

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

PCU - Lotificación Ministerial

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
PCU – Lotificación Ministerial	12
Descripción	12
¿Cómo solicitar una Lotificación Ministerial?	12
¿Cómo crear una Lotificación Ministerial?	21
Información General	21
Datos de la Solicitud	22
Contacto	23
Uso Propuesto	24
Anejos	25
Resumen	26
Desglose de Pago	27
Resumen del Pago	28

¿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?

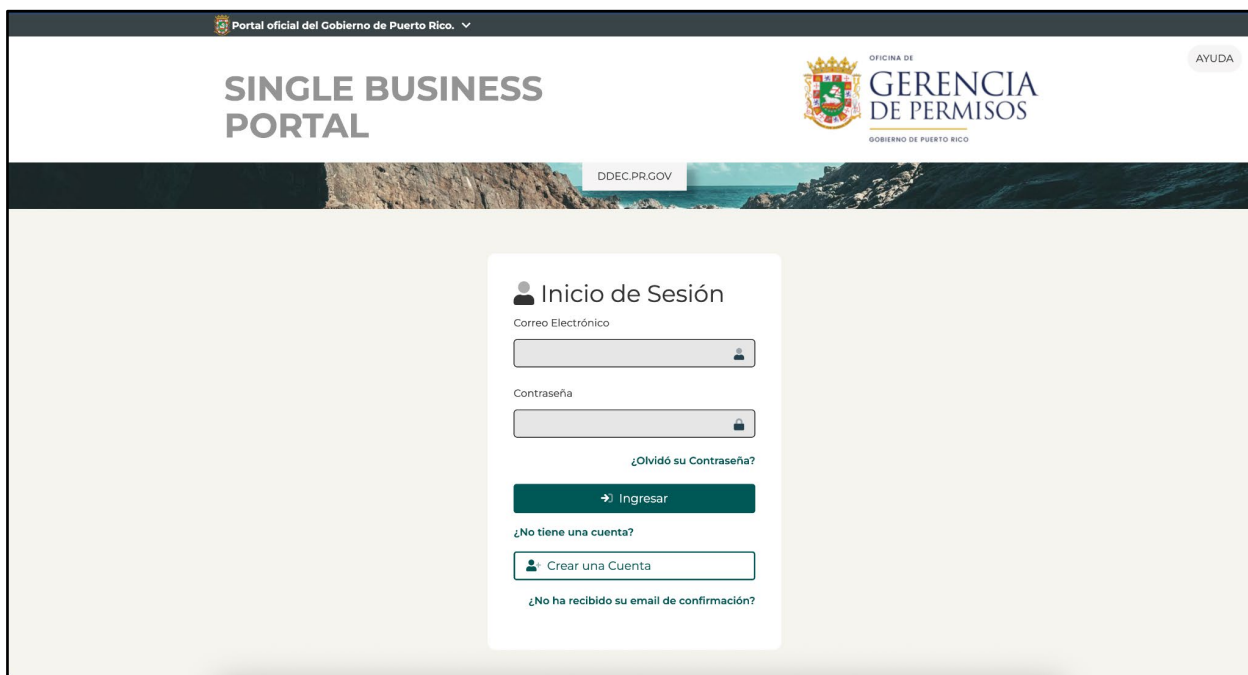
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 small "AYUDA" button is also visible. A banner image with a coastal scene and the text "DDEC.PR.GOV" is positioned below the logos. The main content area features a white login box titled "Inicio de Sesión". Inside this box, there are input fields for "Correo Electrónico" and "Contraseña", each with a corresponding icon (email and lock). Below the password field is a link that says "¿Olvidó su Contraseña?". A green "Ingresar" button with a right-pointing arrow is located below the links. At the bottom of the login box, there is a link "¿No tiene una cuenta?" followed by a "Crear una Cuenta" button with a user icon. The very bottom of the box contains the link "¿No ha recibido su email de confirmación?".

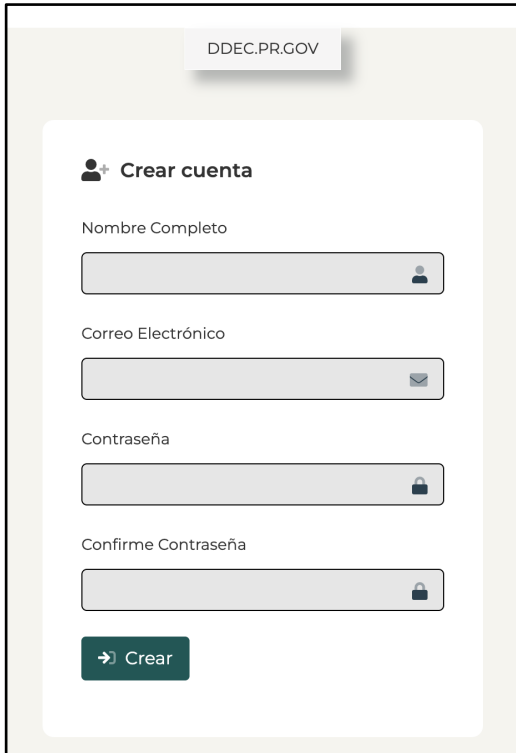
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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="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"/>


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]**.

 **Compañías Asociadas**

 **Agregar Compañías** 

 **Listado de Compañías**

Nombre	Acciones
Compañía 1	 Acciones
Compañía 2	 Acciones

OGPe-Manual del Solicitante-PCU-Solicitud de Lotificación Ministerial

¿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.

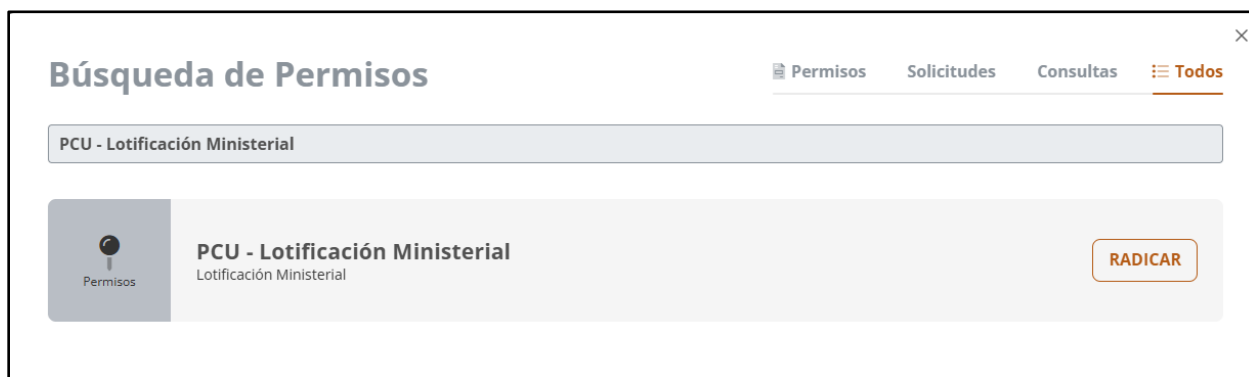
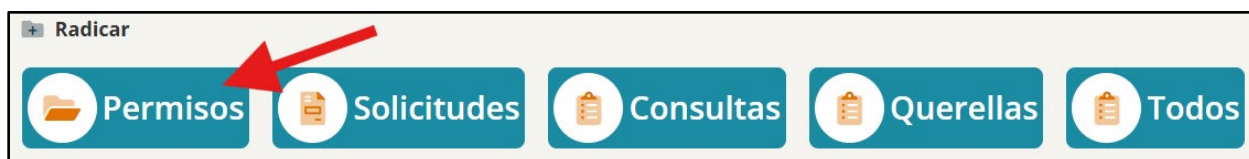
PCU – Lotificación Ministerial

Descripción


Autorización escrita expedida por la OGPe o Municipio Autónomo con Jerarquías de la I a la V, según corresponda, para el desarrollo de terrenos, que puede incluir, sin limitarse a: instalación o construcción de infraestructura pluvial, eléctrica, acueductos, comunicaciones, movimiento de tierra, excavaciones, rellenos, calles, aceras, verjas y cualquier otra obra necesaria para permitir la construcción futura de estructuras permanentes o utilización de dichos terrenos para el uso autorizado. Incluirá, además, el desarrollo de cualquier predio de terreno para la construcción de cualquier edificio o edificios de tres (3) o más viviendas; el desarrollo de instalaciones de usos comerciales, industriales, institucionales o recreativos que excedan dos mil (2,000) metros cuadrados de construcción o el desarrollo de instalaciones en terrenos que excedan cuatro mil (4,000) metros cuadrados. No será parte de este permiso la construcción de estructuras.


¿Cómo solicitar una Lotificación Ministerial?

Para solicitar una Lotificación Ministerial, debe presionar la casilla titulada *[Permites]* y seleccionar *[Lotificación Ministerial]*.



Una vez seleccionada la opción de Autorización de Planos de Inscripción, 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:*


Permisos

Trámite:*

Lotificación Ministerial



Información de Lotificación Ministerial



Ver descripción*(oprima 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

Proyecto o Actividad:

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

Localización:

En esta sección podrá realizar la búsqueda de la localidad donde se realizará o se operará el proyecto, al igual que detallar información adicional del mismo.

Proyecto 2025-510168

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

Localización:

Búsqueda por Catastro


Identifique la localización con una (1) de las siguientes opciones:

- Número de catastro
- Coordenadas Geográficas o las coordenadas Lambert
- Seleccionando la ubicación o parcela en el mapa a continuación (buscar sobre el mapa)

Número Catastro:

Coordenadas Geográficas: Latitud: Longitud:

Coordenadas Lambert: X: Y:



☐ Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego) ☐ Necesito entrar el catastro manualmente

Detalles del Catastro

Número de catastro:* <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Zona inundable:* <input type="text"/>
Número de catastro ext.* <input type="text" value="000-000-000-00"/>	Floodway:* <input type="text"/>
Área aproximada:* <input type="text"/>	Calificación:* <input type="text"/>
Municipio:* <input type="text"/>	Calificación sobrepuerto:* <input type="text"/>
Barrio:* <input type="text"/>	Clasificación:* <input type="text"/>
Zona o sitio histórico:* <input type="text"/>	Coordenadas:* <input type="text"/>
Uso de permiso: <input type="text"/>	Coordenadas Nad83:* <input type="text"/>
Suelo geológico:* <input type="text"/>	Calificaciones efectivas: <input type="text"/>

Detalles Adicionales del Catastro

Cabida de la propiedad según escritura:* Municipio:*

Seleccione un valor... Seleccione el municipio...

Dirección Física (solo lectura):*

Tipo de Dirección:* ☐ Urbana ☐ Rural

Código postal:* Estado:*

Punto de referencia de cómo llegar:

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. 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 Lotificación Ministerial?

En la Lotificación Ministerial el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Información General

En la sección de Información Trámite, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de la propiedad. El usuario deberá escoger el Acceso a la Propiedad, el Tipo de Infraestructura, cantidad de solares entre otras. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.


Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad:*

****Deberá escribir la cabida para cada Tipo Seleccionado****

☐ Agrícola
 ☐ Comercial
 ☐ Industrial

☐ Institucional
 ☐ Residencial
 ☐ Turístico

☐ Telecomunicaciones
 ☐ Energía Renovable

Acceso a la Propiedad:*

☐ Privado
 ☐ Público

Indique los Tipos de Infraestructura Disponibles en la Propiedad:*


☐ Acueductos
 ☐ Alcantarillado
 ☐ Electricidad (AEE)


☐ Vía municipal de acceso (Municipio)
 ☐ Cable TV
 ☐ Telecomunicaciones (PRTC)


☐ Vía estatal de acceso (DTOP)
 ☐ Otros


☐ Ninguna

Números de Permisos Relacionados:

 Guardar


 Guardar y Continuar

 Cancelar

Siguiente Paso 

Datos de la Solicitud

En esta sección el usuario deberá escoger los usos del terreno y la cantidad de lotes que va a segregar, luego deberá ingresar las cabidas para los usos escogidos. Luego deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.


Datos de la Solicitud

Escoja los usos del terreno y la cantidad de lotes que va a segregar. Luego, ingrese las cabidas para los usos escogidos:*

Uso	Cantidad de lotes a segregar por cada uso
<input checked="" type="checkbox"/> Residencial	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Comercial	
<input type="checkbox"/> Industrial	
<input type="checkbox"/> Institucional	
<input type="checkbox"/> Turístico	
<input type="checkbox"/> Áreas Verdes	
<input type="checkbox"/> Calles (D.U.P)	
<input type="checkbox"/> Remanente	
<input type="checkbox"/> Servidumbres	
<input type="checkbox"/> Áreas Recreativas	
<input type="checkbox"/> Estacionamientos	
<input type="checkbox"/> Otro	
<input type="checkbox"/> Otro2	


Suma de las Cabidas para Uso Residencial 1: *


Asunto: *
 Condición de Notificación: *


☐ Casos bajo la Ley de Certificaciones - Ley 135-1967, según enmendada.


Contacto


En esta sección el usuario deberá proveer la información de la persona de contacto. Deberá seleccionar **[Crear Projectista]** y/o **[Crear Especialista]** y llenar la información requerida en los campos sobre la persona contacto.


 **Especialistas y Personas Contacto**


 **Projectista** (oprima para expandir y ver la información añadida)




 **Crear Projectista**

 **Especialista** (oprima para expandir y proveer la información requerida)



 **Crear Especialista**

 **Crear Contacto de Especialista**

Ingeniero o Arquitecto licenciado y colegiado que prepara y certifica él o bajo supervisión, los planos y documentos de obras de construcción.


Escoja una Especialidad:*

Ingeniero Civil

Número de Licencia:*

123454113

Fecha de Expiración (mm/dd/yyyy):*

 11/12/2022

Disciplina que certifica:*

☐ Mesura
 ☒ Civil
 ☐ Mecánica

☐ Eléctrica
 ☐ Arquitectónica
 ☐ Estructural

☐ Geotécnica
 ☐ Hidrología/Hidráulica
 ☐ Otra

Primer Nombre:*

Hector

Inicial:

R

Apellido Paterno:*


Ramirez

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

Uso Propuesto

En esta sección deberá añadir los tipos de operación o actividad que se darán en la propiedad, deberá seleccionar todos los que apliquen y hacer clic en el botón **[Añadir Uso]**. Luego de añadir todos los que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.


Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la Propiedad:*.

☐ Agrícola

☒ Comercial

☐ Energía Renovable

☐ Industrial

☐ Institucional

☐ Residencial

☐ Telecomunicaciones

☐ Turístico


Comercial (oprima para expandir y proveer la información requerida)

Usos Disponibles:*.

Agencia hípica


Añadir Uso


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]**.

Documentos

Omitir Carga de Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación por arquitecto o ingeniero licenciado	Documento que le certifique como Arquitecto o Ingeniero con licencia válida.	Pendiente		Acciones
Certificación del Especialista	Certificación del Especialista.	Pendiente		Acciones
Evidencia de Recomendaciones Preliminares	Evidencia de recomendaciones preliminares o finales, según sea el caso, de las agencias públicas.	Pendiente		Acciones
Evidencia de Resoluciones	Evidencia de resoluciones o etapas aprobadas previamente.	Pendiente		Acciones
Recomendación Municipal	Recomendación Municipal.	Pendiente		Acciones

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 **[Eliminar]** ubicado al lado inferior derecho de la página.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación del Contratista	Certificación del Contratista	Descargar		Acciones
Certificación del Proyectista	Certificación del Proyectista	Pendiente		<div> 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 **[Siguiendo Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.


Imprimir Resumen



Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad	Comercial
Numero de caso	2024-547481-PCU-301292
Acceso a la Propiedad	Privado
Indique los Tipos de Infraestructura Disponibles en la Propiedad	Acueductos (AAA)
Números de Permisos Relacionados	test



Lotes por segregar

Uso	Cantidad	Cabida	Porcentaje
Comercial	1	1.00 m ²	100.00%

Casos bajo la Ley de Certificaciones - Ley 135-1967, según enmendada : Sí


Especialistas y Personas Contacto

Proyectista

 Especialidad	Arquitecto		
Nº de Credencial	5456545	Fecha de Emisión	29/11/2025 <i>dd/mm/yyyy</i>
Disciplina que certifica	Civil		
Nombre y apellidos			

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]**.

\$ 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 está correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Completar Pago]**.

Confirmar pago

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta Forma de Pago
Hector **CreditCard**

 Fecha de Expiración: Número de tarjeta:
 / **** * * * *

 Dirección:
 , 00680

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 Incentivos para Negocios en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito en su cuenta bancaria o tarjeta de crédito.

☒ **Autorizo el pago.**

Pago

Fecha	Description	Pagado	Saldo
11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00
			Saldo Total: \$5.00



☒ **Completar Pago**

¡Felicidades, su Lotificación Ministerial de fue sometida, muchas gracias!