

# **SINGLE BUSINESS PORTAL**

## **MANUAL DE SOLICITANTE**

### **PCI - Pre-Consulta Infraestructura**

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
PCI – Pre - Consulta - Infraestructura .....	12
Esta solicitud no tiene requisitos. ....	12
¿Cómo solicitar una Pre - Consulta – Infraestructura? .....	13
<b>¿Cómo crear una Pre - Consulta – Infraestructura? .....</b>	<b>21</b>
Información General .....	22
Anejos .....	22
Resumen .....	23
Desglose de Pago .....	24
Resumen del Pago .....	26

## ¿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?

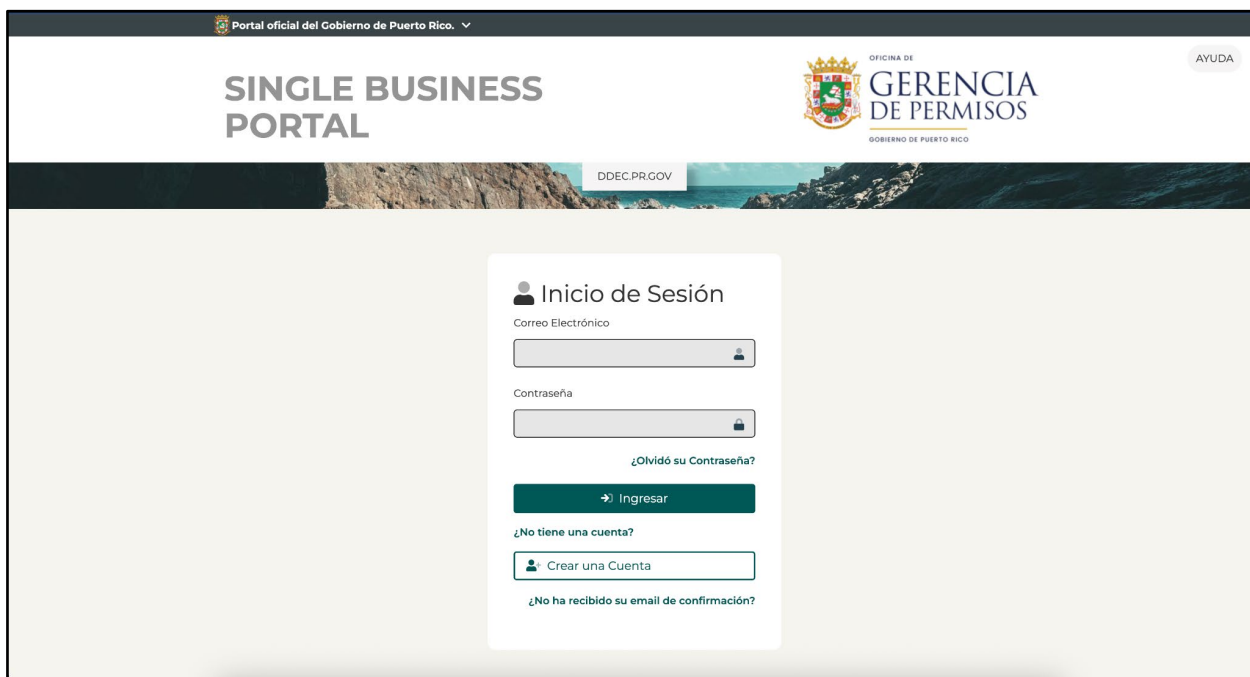
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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. The main content area features a 'Inicio de Sesión' (Login) form. This form includes input fields for 'Correo Electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password), each with a user icon and a lock icon respectively. Below the password field is a link for '¿Olvidó su Contraseña?' (Forgot your password?). A green 'Ingresar' (Login) button with a right-pointing arrow is positioned below the links. Underneath the login button, there is a section for '¿No tiene una cuenta?' (Don't you have an account?) with a 'Crear una Cuenta' (Create an account) button. At the bottom of the form, a link for '¿No ha recibido su email de confirmación?' (Haven't received your confirmation email?) is visible.

**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 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:



## ¿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:*
Número de Identificación Nacional*:	<input 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="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"/>

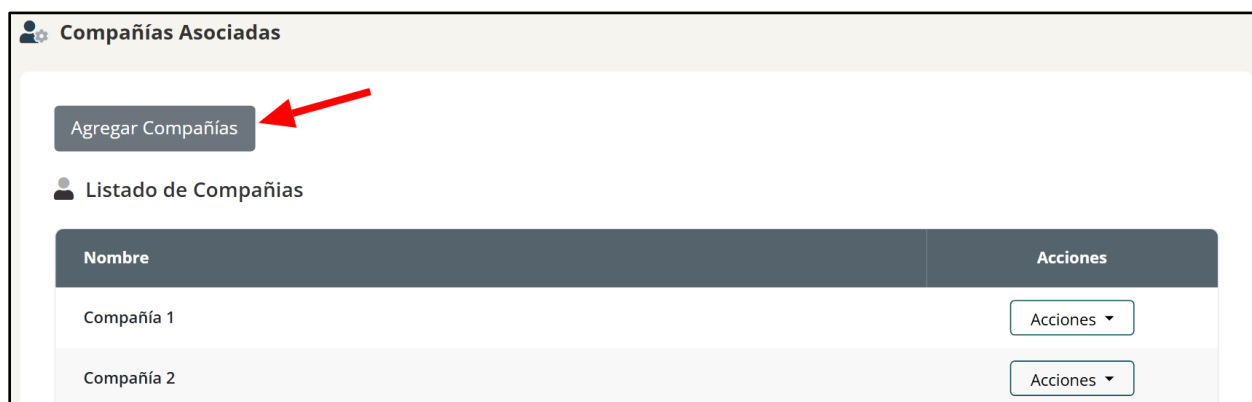
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

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]**.



OGPe-Manual del Solicitante- PCI - Pre-Consulta Infraestructura

## ¿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.

## PCI – Pre - Consulta - Infraestructura

### Descripción

Orientación que podrá ser solicitada a la Oficina de Gerencia previo a la radicación de una solicitud para un proyecto propuesto, en la cual se identificará la conformidad de este con las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables. Este proceso no se considerará en ningún caso como una determinación final en cuanto a la aprobación o rechazo a la acción propuesta.

### Requisitos

Esta solicitud no tiene requisitos.

### Documentos Requeridos:

1. Documento explicativo de la Pre-Consulta solicitada (MS Word, PDF) \*
2. Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS, en caso de Pre-Consulta de Proyecto (DXF) \*

**Costo:** El servicio de Pre-Consulta tendrá un costo de \$75 por radicación.

### 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 Pre - Consulta – Infraestructura?

Para solicitar una Pre - Consulta – Infraestructura, debe presionar la casilla titulada **[Consultas]** y seleccionar **[PCI - Pre-Consulta – Infraestructura]**.

The screenshot displays the 'Radical' application interface. At the top, there is a navigation bar with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. A red arrow points to the 'Consultas' button. Below this, the 'Búsqueda de Permisos' section is visible, featuring a search bar with the text 'PCI - Pre-Consulta Infraestructura'. Below the search bar, a result card is shown with a building icon, the title 'PCI - Pre-Consulta Infraestructura', and a 'RADICAR' button. The interface also includes a 'Radical' logo and a 'Búsqueda de Permisos' header.

Una vez seleccionada la opción de Pre - Consulta – Infraestructura, 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:\*

Consultas

Trámite:\*

Pre-Consulta Infraestructura

Información de Pre-Consulta Infraestructura

Ver descripción(*oprime para ver más*)

Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(*oprime 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

OGPe-Manual del Solicitante- PCI - Pre-Consulta Infraestructura

14

## 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 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

OGPe-Manual del Solicitante- PCI - Pre-Consulta Infraestructura

15

## 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





## 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

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Agregar Catastros Asociados

Instrucciones:

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

Tipo de catastro a agregar:\*

Seleccione el tipo de catastro...

Punto cardinal:\*

Seleccione el punto cardinal...

Catastro principal:\*

040-000-003-01

Número catastro a buscar:

+

-

Mapa de Puerto Rico con marcadores de ciudades: Arecibo, San Juan, Bayamón, Carolina, Guaynabo, Trujillo Alto, Fajardo, Mayaguez, Ponce, Guayama.

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
<div> <div>Paso Anterior</div> <div>Cancelar</div> <div>Siguiente Paso</div> </div>				

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



 **Proyecto 2025-510168**

  
Proyecto o Actividad

  
Dueño del Proyecto

  
Localización

  
Catastros Adicionales

  
Dueño del Solar

  
Arrendatario

  
Documentos

  
**Finish**

 Terminar

**El proyecto ha sido creado correctamente**

Retroceder

Ir a crear el permiso 

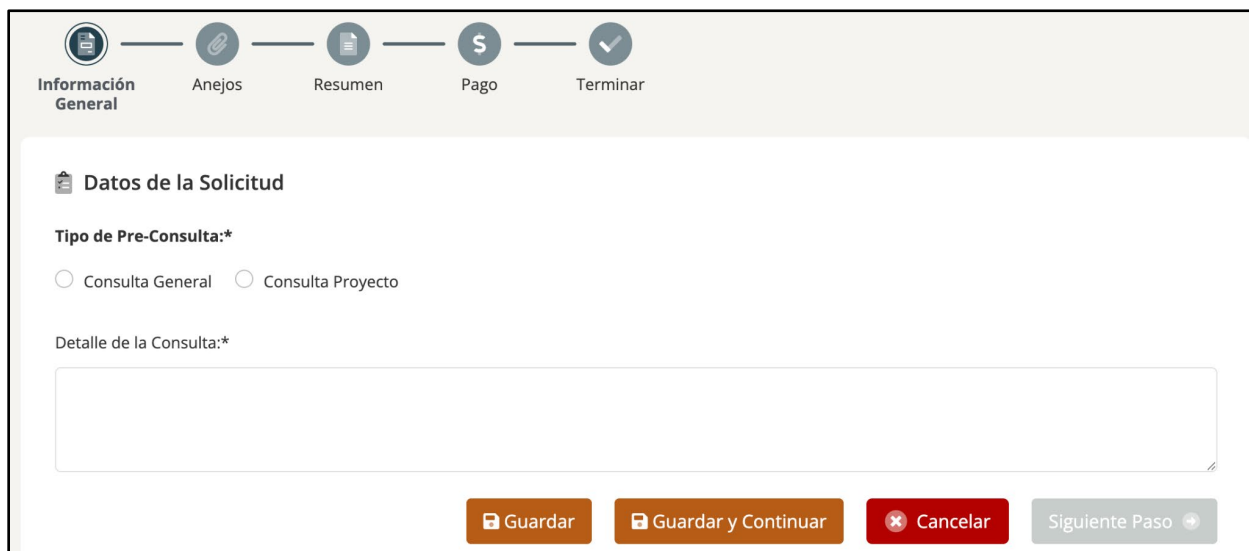
**Nota:** El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

## ¿Cómo crear una Pre - Consulta – Infraestructura?

En la Pre - Consulta – Infraestructura el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

## Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de la propiedad y/o actividad. El usuario deberá escoger el Tipo de la Pre-Consulta y los Detalles de la Consulta, Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.



## 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]**.

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones


Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
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></span>	Acciones ▾
Fotografía de la propiedad	Fotografías del predio, de existir estructura.	Pendiente		Acciones ▾
Plano de Situación tanto del solar como de la obra proyectada o Fotografía de la propiedad	Plano de Situación tanto del solar como de la obra proyectada o Fotografía de la propiedad	Pendiente		Acciones ▾
Plano Digital de Mensura del Proyecto	Plano digital, en polígono, de mensura del proyecto, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS (el formato debe ser en dxf o dwg)	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
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.	<a href="#">Descargar</a>	<span></span>	<div> <div>Acciones ▾</div> <div> <div></div> <div>Eliminar</div> </div> <div> <div></div> <div>Subir</div> </div> </div>
Fotografía de la	Fotografías del predio, de existir estructura			


## 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



Anejos



**Resumen**


Pago


Terminar


Imprimir Resumen


Tipo de Trámite: PCI-Pre-Consulta Infraestructura



Datos de la Solicitud

Tipo de Pre-Consulta (General o Proyecto)

Consulta General

Detalles de la Consulta

test


Documentos de Trámite

Cantidad de documentos anejados: 0 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
-------	--------------------	---------------	-----------	--------

## 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]**.

OGPe-Manual del Solicitante- PCI - Pre-Consulta Infraestructura

24



## \$ 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

