>	Coordinadas NAD83: [*] <input type="text"/>
Suelo geológico: [*] <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: [*] <input type="text"/>

Detalles Adicionales del Catastro

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

Catastros Adicionales:

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización** la siguiente 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 búsqelo 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:*
Punto cardinal:*

Seleccione el tipo de catastro...

Catastro principal:*

040-000-003-01

Seleccione el punto cardinal...

Número catastro a buscar:

Search



POWERED BY 

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

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 siguiente opción:

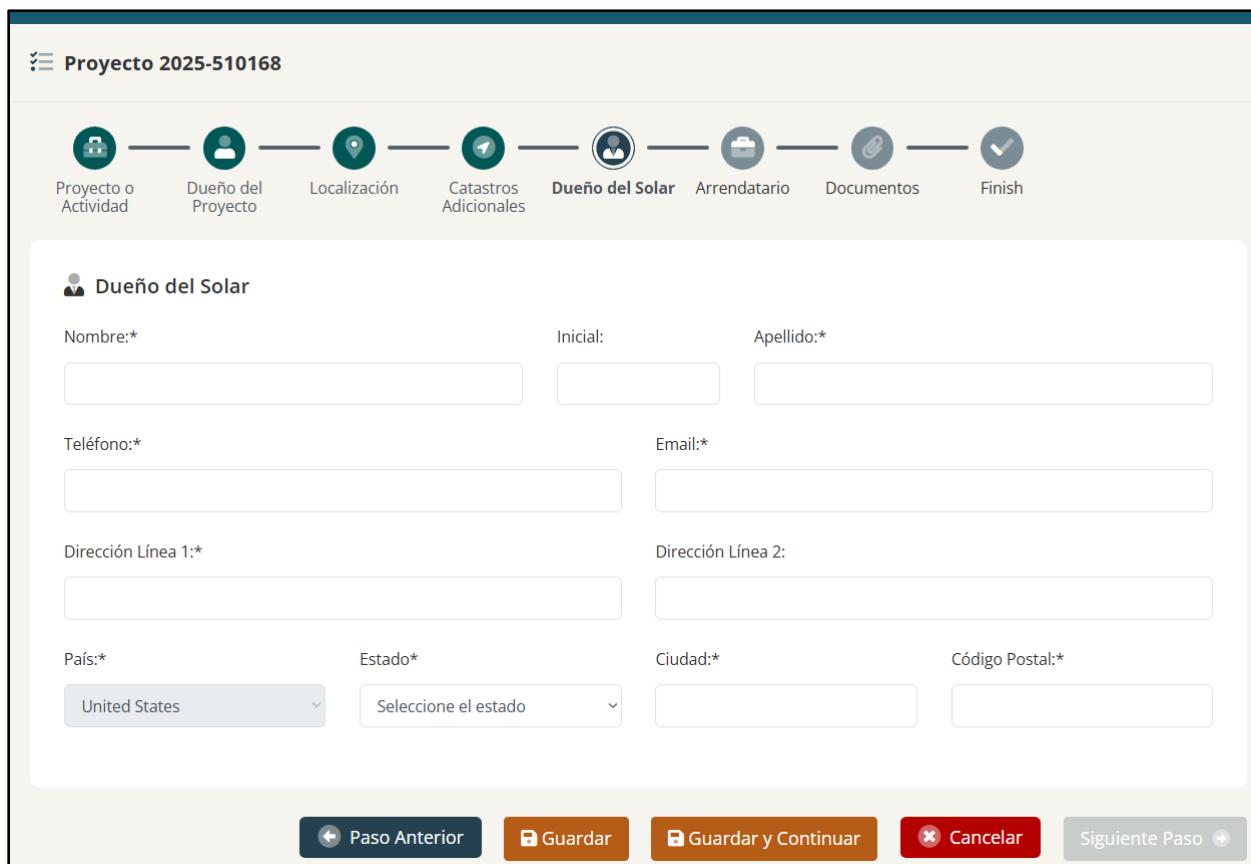
Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



Dueño del Solar:

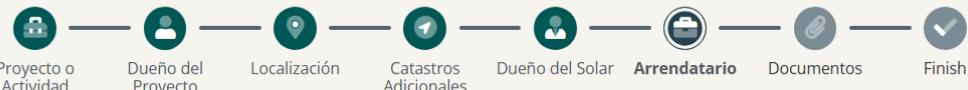
En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información.



Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario.

Proyecto 2025-510168



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?

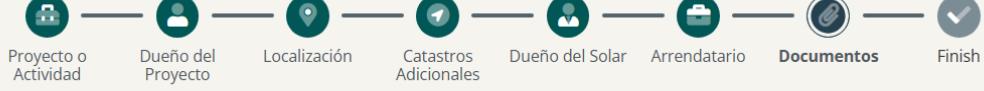
Sí No

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

Documentos:

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

Proyecto 2025-510168



Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending		Acciones

Paso Anterior **Siguiente Paso**

Final de Creación de Proyecto:

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



The screenshot shows the final step of creating a project. At the top, it displays "Proyecto 2025-510168". Below that is a horizontal progress bar with 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. In the center, there is a button labeled "Terminar" (Finish) and a success message: "El proyecto ha sido creado correctamente" (The project has been created correctly). At the bottom, there are two buttons: "Retroceder" (Back) and "Ir a crear el permiso" (Go to create the permit), which includes a small 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 de Salud Ambiental?

En el Certificado de Salud Ambiental, 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 que 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"/>	50 ft²	<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		Número de estructuras:* <input type="text" value="1"/>
¿Es edificio residencial para alquiler, hotel o motel, etc.?: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Número de apartamentos:* <input type="text" value="1"/>
¿Proceso Expedito bajo Ley de Empleos Ahora?: <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Número de Certificación de la Compañía de Comercio y Exportación:* <input type="text" value="1"/>
¿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		

Uso Propuesto

En esta sección el usuario deberá elegir los tipos de Operación o Actividad que se darán a la Propiedad. Luego de seleccionar todos los usos propuestos que apliquen deberá hacer clic en el botón **[Guardar y Continuar]**.

 Detalles de Usos de la Propiedad

Confirme o valide que su uso es:^{*}

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) ⓘ
 **Crear Persona de Contacto**

 **Paso Anterior**
Siguiente Paso 

 **Crear Persona Contacto**

 **Datos personales**

Tipo de Entidad:*

Natural

Primer Nombre:* Inicial: Apellido Paterno:*

Hector

R

Ramirez

Teléfono:* Correo Electrónico:*

(787)238-2828

hector@test.com

 **Dirección**

Dirección Línea 1:* Dirección Línea 2:

Calle Siempre viva #600

Ciudad:* Estado:* Código Postal:* País:*

Mayaguez

Puerto Rico

00680

Puerto Rico

Relación con el dueño:*

Primo

De 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.

 Documentos

 Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Croquis	Croquis	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esté limitado a Áreas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
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	●	<button>Acciones ▾</button>

 Documentos Ideal

 Documentos subidos automáticamente por el servicio de ideal

Nombre	Descripción	Documento	Requerido

 Otros Documentos

 Agregar Otro Documento

Descripción	Documento	Acción

De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Borrar]** ubicado al lado inferior derecho de la página.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Croquis	Croquis	Descargar	●	<button>Acciones ▾</button>
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esté limitado a Áreas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	●	 Eliminar  Subir

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.

 Imprimir Resumen

i Información del Trámite

Usos	Vivienda multifamiliar
Cantidad de plantas	1
Área bruta de construcción	1.00 ft ²
Materiales de contrucción	Hormigón armado
¿Es su proyecto uno de construcción residencial?	Sí
Número de estructuras	1
¿Es edificio residencial para alquiler, hotel o motel, etc.?	
Número de apartamentos	1
¿Proceso expedito bajo ley de empleos ahora?	Sí
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

Uso Propuesto

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la Propiedad: Vivienda multifamiliar

Especialistas y Personas Contacto

Persona Contacto
 Tipo Natural

Desglose de Pago

En esta sección, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Para realizar un pago, el usuario deberá emitir 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
10/19/2022		\$42.78	\$307.81
		Precio Total: \$307.81	
		Total a Pagar(10%): \$42.78	

■ 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 esta correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Completar Pago]**.

Confirmar pago

X

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
11/17/2025	Costo Base del Trámite <small>Costo: \$35.00 Se aplica un pago del 25% del total por ser un Proyecto Público. Precio Final: \$8.75</small>	\$8.75	\$8.75
		\$8.75	\$8.75

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta	Forma de Pago
test	CreditCard
Email:	Dirección:
test@test.com	00099

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 Certificado de Salud Ambiental fue sometida, muchas gracias!