



OFICINA DE

GERENCIA
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

OCR - Obtención y/o Renovación de
Credencial

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?	12
OCR - Obtención y Renovación de Credencial.....	13
¿Cómo solicitar una Obtención y Renovación de Credencial?	15
¿Cómo crear una Obtención y Renovación de Credencial?	16
Municipio	16
Datos de la Solicitud.....	16
Anejos	18
Resumen.....	19
Desglose de Pago.....	20
Resumen del Pago.....	21

¿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?

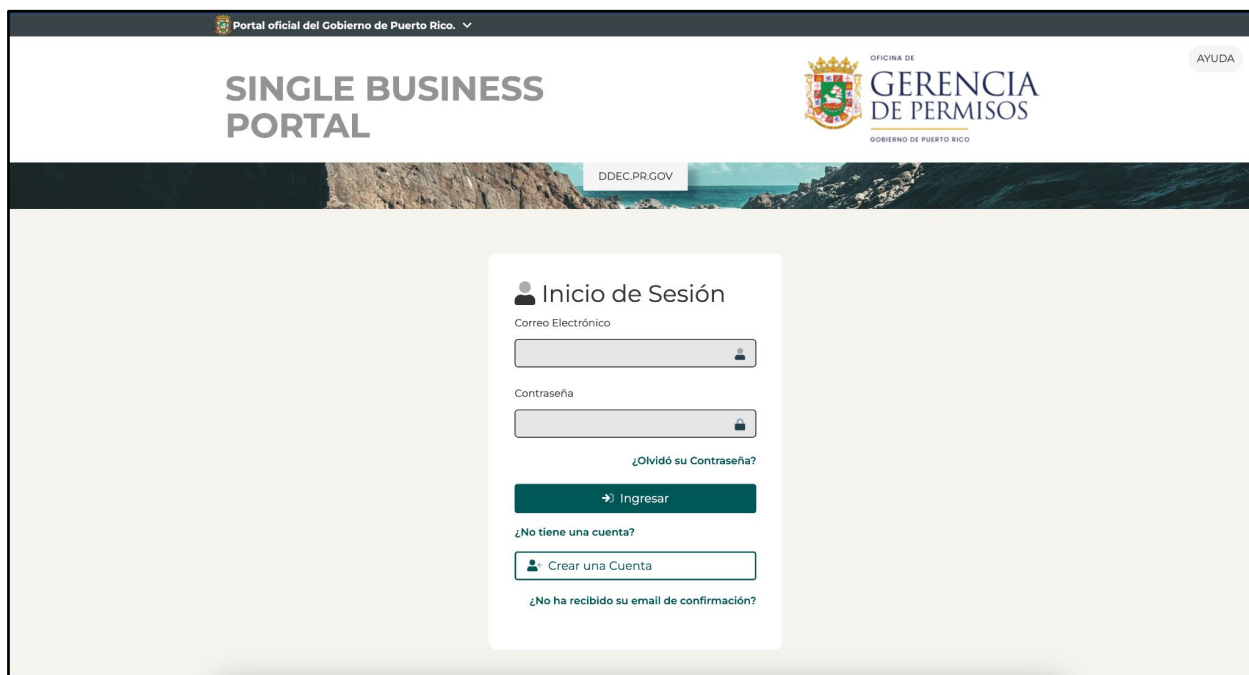
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 'SINGLE BUSINESS PORTAL' login interface. At the top, there is a header with the portal's name and the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS' logo. Below the header, a central white box contains the login form. The form has two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. Below these fields are links for '¿Olvidó su Contraseña?' and '¿No tiene una cuenta?'. A green 'Ingresar' button is positioned below the links. At the bottom of the form, there is a link for '¿No ha recibido su email de confirmación?'. The background of the page features a scenic image of a coastline.

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]**.



Inicio de Sesión

Correo Electrónico

juandelpueblo@test.com

Contraseña

.....

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

➔ Ingresar

[¿No tiene una cuenta?](#)

+ Crear una Cuenta

[¿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".

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:

Gerencia de Permisos

OFICINA DE
**GERENCIA
DE PERMISOS**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Mi Bandeja Help Desk (HDS) Menú Solicitante Salir juandelpueblo@test.com

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

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="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

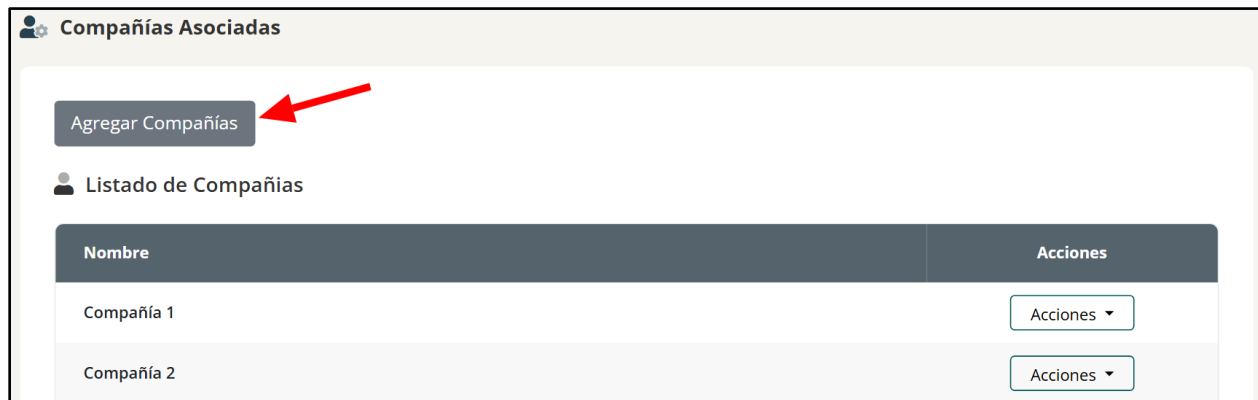
Dirección 1:*	Dirección 2:
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>

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

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]**.



OCR - Obtención y/o Renovación de Credencial

¿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.

OCR - Obtención y Renovación de Credencial

Descripción

El proceso para formar parte del equipo de Profesionales e Inspectores Autorizados consta de una evaluación de criterios y estándares de calidad previamente establecidos. Los mismos procuran garantizar la calidad en la otorgación de permisos y certificaciones mediante el proceso de acreditación.

El Profesional Autorizado será toda persona licenciada en áreas relacionadas a la construcción que haya sido autorizada por la Oficina del Inspector General de Permisos. Los Profesionales Autorizados evaluarán y expedirán permisos ministeriales y ciertas certificaciones en temas relacionados a la construcción, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 161, supra y/o cualquier otra disposición legal aplicable. El Inspector Autorizado será toda persona natural que haya sido debidamente autorizada por la Oficina del Inspector General de Permisos. Los Inspectores Autorizados, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley, y cualquier otra disposición legal aplicable, y las establecidas por reglamento, evaluarán y expedirán ciertas certificaciones en áreas relacionadas a la construcción.

Requisitos

1. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad.
2. Nombres, información de contacto y certificación de los profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, si alguno.
3. Nombres e información de contacto de todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud, preferiblemente incluyendo el correo electrónico.
4. Certificación de cumplimiento de que las actividades propuestas de uso o construcción liviana de nuevas estructuras no se ubican o desarrollan en:
 - a. Áreas susceptibles a inundaciones, derrumbes o marejadas;
 - b. Áreas donde la JCA haya determinado que existe un grado de contaminación que excede el permitido por los reglamentos vigentes;
 - c. Áreas ecológicamente sensitivas o protegidas
 - d. Áreas donde existan problemas de infraestructura o de deficiencias en los sistemas de servicios de suministro de agua potable, disposición de las aguas sanitarias, suministro de energía eléctrica o capacidad vial para el manejo adecuado del tránsito de vehículos de motor;
 - e. Áreas que constituyan yacimientos minerales, conocidos o potenciales;
 - f. Áreas donde existen yacimientos arqueológicos o de valor cultural
 - g. Áreas de topografía escarpada, en cuencas hidrográficas donde se puedan afectar fuentes de abasto de agua potable;
 - h. No deberán descargar contaminantes a cuerpos de agua; ni generar desperdicios peligrosos o emisiones al aire que excedan dos (2) toneladas al año de contaminantes de aire criterio, o cinco (5) toneladas de cualquier combinación de contaminantes criterios; ni emitir al aire contaminantes peligrosos o tóxicos u olores objetables.

Documentos Requeridos:

1. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
2. Autorización del dueño del solar para llevar a cabo la acción propuesta, si no es el proponente (PDF)
3. Certificación del proyectista, en caso de que el proyectista que certifica la obra, si alguno, no está radicando la solicitud (PDF)
4. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
5. Recomendación Municipal, en caso de que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
6. Memorial explicativo (MS Word, PDF) *

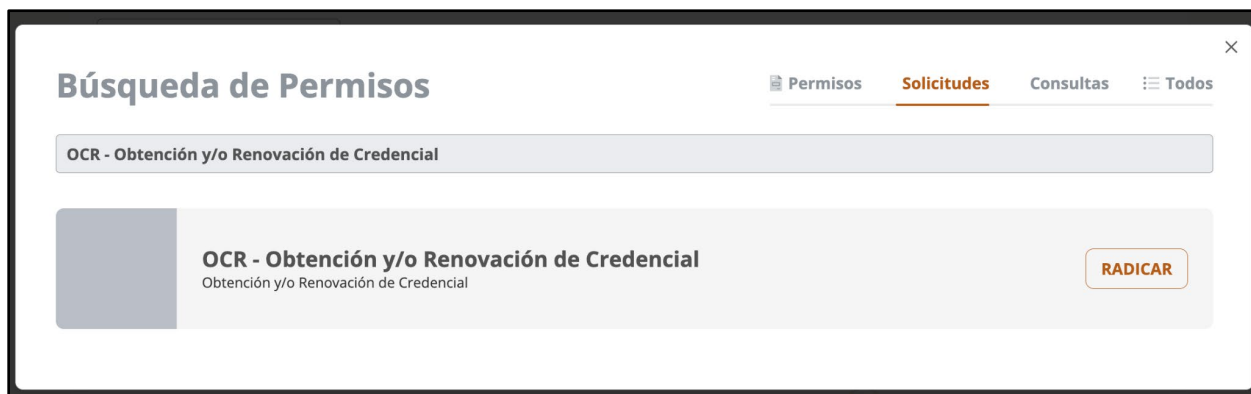
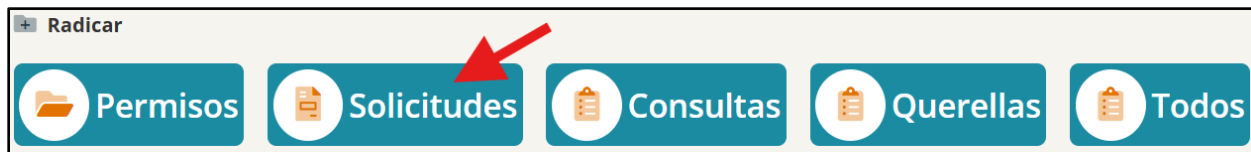
Costo: Se cobrará un cargo de \$75 por concepto de radicación de la solicitud.

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 una Obtención y Renovación de Credencial?

Para solicitar una Obtención y Renovación de Credencial, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Obtención y Renovación de Credencial]**.



Una vez seleccionada la opción de Obtención y Renovación de Credencial, 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 seleccionar el municipio al cual pertenece, luego presionar **[Continuar]**.

¿Cómo crear una Obtención y Renovación de Credencial?

En la Obtención y Renovación de Credencial el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Municipio

En esta primera sección, el usuario deberá seleccionar en qué municipio se solicita el trámite. Al seleccionarlo, puede presionar **[Guardar y Continuar]** para seguir con su solicitud.

Obtención y/o Renovación de Credencial -








Municipio
Datos de la Solicitud
Anejos
Resumen
Pago
Terminar

i **Seleccionar Municipio**

En qué municipio se solicita el trámite:*

Seleccione un municipio

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Datos de la Solicitud

En esta sección, el usuario debe seleccionar si es una solicitud de nuevo credencial o si es una renovación de su credencial. Luego, hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Obtención y/o Renovación de Credencial -








Municipio
Datos de la Solicitud
Anejos
Resumen
Pago
Terminar

i **Detalles de la Aplicación**

Datos de la Solicitud:*

✓ Seleccione una opción...

Nuevo Credencial
Renovación de Credencial

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Para solicitudes nuevas, el usuario deberá presentar su evidencia de examen y seleccionar el credencial que solicita.

Obtención y/o Renovación de Credencial -

Municipio

Datos de la Solicitud

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Detalles de la Aplicación

Datos de la Solicitud:*

Nuevo Credencial

Evidencia de Examen:*

Número de Recibo

Credencial que Solicita:*

✓ Seleccione una opción...

IA de Permiso Único

IA de Proyectos de Energía Renovable de Sistemas EólicosLL

IA de Proyectos de Energía Renovable de Sistemas Fotovoltaicos

IA Energía Alterna o Renovable

IA Proyectos Verdes

IA Siembra y Forestación

IA Sistemas Individuales de Disposición de Desperdicios Domésticos

Profesional Autorizado

Paso Anterior

Guardar

Para renovación de credencial, el usuario deberá indicar el número del trámite a renovar y su número de credencial anterior.

Obtención y/o Renovación de Credencial -

Municipio

Datos de la Solicitud

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Detalles de la Aplicación

Datos de la Solicitud:*

Renovación de Credencial

Número de Trámite a Renovar:*

Ej. 2000-OCR-000000

Número de Credencial:*

Ej. 00000-PRO-00000

Paso Anterior

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Anejos

En esta sección, el usuario deberá subir todos los archivos requeridos; no podrá continuar a pagar hasta subir todos los documentos. Los documentos requeridos serán condicionados al tipo de solicitud que escogió. Una vez se anejen los documentos requeridos, deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado *[Paso Anterior]*.

Municipio

Datos de la Solicitud

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de Examen	Certificación de haber tomado examen para Acreditación de Credencial	Pendiente	<div></div>	Acciones ▾
Fianza por Riesgo de 15,000	Fianza por 15,000 a favor de la OGPe.	Pendiente	<div></div>	Acciones ▾
Póliza de Responsabilidad	Póliza de Responsabilidad Profesional 500,000 endosada a la OGPe.	Pendiente	<div></div>	Acciones ▾

Documentos Ideal

Documentos subidos automáticamente por al servicio de ideal

Nombre	Descripción	Documento	Requerido
--------	-------------	-----------	-----------

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

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de Examen	Certificación de haber tomado examen para Acreditación de Credencial	Descargar	<div></div>	<div>Acciones ▾</div> <div> <div>✖ Eliminar</div> <div> Subir </div> </div>
Fianza por Riesgo de 15,000	Fianza por 15,000 a favor de la OGPe.	Pendiente	<div></div>	

OCR - Obtención y/o Renovación de Credencial

18

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]**.

Municipio

Datos de la Solicitud

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
10/01/2025	Costo Base del Trámite	\$75.00	\$75.00
		\$75.00	\$75.00

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

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:*

Correo electrónico:*

Teléfono:*

Código Postal:*

Paso Anterior

Continuar

