



OFICINA DE

GERENCIA  
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

# 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
Agregar 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?

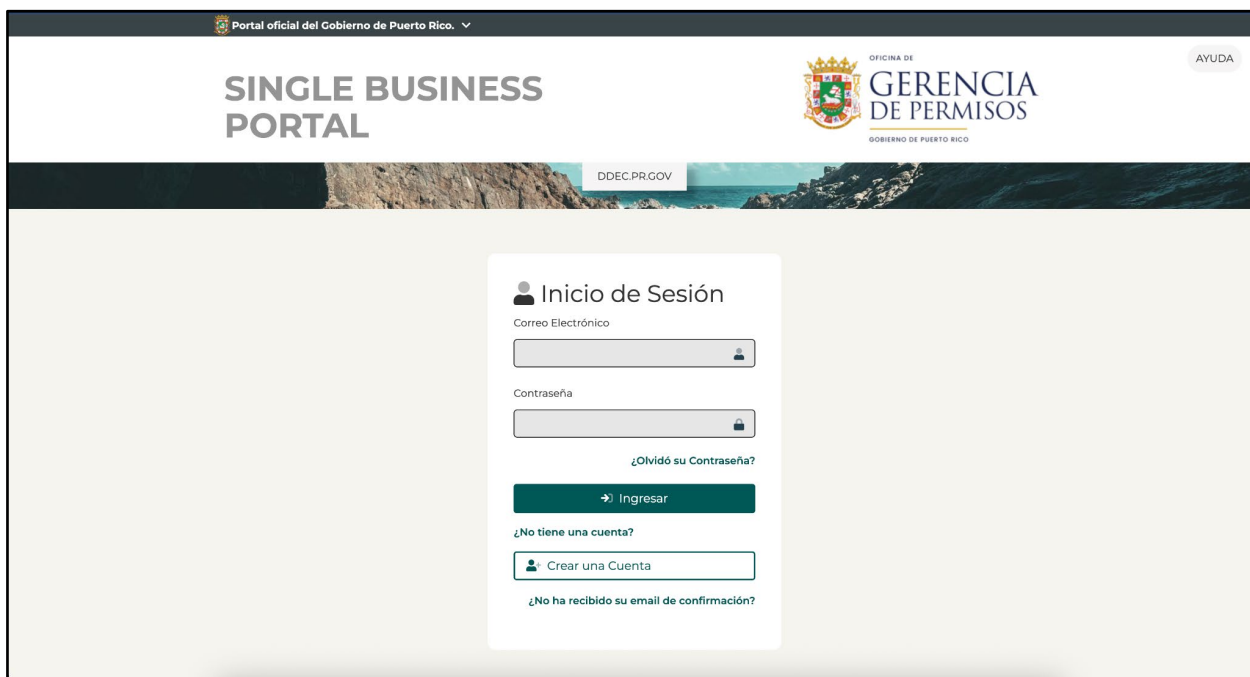
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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 of the Single Business Portal. At the top, there is a header with the text 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico.' and a dropdown arrow. Below this, the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' logo is prominently displayed on the left, and the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO' logo is on the right. A 'DDEC.PR.GOV' button is visible in the center of the header. Below the header, there is a large white box containing the login form. The form is titled 'Inicio de Sesión' and includes fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. There is a link for '¿Olvidó su Contraseña?' and a green 'Ingresar' button. Below the login form, there is a section for '¿No tiene una cuenta?' with a 'Crear una Cuenta' button and a link for '¿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]**.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Inicio de Sesión" with a user icon.
- Correo Electrónico:** A text input field containing "juandelpueblo@test.com" and a user icon.
- Contraseña:** A password input field with masked characters and a lock icon.
- Link:** "¿Olvidó su Contraseña?"
- Button:** "➔ Ingresar" (green background).
- Link:** "¿No tiene una cuenta?"
- Button:** "Crear una Cuenta" (with a user icon and a plus sign).
- 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) 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:

**Radicar**

Permisos Solicitudes Consultas Querellas Todos

**Solicitudes de Trámites**

Todos Trámites Personales Trámites de Compañía Trámites de Terceros

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Número de Trámite: [Search Icon]

**No Pagados** Pagados Continuación de Operación Querellas Radicadas Pendientes (17) Otros 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]**.






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="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:


**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**

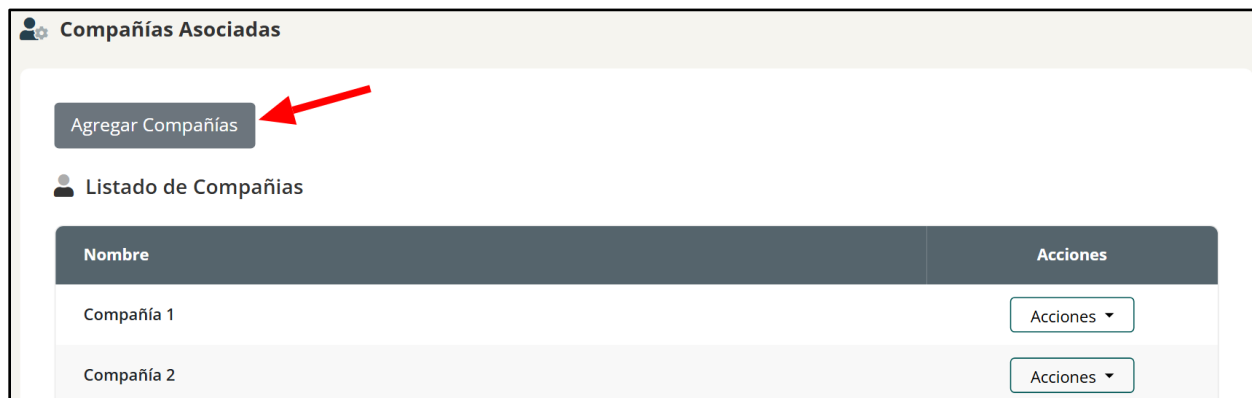
 Copiar desde la Dirección Física

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"/>

## 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 Compañías]**.



Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

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

## ¿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:**

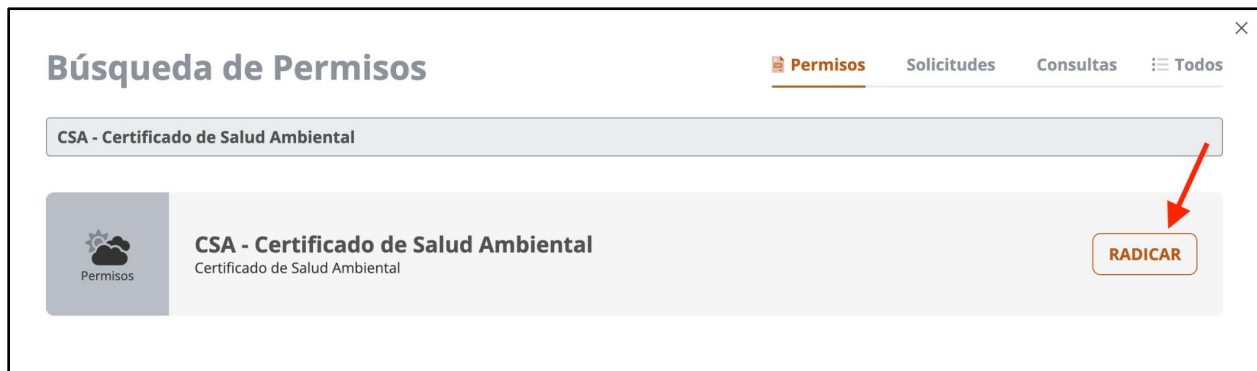
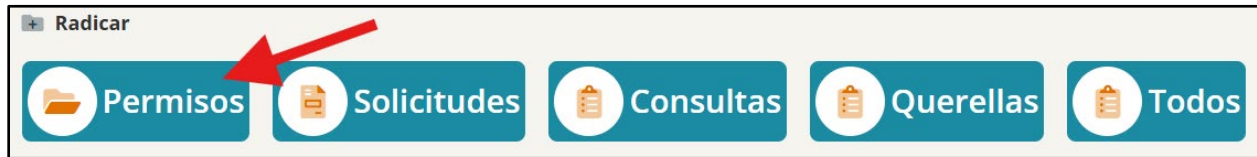
1. Memorial Explicativo
2. Fotos
3. Croqui

### **Plazo de presentación de la solicitud:**

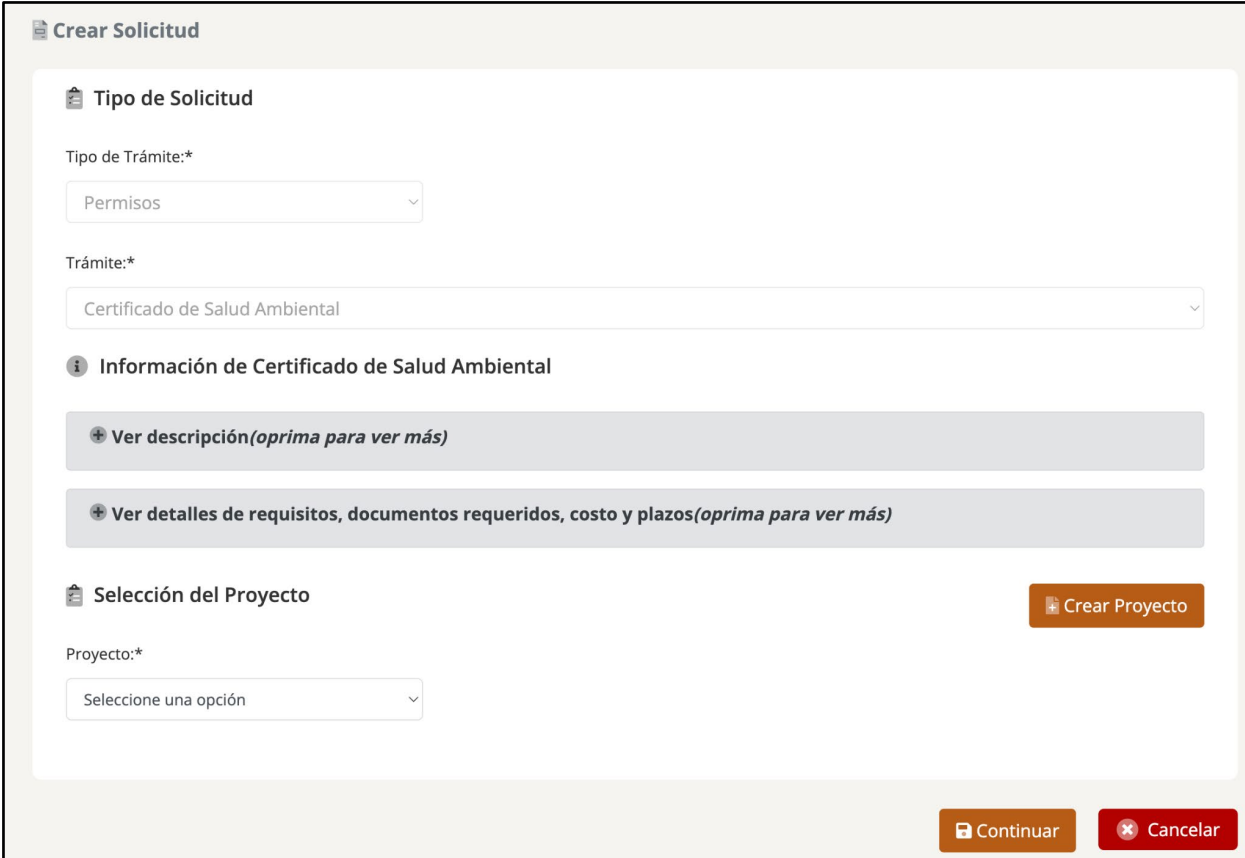
La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud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



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]**.



## 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?:\*

☐ 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

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

**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







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.



## 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, there is a section titled 'Terminar' with a document icon. The main content area displays the message 'El proyecto ha sido creado correctamente'. At the bottom right, 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 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]**

*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 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** (oprima 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:\*

Hector

Inicial:

R

Apellido Paterno:\*


Ramírez

Teléfono:\*

(787)238-2828

Correo Electrónico:\*

hector@test.com


**Dirección**

Dirección Línea 1:\*

Calle Siempre viva #600

Dirección Línea 2:

Ciudad:\*

Mayaguez

Estado:\*

Puerto Rico

Código Postal:\*

00680

País:\*


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	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esta limitado a Areas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	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	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾

Documentos Ideal

Documentos subidos automaticamente por al 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	<a href="#">Descargar</a>	<span style="color: green;">●</span>	Acciones ▾
Fotos	Fotos de que incluya y/o no esta limitado a Areas Sanitarias y Equipos de Seguridad de Incendios.	Pendiente	<span style="color: green;">●</span>	<div> <span style="color: red;">✖</span> Eliminar              Subir         </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.


 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
¿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  
 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**
✕

**Desglose del Pago**

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

**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**

**¡Felicidades su Certificado de Salud Ambiental fue sometida, muchas gracias!**