



OFICINA DE

GERENCIA
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

PCM - Pre-Consulta Medioambiente

| 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 |
| PCM – Pre - Consulta - Medioambiente | 13 |
| Plazo de presentación de la solicitud: | 13 |
| ¿Cómo solicitar una Pre - Consulta – Medioambiente?..... | 14 |
| ¿Cómo crear una Pre - Consulta – Medioambiente | 22 |
| Información General..... | 23 |
| Anejos | 24 |
| Resumen..... | 24 |
| Desglose de Pago..... | 25 |
| Resumen del Pago..... | 27 |

¿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?

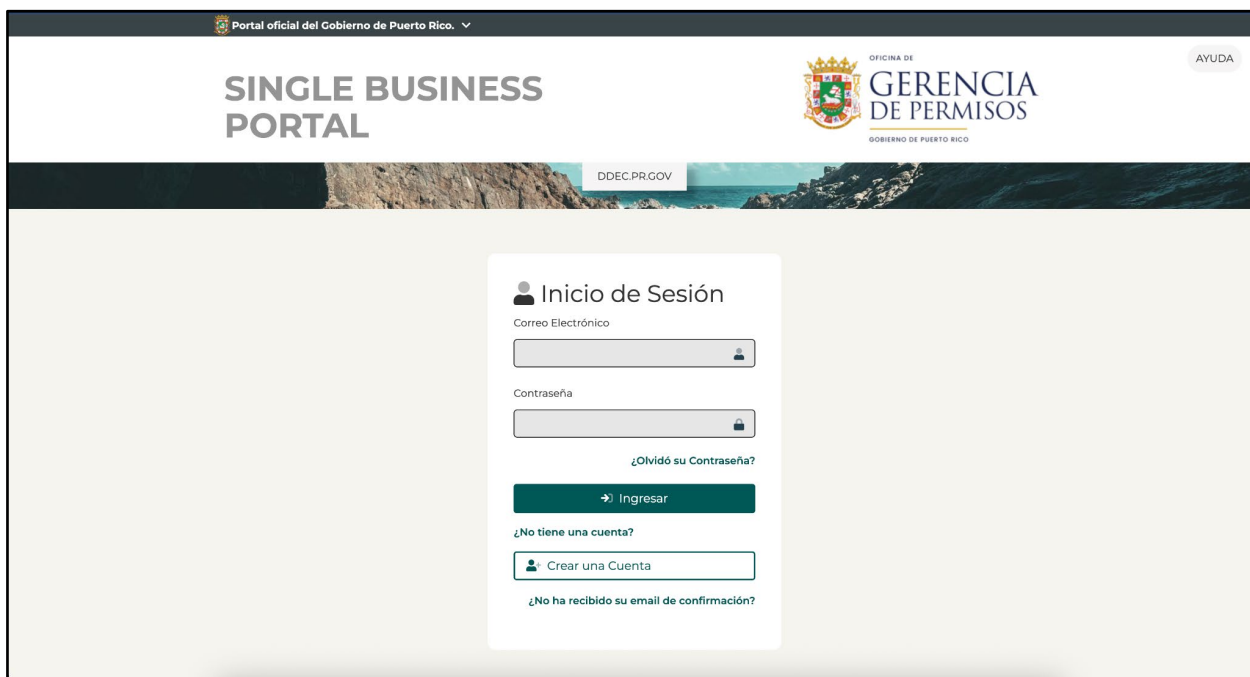
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 banner image of a coastal landscape is visible behind the login form. The login form itself is a white box with the title 'Inicio de Sesión' and a user icon. It contains two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. Below the password field is a link '¿Olvidó su Contraseña?'. A green 'Ingresar' button with a right-pointing arrow is positioned below the links. Underneath the button, there is a section for new users: '¿No tiene una cuenta?' followed by a 'Crear una Cuenta' button with a user icon. At the bottom of the form, a link '¿No ha recibido su email de confirmación?' is provided. The background of the page is a light gray.

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. All input fields are currently empty. At the bottom of the form is a dark green button with a white right-pointing arrow and the text "Crear" (Create).

NOTA: La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$ % ^ &).

Una vez el usuario crea el Perfil, aparecerá la siguiente pantalla:





¿Cómo editar el Perfil?


Si el usuario desea realizar cambios en su perfil, podrá ir a la pantalla de inicio y hacer clic en el ícono de **[Configuraciones]**.



En la siguiente pantalla, el usuario podrá editar su perfil, actualizando su información personal. A su vez, podrá actualizar cualquier información sometida anteriormente haciendo clic en **[Guardar]** al final de la página.


Mi Información

 Editar


Información del Perfil

Toda o parte de la información contenida en esta página es utilizada por las aplicaciones de nuestro sitio web. Si ingresa la información aquí, no tendrá que ingresar la misma información más adelante en cada aplicación que la requiera.

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Primer Nombre:* | Segundo Nombre: | Primer Apellido:* | Segundo Apellido: |
| <input type="text" value="Juan"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Pueblo"/> | <input type="text"/> |


| | | |
|--|---|---|
| Ciudadanía:* | Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy):* | Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado):* |
| <input type="text" value="Puerto Rico"/> | <input type="text" value="01/31/2001"/> | <input type="text" value="Carlona"/> |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Número de Seguro Social:* | Género:* |
| <input type="text" value="Número de Identificación Nacional:***-**-4444"/> | <input type="text" value="Male"/> |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Estado Civil:* | Número de Licencia: | Número de Registro de Comerciante: |
| <input type="text" value="Widow"/> | <input type="text" value="666666"/> | <input type="text"/> |


| | | |
|--|----------------------|--|
| Teléfono:* | Fax: | Correo electrónico:* |
| <input type="text" value="(111)111-1111"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="test@test.com"/> |


Número de teléfono móvil:


Dirección Física

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

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


Dirección Postal

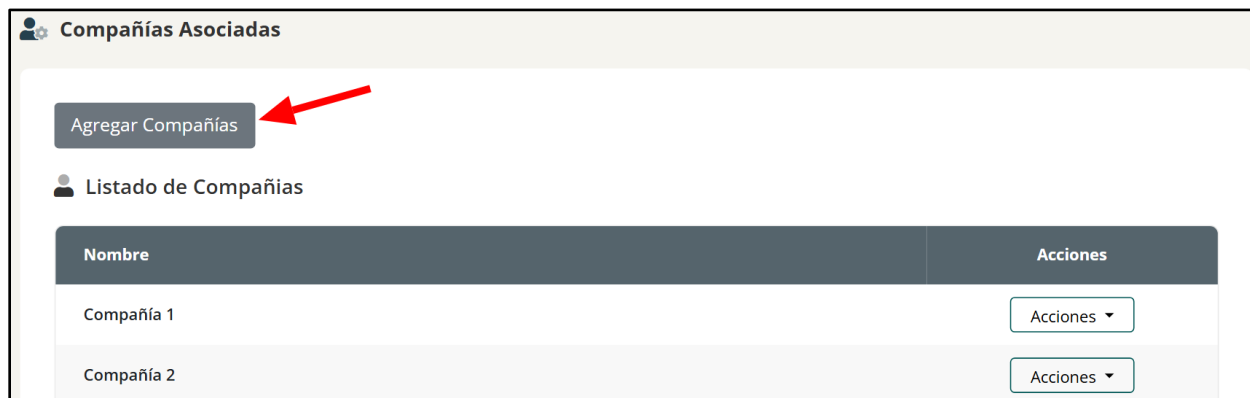
 Copiar desde la Dirección Física

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

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

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.

¿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.

PCM – Pre - Consulta - Medioambiente

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 del mismo 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 – Medioambiente?

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

The image shows a web interface for the 'Radical' system. At the top, there is a navigation bar with a 'Radical' button and five main menu items: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. The 'Consultas' button is highlighted with a red arrow. Below this, there is a 'Búsqueda de Permisos' section with tabs for 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas' (which is active), and 'Todos'. A search bar contains the text 'PCM - Pre-Consulta - Medioambiente'. Below the search bar, a result card is displayed with a cloud icon, the title 'PCM - Pre-Consulta - Medioambiente', a subtitle 'Pre-Consulta - Medioambiente', and a 'RADICAR' button.

Una vez seleccionada la opción de Pre - Consulta – Medioambiente, 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 - Medioambiente

Información de Pre-Consulta - Medioambiente

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

ContinuarCancelar

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

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, a large white box contains a document icon and the text 'Terminar'. In the center of this box, a message states 'El proyecto ha sido creado correctamente'. At the bottom right of the box, there are two buttons: 'Retroceder' (with a left arrow icon) and 'Ir a crear el permiso' (with a house icon).

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

¿Cómo crear una Pre - Consulta – Medioambiente

En la Pre-Consulta – Medioambiente 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]**.

The screenshot shows a web interface for the 'Información General' step. At the top, a horizontal navigation bar contains five icons: a document (selected), a paperclip, a document with a checkmark, a dollar sign, and a checkmark. Below the icons are the labels 'Información General', 'Anejos', 'Resumen', 'Pago', and 'Terminar'. The main content area is titled 'Datos de la Solicitud'. It contains two sections: 'Tipo de Pre-Consulta:*' with two radio buttons labeled 'Consulta General' and 'Consulta Proyecto', and 'Detalle de la Consulta:*' with a large text input field. At the bottom right, there are four buttons: 'Guardar' (orange), 'Guardar y Continuar' (orange), 'Cancelar' (red), and 'Siguiente Paso' (grey with a right arrow).

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 | | 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 |
| Croqui | Croquis de la instalación, el cual debe incluir lo siguiente: a) Área del local o estructura a ocupar. b) Distribución interna del local o estructura. c) Ubicación con respecto a la vía de acceso. d) Estacionamiento a proveer. e) Dimensiones. | 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. | Descargar | | <div>Acciones</div> <div> <div></div> <div>Eliminar</div> </div> <div> <div></div> <div>Subir</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: PCM-Pre-Consulta - Medioambiente

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 |
|-------|--------------------|---------------|-----------|--------|
|-------|--------------------|---------------|-----------|--------|

Pago

En esta sección, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Para realizar un pago, el usuario deberá realizar el pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida.

Al finalizar deberá oprimir **[Continuar]**.

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ Detalles del pago

| Fecha | Descripción | Precio Total | Precio a Pagar (100)% |
|------------|------------------------|----------------|-----------------------|
| 11/21/2025 | 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

123

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:*

Correo electrónico:*

Teléfono:*

Código Postal:*

Paso Anterior

Continuar

Resumen del Pago

En esta sección, el usuario debe validar que la información de pago está correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Autorizo el pago]** y **[Confirmar Pago]**.

\$ Confirmar pago

Desglose del Pago

| Fecha | Descripción | Precio Total | Precio a Pagar (100)% |
|------------|------------------------|--------------|-----------------------|
| 11/21/2025 | Costo Base del Trámite | \$75.00 | \$75.00 |
| | | \$75.00 | \$75.00 |

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta

Juan del Pueblo

Forma de Pago

CreditCard

Email:

juan@delpueblo.com

Dirección:

00999

Autorización de pago:

Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.

Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Gerencia de Permisos en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito de su cuenta.

☒ Autorizo el pago.

COMPLETAR PAGO

¡Felicidades, su Pre - Consulta – Medioambiente de fue sometida, muchas gracias!