

# **SINGLE BUSINESS PORTAL**

MANUAL DE SOLICITANTE

PCS - Pre- Consulta Salud-Seguridad

EDICIÓN Y REVISIÓN				
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
PCS – Pre-Consulta - Salud y Seguridad .....	12
¿Cómo solicitar una Pre-Consulta - Salud y Seguridad? .....	13
¿Cómo crear una Pre-Consulta - Salud y Seguridad? .....	22
Información General .....	22
Anejos .....	23
Resumen .....	24
Pago .....	25
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?

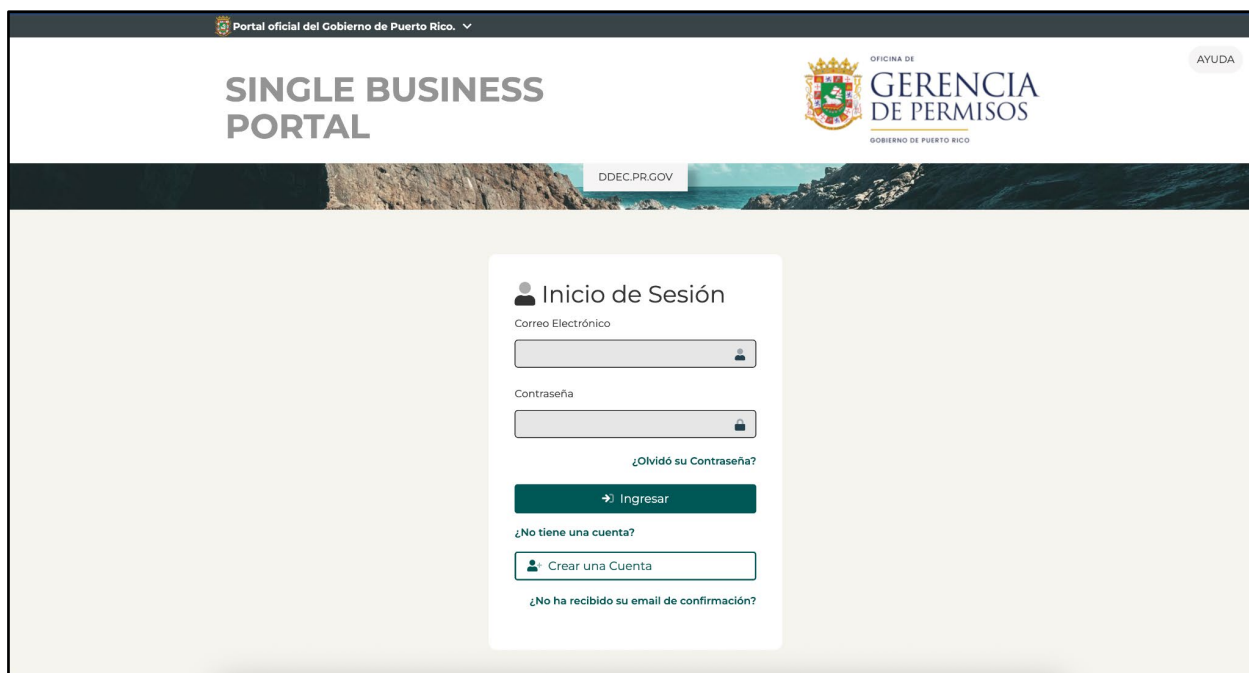
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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.



**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.

DDEC.PR.GOV

**Crear cuenta**

Nombre Completo

Correo Electrónico

Contraseña

Confirme Contraseña

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:



## ¿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"/>

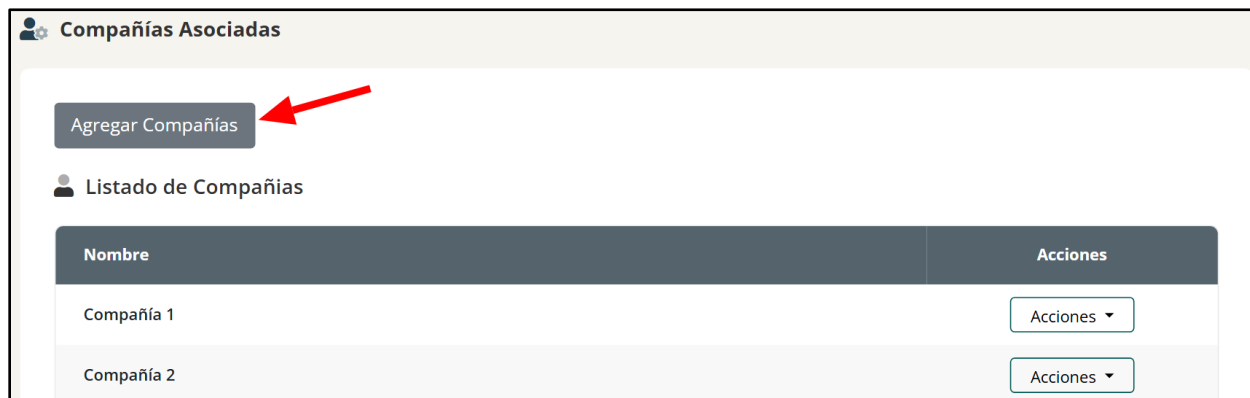
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Guardar
 Cancelar



## Agregar Compañías

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía, el usuario debe bajar la página de configuraciones hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar Compañías]**.



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

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

OGPe-Manual del Solicitante-PCS - Pre- Consulta Salud-Seguridad

10

## ¿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.

## PCS – Pre-Consulta - Salud y Seguridad

### 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.

\*Se requerirá al menos la creación de un perfil de proyecto para la radicación de una Pre Consulta General.\*

### 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

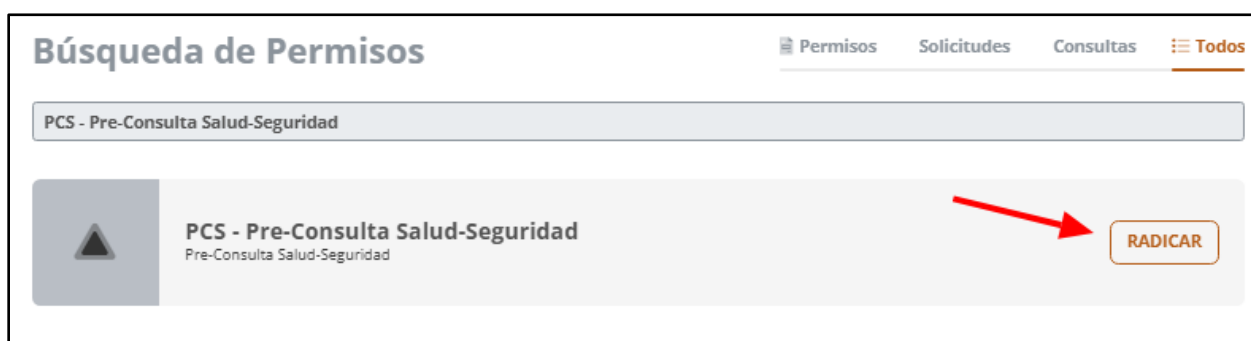
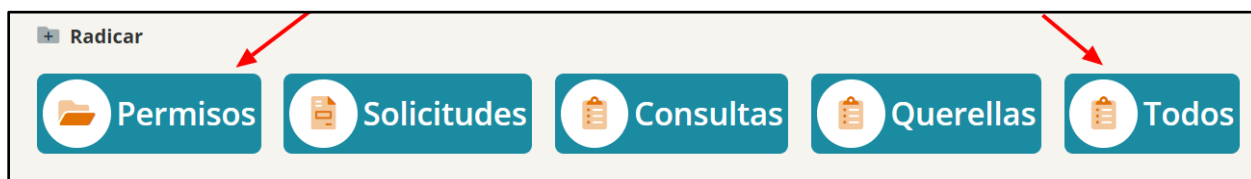
El servicio de Pre-Consulta tendrá un costo de \$75 por radicación.

### 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 - Salud y Seguridad?

Para solicitar una Pre-Consulta Salud-Seguridad debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** o **[Todos]** y seleccionar el **PCA [Pre-Consulta Salud-Seguridad]**.



Una vez seleccionada la opción de **[Pre-Consulta Salud-Seguridad]**, 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]**.

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:\*

Consultas

Trámite:\*

Pre-Consulta Salud-Seguridad

Información de Pre-Consulta Salud-Seguridad

Ver descripción(*oprima para ver más*)

Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(*oprima para ver más*)

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]**.

The screenshot shows a web form titled "Selección del Proyecto". It contains a dropdown menu labeled "Proyecto:\*" with the text "Seleccione una opción" and a downward arrow. In the top right corner, there is a blue button labeled "Crear Proyecto" with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are two buttons: a blue "Continuar" button and a red "Cancelar" button, with a red arrow pointing to the "Continuar" button.

## 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

## 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 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'. Centered below this is 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 una Pre-Consulta - Salud y Seguridad?

En la Pre-Consulta - Salud y Seguridad 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 llenar los Detalles de la Consulta. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**



The screenshot shows a web form titled "Datos de la Solicitud". It contains two main sections: "Tipo de Pre-Consulta:\*" with two radio button options, "Consulta General" and "Consulta Proyecto"; and "Detalle de la Consulta:\*" with a large text input area. At the bottom, there are four buttons: "Guardar" (orange), "Guardar y Continuar" (orange), "Cancelar" (red), and "Siguiete Paso" (grey with a plus icon).

## Anejos

Los nombres de los anejos son un resumen de los requisitos de cada trámite solicitado. No obstante, para más detalles sobre los requisitos de cada trámite individual deberá referirse a los capítulos correspondientes de cada trámite de permiso. El usuario deberá adjuntar los documentos requeridos para poder continuar con su solicitud. Si el usuario desea anejar cualquier documento adicional que no aparezca como un campo requerido deberá hacerlo bajo la opción de otros. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**.

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 ▾
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	<span></span>	Acciones ▾
Fotografía de la propiedad	Fotografías del predio, de existir estructura.	Pendiente	<span></span>	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	<span></span>	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	<span></span>	Acciones ▾

Si desea eliminar algún archivo adjunto, en la parte inferior de la página podrá hacerlo oprimiendo el siguiente botón. **[Acciones]**, luego **[Eliminar]**.

Fotografía de la propiedad

Fotografías del predio, de existir estructura.

Descargar

Acciones ▾

✖ Eliminar


⬆ Subir


Plano de Situación tanto del solar como de la

Plano de Situación tanto del solar como de la obra


## 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 **[Siguiendo Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.


**Tipo de Trámite:** PCS-Pre-Consulta Salud-Seguridad


**Datos de la Solicitud**

Tipo de Pre-Consulta (General o Proyecto)	Consulta General
Detalles de la Consulta	Consulta General de Proyecto


**Documentos de Trámite**

Cantidad de documentos anejados: 0 (Ver)

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



## Pago

En la sección de Pago, 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]**.

\$
Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/29/2025	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

