

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
PGO - Permiso General para Otras Obras

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	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
PGO – Permiso General para otras Obras	13
¿Cómo solicitar un Permiso General para otras Obras?	15
¿Cómo crear una solicitud para Permiso General para otras Obras?	23
Información General.....	24
Información del Proyecto.....	24
Cuerpos de Agua	26
Contacto.....	26
Anejos	30
Resumen.....	31
Desglose de Pago	31
Resumen del Pago.....	33

¿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?

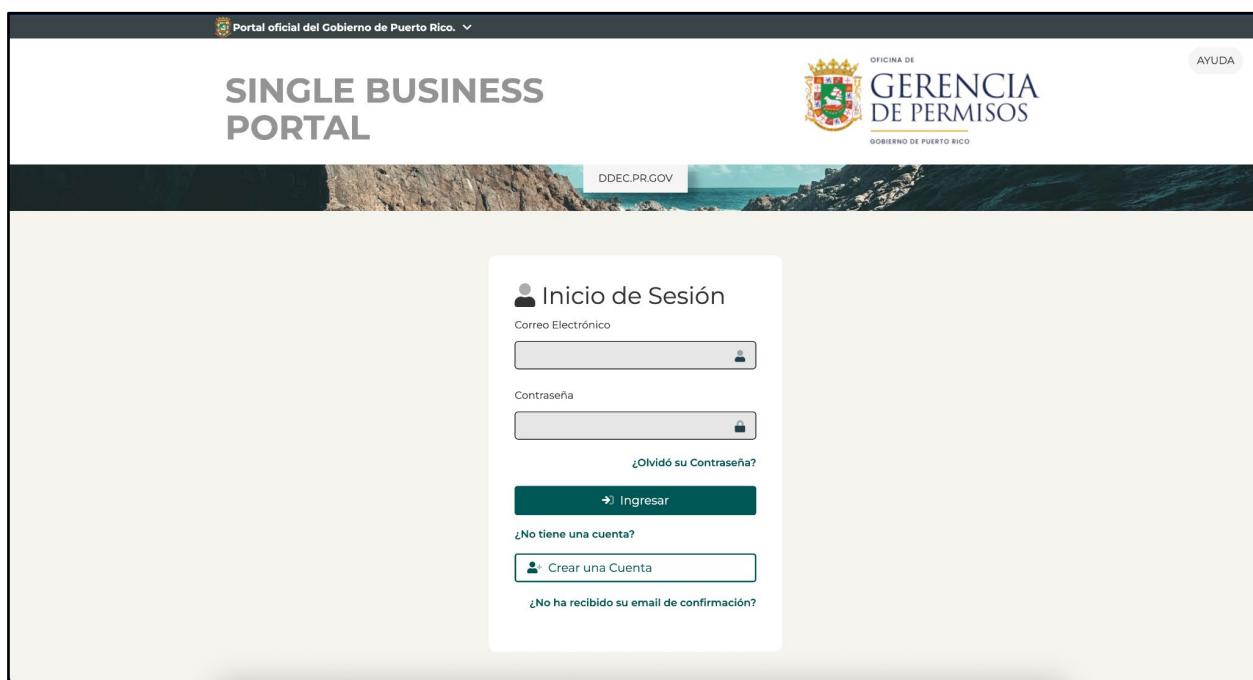
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



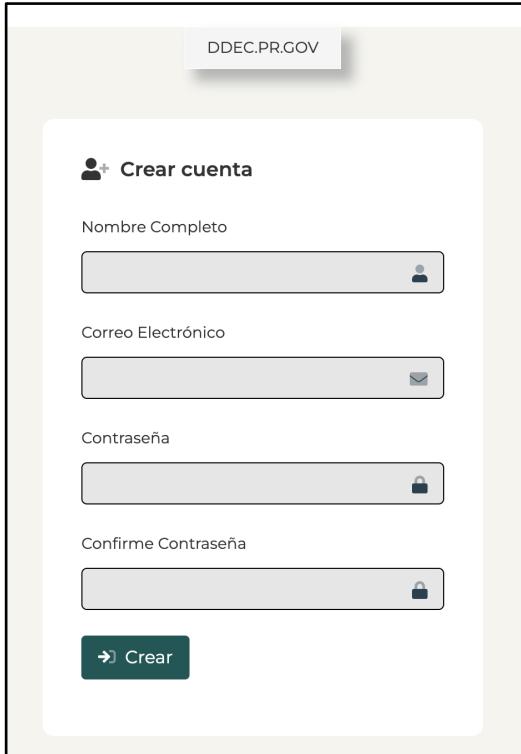
Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



¿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.



The screenshot shows a web page titled "Crear cuenta" (Create Account). At the top, it says "DDEC.PR.GOV". The form fields are as follows:

- Nombre Completo (Last Name, First Name): An input field with a person icon.
- Correo Electrónico (Email): An input field with an envelope icon.
- Contraseña (Password): An input field with a lock icon.
- Confirme Contraseña (Confirm Password): An input field with a lock icon.
- A "Crear" (Create) button at the bottom left.

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:



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for "Mi Bandeja", "Help Desk (HDS)", "Menú", "Solicitante", "Salir", and a user profile with a notification count of 0. The email address "juandelpueblo@test.com" is also displayed. The top right corner features the official seal of the Government of Puerto Rico and the text "OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO".

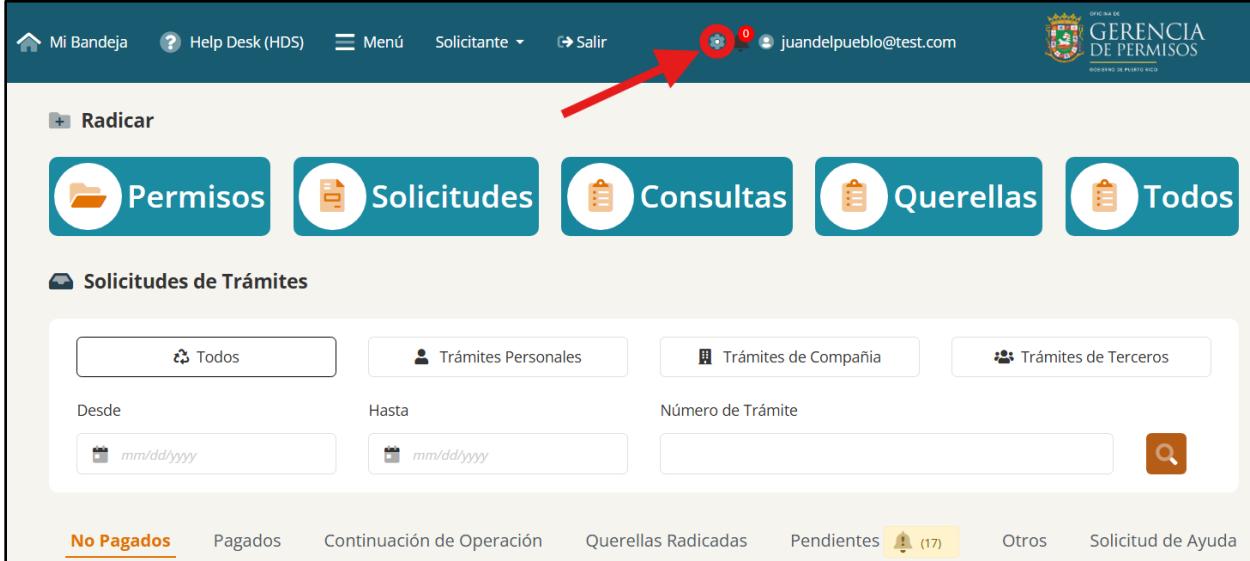
Below the navigation bar, there is a section titled "+ Radicar" with five large buttons: "Permisos" (document icon), "Solicitudes" (envelope icon), "Consultas" (database icon), "Querellas" (gavel icon), and "Todos" (document icon).

The main content area is titled "Solicitudes de Trámites" (Pending Applications) and includes several search and filter options. There are four buttons for filtering: "Todos" (All), "Trámites Personales" (Personal Applications), "Trámites de Compañía" (Company Applications), and "Trámites de Terceros" (Third-party Applications). Below these are two date input fields labeled "Desde" (From) and "Hasta" (To), each with a calendar icon and placeholder text "mm/dd/yyyy". There is also a field for "Número de Trámite" (Application Number) and a search button with a magnifying glass icon.

At the bottom of the page, there is a horizontal menu with several items: "No Pagados" (Under Payment) (highlighted in orange), "Pagados", "Continuación de Operación", "Querellas Radicadas", "Pendientes" (Pending) (with a bell icon and the number 17), "Otros", and "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]**.



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user account icon with a red notification badge showing '0'. Below the navigation bar, there are five main buttons: 'Permisos' (with a folder icon), 'Solicitudes' (with a document icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Querellas' (with a gavel icon), and 'Todos' (with a list icon). A red arrow points to the user account icon in the top right corner. The main content area displays a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. It also includes date range filters for 'Desde' and 'Hasta', a search bar, and buttons for 'No Pagados', 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon showing '17'), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

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 text"="" 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="66666666"/>	<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:			
<input type="text" value="(111)111-1111"/>			

Dirección Física

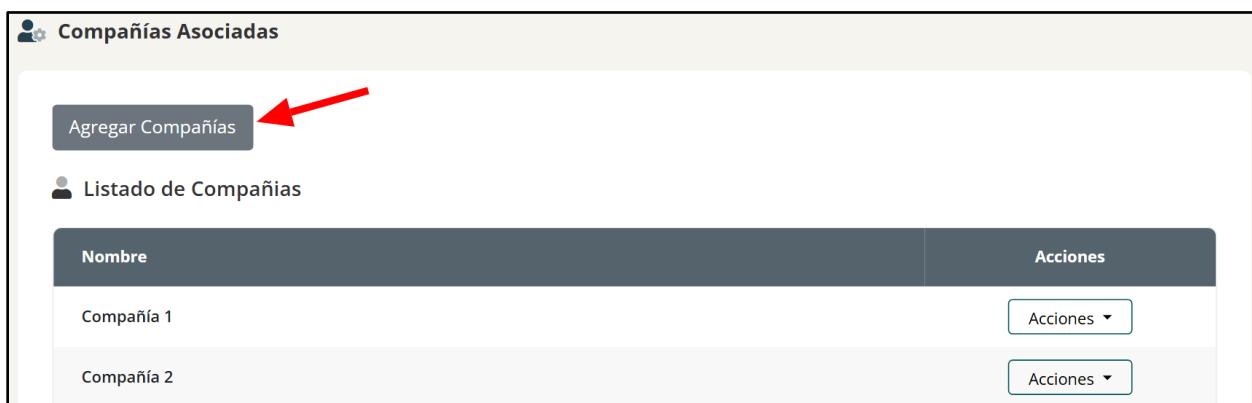
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Dirección Postal

<input type="button" value="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 Asociadas

Agregar Compañías 

Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

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

Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: [*]	Relación con la Compañía: [*]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador: [*]	Confirme el número de identificación de empleador: [*]	Número de Teléfono Primario: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	Página Web:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email: [*]		
<input type="text"/>		

Dirección Física

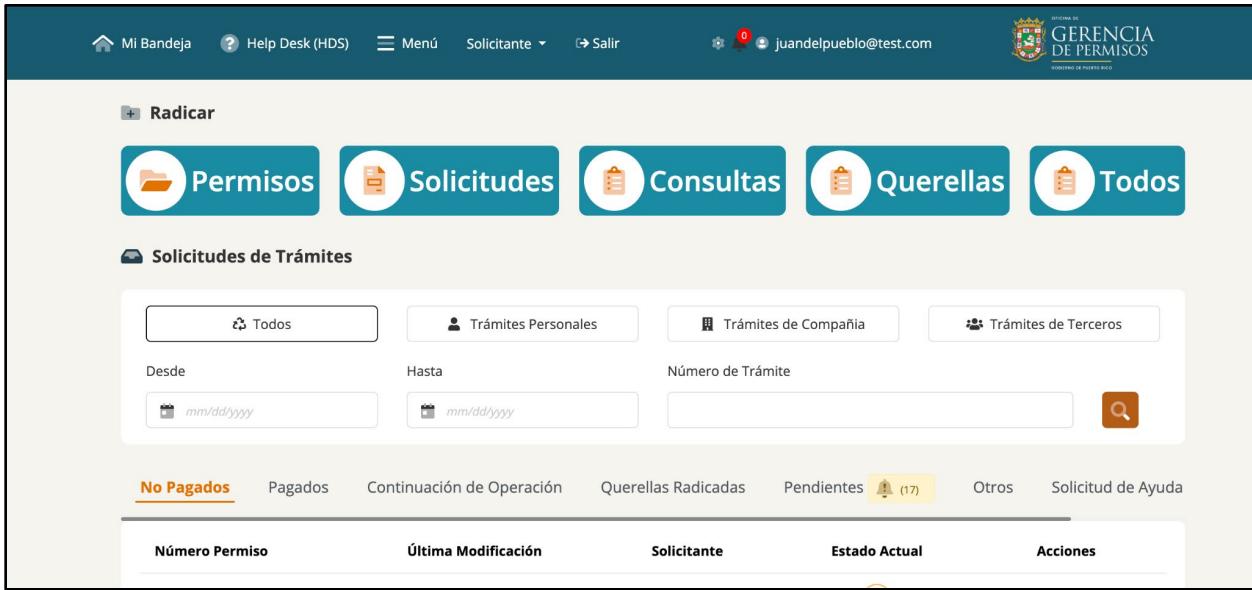
Dirección Línea 1: [*]	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar Dirección Física"/>			
Dirección Línea 1: [*]	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad: [*]	Estado / Provincia / Región: [*]	Código Postal: [*]	País: [*]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

¿Cómo funciona Mi Bandeja?

La pantalla titulada **[Mi Bandeja]** le permitirá al usuario ver los estados de sus permisos.



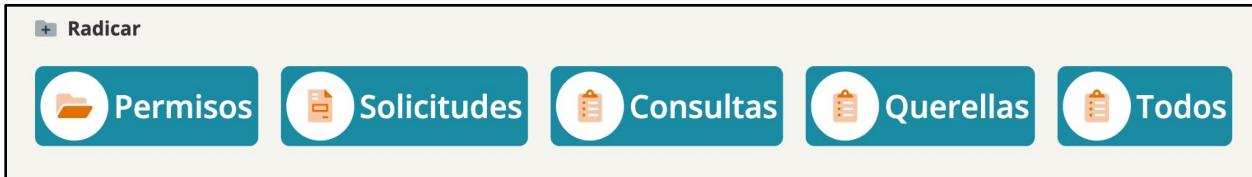
Radicar

Permisos **Solicitudes** **Consultas** **Querellas** **Todos**

Solicitudes de Trámites

Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
----------------	---------------------	-------------	---------------	----------

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.



Radicar

Permisos **Solicitudes** **Consultas** **Querellas** **Todos**

PGO – Permiso General para otras Obras

Descripción

Permiso requerido para atender aspectos ambientales para obras a ser realizadas independientes o como parte de un proceso de construcción, que incluye permisos ambientales individuales CES y PFE.

Requisitos

Los siguientes son requisitos para solicitar un Permiso General Consolidado para Otras Obras:

1. Documento ambiental correspondiente o una certificación de exclusión categórica, según dispuesto en el Reglamento de Documentos Ambientales de la Junta de Calidad Ambiental.
2. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad.
3. 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.
4. 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.
5. La Recomendación de cualquiera y todos los que apliquen entre el Municipio y las agencias concernidas en Edificabilidad, Infraestructura, Salud y Seguridad, Medioambiente, Uso, Arqueología y Conservación Histórica, según sea necesario.
6. Plan CES y Plan de Operación para el Manejo de Desperdicios Sólidos, entre otros, según la actividad a realizarse.

Documentos Requeridos:

1. Plano digital con polígono y mensura, de no coincidir el polígono identificado en el sistema con la cabida del proyecto (DXD)
2. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
3. Autorización del dueño del solar al dueño del proyecto para llevar a cabo la acción propuesta, si no es la misma persona (PDF)
4. Certificación del proyectista (PDF) *
5. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
6. Memorial explicativo que describa detalladamente la actividad propuesta (MS Word, PDF) *
7. Plan para el Control de la Erosión y la Sedimentación - Plan CES (PDF) *
8. Planos del Plan CES, incluyendo la nivelación actual y propuesta, el plano de drenaje, el plano pluvial con la localización del sistema de drenaje final y el plano del proyecto (DXF)
9. Certificación de que el lugar de disposición de componentes de la corteza terrestre fuera del proyecto tiene permiso vigente para recibir los mismos, según aplique (PDF)
10. Plan de Operación para el Manejo de Desperdicios Sólidos (PDF)
11. Certificación de que la estructura no contiene asbestos y/o pinturas a base de plomo, en caso de demolición (PDF)

12. Contrato de Designación Aceptación del Inspector de Obras (PDF) *
13. Documento descriptivo de la actividad u obras a realizarse que emiten contaminantes atmosféricos, los tipos de contaminantes y las medidas de mitigación a utilizar (MS Word, PDF)
14. Evidencia de instalación de rótulo de presentación en el lugar del proyecto, tras radicar la solicitud y recibir un número de caso (JPEG, PDF) *

Costo:

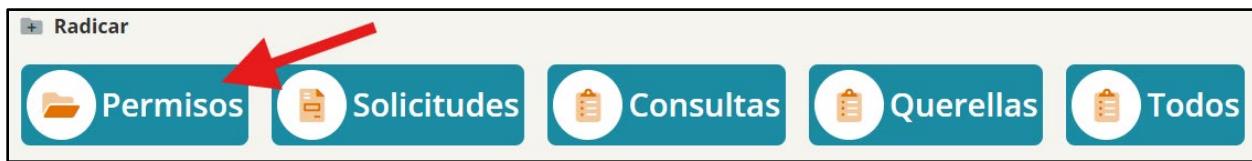
- El costo de radicación de esta solicitud será de \$500.
- El costo final dependerá de los parámetros de la obra.

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 un Permiso General para otras Obras?

Para solicitar un Permiso General para otras Obras, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Permiso General para otras Obras]**.



The screenshot shows a navigation bar with five buttons: 'Radicar' (New), 'Permisos' (Permits) with a red arrow pointing to it, 'Solicitudes' (Requests), 'Consultas' (Queries), and 'Querellas' (Complaints). Below this is a search interface titled 'Búsqueda de Permisos' (Search for Permits) with a search bar containing 'PGO - Permiso General para Otras Obras'. The results show a single entry: 'PGO - Permiso General para Otras Obras' with a description 'Permiso General para Otras Obras' and a 'RADICAR' (File) button.

Una vez seleccionada la opción de Permiso para Generadores de Electricidad, se verán en la página las opciones **[RENOVACIÓN]** y **[ENMIENDA]**. Para radicar un PGO tipo **NUEVO** deberá continuar sin escoger las opciones anteriores. Adicionalmente verá 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:*

Permisos

Trámite:*

Permiso General para Otras Obras

 **Información de Permiso General para Otras Obras**

 Para RENOVACIÓN de Trámites **presione aquí**

 Para ENMIENDA de Trámites **presione aquí**

 Ver descripción(*oprime para ver más*)

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

Selección del Proyecto

Crear Proyecto

Proyecto:*

Prueba

 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

Crear Proyecto

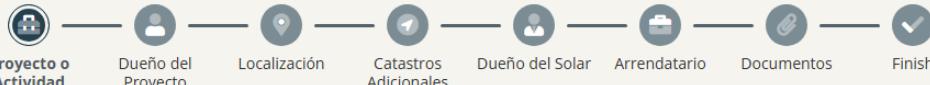
Proyecto:*

Seleccione una opción

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



 Proyecto o Actividad

Nombre:*

Tipo de Zona:*

Seleccione una zona...

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.



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 Duración del Proyecto Localización Catastros Adicionales Dueño del Solar Arrendatario Documentos Finish

Localization:

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: 000-000-000-00

Coordenadas Geográficas: Latitud: 18.0000 Longitud: -66.0000

Coordenadas Lambert: X: 0 Y: 0



Detalles del Catastro

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

Número de catastro*	Zona inundable*
000-000-000-00	Floodway*
Área aproximada*	Calificación*
Municipio*	Calificación sobrepuerto*
Barrio*	Clasificación*
Zona o sitio histórico*	Coordenadas*
Usos de permiso:	Coordenadas NAD83*
Suelo geológico*	Calificaciones efectivas:

Detalles Adicionales del Catastro

Cabida de la propiedad según escritura*	Municipio*
Seleccione un valor...	Seleccione el municipio...
Dirección Física (solo lectura)*	
Tipo de Dirección*: <input type="radio"/> Urbana <input type="radio"/> Rural	
Código postal*	Estado*
Punto de referencia de cómo llegar:	Puerto Rico

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Catastros

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



Agregar Catastros Asociados

Instrucciones:

- Seleccione el Tipo de Catastro y el Punto Cardinal al que pertenece.
- Seleccione la parcela en el mapa que corresponde al catastro que desea agregar o búsquelo utilizando el buscador.
- Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corrijala antes de presionar el botón: Agregar el Catastro.
- 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.
- Repite 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:





Leaflet | Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, swisstopo, and the GIS User Community, Junta de Planificación

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





En caso de **NO** seleccionar en la pantalla de **Localización** la siguiente opción:

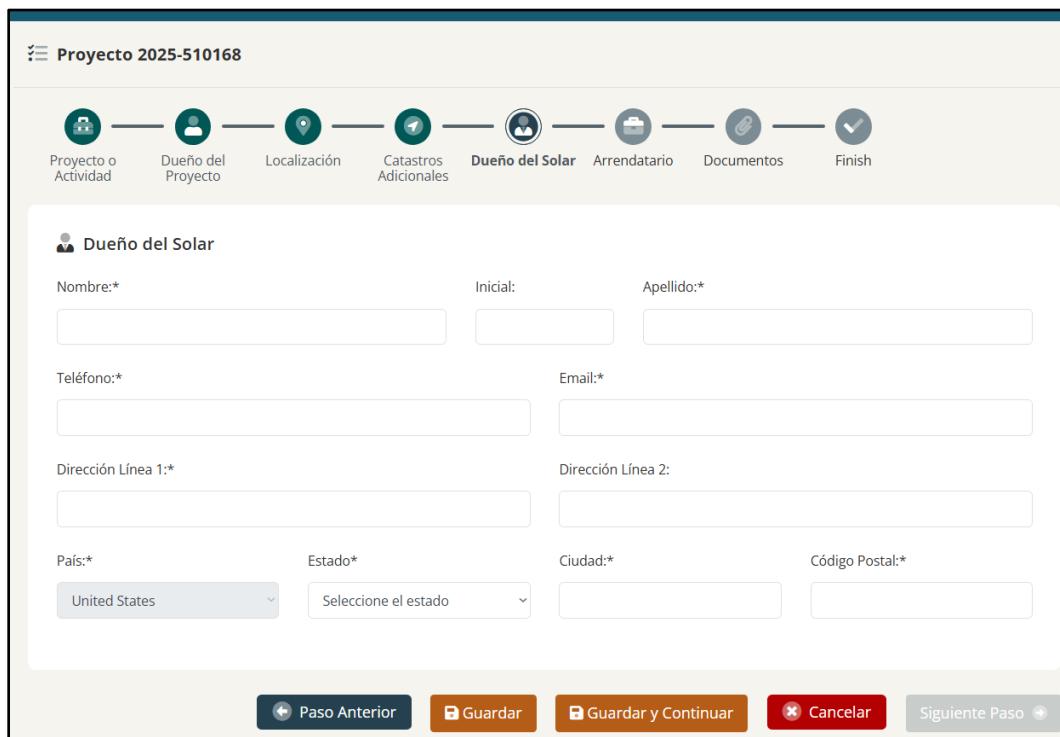
Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional



Dueño del Solar:

En esta sección debe indicar el dueño del solar y su información



Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario

Proyecto 2025-510168



Arrendatario

Si usted está gestionando un trámite para otra persona, **debe** contestar **Sí**
 Si usted está arrendando/alquilando un local o el solar, **debe** contestar **Sí**
 Si es el Dueño del Proyecto del Local, marque **No**

¿Su proyecto tiene Arrendatario?

Sí No

Paso Anterior **Guardar** **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso**

Documentos:

Deberá subir mediante el botón de acciones la evidencia de titularidad.

Proyecto 2025-510168



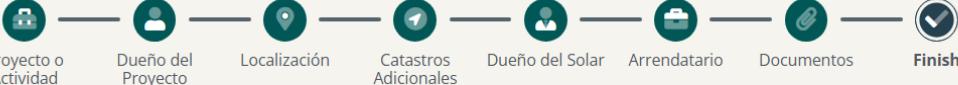
Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending		Acciones

Paso Anterior **Siguiente Paso**

Final de Creación de Proyecto:

Una vez complete todas las secciones anteriores podrá continuar a crear su permiso

☰ 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

[!\[\]\(1a5b6bfe88707d78a8f479b031f9120f_img.jpg\) Retroceder](#) [!\[\]\(0ab9ca03bca1ebd29527e4df6c0afa9a_img.jpg\) 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 solicitud para Permiso General para otras Obras?

En el Permiso General para Otras Obras 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 las características generales del proyecto. El usuario deberá seleccionar el tipo de solicitud, indicar el número de Determinación de Cumplimiento Ambiental y las características generales del proyecto o de la actividad. Al culminar de llenar la información requerida, el solicitante puede hacer clic en **[Guardar y Continuar]** para seguir con su solicitud.

Escoja el Tipo de Solicitud:^{*}

Número de Determinación de Cumplimiento Ambiental:^{*}

¿Proceso expedido bajo Ley de Empleos Ahora?:^{*}

Sí No

Características Generales del Proyecto o de la Actividad

Tipo de uso que se le va a dar a la propiedad:^{*}

Residencial
 Comercial
 Institucional
 Turístico
 Industrial
 Telecomunicaciones
 Otros

Indique su Rol en el Proyecto o la Actividad:^{*}

Dueño
 Proyectista (Si selecciona esta opción, su solicitud será considerada bajo la ley de Certificaciones)
 Profesional Autorizado
 Persona Autorizada A Radicar
 Municipio Autónomo
 Agencia

Acciones

Información del Proyecto

En la sección de Información del Proyecto, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de su proyecto. El usuario deberá indicar el Tipo de Proyecto, Tipo de obra a realizarse incluyendo fecha de comienzo y fecha de culminación. Luego de proveer toda la información requerida deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**

Tipo de Proyecto: <input type="text"/>		
Tipo de Permiso Solicitado: <input checked="" type="checkbox"/> Permiso Para El Control De La Erosión y Prevención De La Sedimentación (CES) <input type="checkbox"/> Permiso De Construcción De Una Fuente De Emisión De Contaminantes Atmosféricos (PFE) (Polvo Fugitivo) <input type="checkbox"/> TipoPermiso_PermitoConstruccionDosificadoraHormigon <input type="checkbox"/> Permiso Para Una Actividad Generante de Desperdicios Solidos No-Peligrosos (DS-3)		
Tipo de Obras a Realizarse: <input type="checkbox"/> Extracción con Fines Comerciales <input type="text" value="0"/> <input checked="" type="checkbox"/> Extracción Simple <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Dosificadoras de Hormigón <input type="checkbox"/> Instalación de Tuberías <input checked="" type="checkbox"/> Depósito de Relleno <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Fábrica de Bloques <input type="checkbox"/> Asfaltera <input type="checkbox"/> Instalación, Reemplazo y Cierre de Tanques Soterrados <input type="checkbox"/> Procesamiento de Material de Corteza Terrestre <input type="checkbox"/> Otros		
Fecha Estimada de Inicio: <input type="text"/>	Fecha Estimada de Culminación: <input type="text"/>	

Cuerpos de Agua

En esta sección el usuario deberá proveer la información sobre los cuerpos de agua de su proyecto. Para añadir un cuerpo de agua nuevo deberá hacer clic en **[Añadir]** y deberá llenar el formulario con la información requerida. Si su proyecto no conlleva cuerpos de agua, puede guardar y continuar para la próxima sección.

 Cuerpos de Agua

¿Existen Cuerpos de Agua?:*

Sí No

+ Añadir

Cuerpo de Agua	Cuerpo de Agua Receptor	Tipo de Cuerpo de Agua

[← Paso Anterior](#)
 Guardar
 Guardar y Continuar
 Cancelar
[Siguiente Paso +](#)

Al finalizar podrá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

 Añadir Cuerpo de Agua X

Lugar de disposición final de las aguas de escorrentía pluvial

<p>Cuerpo de Agua Receptor:*</p> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Cuerpo de Agua..."/>	<p>Tipo de Cuerpo de Agua:*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px; position: relative;"> Selecione el tipo de cuerpo de agua </div>
--	---

 GUARDAR
 CANCELAR

Contacto

En esta sección el usuario deberá proveer la información de la persona de contacto. Deberá seleccionar **[Crear Contratista]** y **[Crear Persona Contacto]** y llenar la información requerida en los campos sobre la persona contacto. NOTA: La información de las personas de Contacto dependerá de su solicitud y lo seleccionado.



Especialistas y Personas Contacto

- + **Contratista** (oprime para expandir y ver la información añadida) (1) Contacto de Contratista [+ Crear Contratista](#)
- + **Persona Contacto** (oprime para expandir y ver la información añadida) (1) Persona Contacto [+ Crear Persona de Contacto](#)
- + **Especialista** (oprime para expandir y proveer la información requerida) (1) Contactos de especialista [+ Crear Especialista](#)
- + **Inspector Encargado de la Implementación del Plan CES** (oprime para expandir y ver la información añadida) (1) Contactos de Inspector Encargado de Implementación de Plan CES [+ Crear Inspector Encargado de la Implementación del Plan CES](#)

[Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#)

✖

✉ Crear Persona de Contacto

👤 Datos Personales

Tipo de Entidad:*

▼

Primer Nombre:*

Inicial:

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:

Teléfono:*

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico:*

📍 Dirección

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

País:*

▼

Estado:*

▼

Ciudad:*

Código Postal:*

Relación con el dueño:*

✉ GUARDAR

✖ CERRAR

Crear Contacto de Contratista X

¿El contratista es la misma persona que el proyectista?* Sí No

Datos Personales

Tipo de Entidad:*

Seleccione un tipo ▼

Disciplina que certifica:*

<input type="checkbox"/> Mensura	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Mecánica
<input type="checkbox"/> Eléctrica	<input type="checkbox"/> Arquitectónica	<input type="checkbox"/> Estructural
<input type="checkbox"/> Geotécnica	<input type="checkbox"/> Hidrología/Hidráulica	<input type="checkbox"/> Otra

Primer Nombre:*

Inicial:

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:

Teléfono:*

Teléfono Secundario:

Fax:

Correo Electrónico:*

Número de Licencia:*

Fecha de Emisión (mm/dd/yyyy):*

 mm/dd/yyyy

Dirección postal del contratista

Dirección 1:*

Dirección 2:

País:*

United States ▼

Estado:*

Seleccione un Estado ▼

Ciudad:*

Código postal:*

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]**.

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación del Dueño	Certificación del Dueño	Pendiente	●	Acciones ▾
Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia Gubernamental con Jurisdicción Primaria	Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia gubernamental con jurisdicción primaria, ya sea DRNA, ARPE, OGPe, Junta de Planificación, Municipio Autónomo u otros	Pendiente	●	Acciones ▾
Documento de Plan CES	Plan CES - Documento de Plan CES, firmado y sellado por el proyectista, entregado por secciones rotuladas; memorial explicativo (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Forma PGO-013	Forma PGO-013 Certificación de la información y autorización por el dueño firmada en original (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Identificación de Accesos o Vías Públicas	Identificación de accesos o vías públicas desde o hacia el lugar del proyecto (Mapa, Croquis o Escrito) (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
Ley Sobre Política Pública Ambiental	Evidencia de cumplimiento con el Art. 4 (B) (3) de la Ley Sobre Política Pública Ambiental (Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada) (PDF)	Pendiente	●	Acciones ▾
PGO-009	Certificación donde indique que la estructura a demolerse está libre de material con asbestos. Esta certificación deberá ser firmada y sellada por el profesional licenciado que la preparó con copia de sus respectivas licencias	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
Certificación del Dueño	Certificación del Dueño	Descargar	●	<button>Acciones ▾</button>
Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia Gubernamental con Jurisdicción Primaria	Copia de la Resolución o Permiso de la Agencia gubernamental con jurisdicción primaria, ya sea DRNA, ARPE, OGPe, Junta de Planificación, Municipio Autónomo u otros	Pendiente	●	Eliminar Subir Acciones ▾

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.

[🖨️ Imprimir Resumen](#)

📄 Tipo de Trámite: PGO-Permiso General para Otras Obras

i Información General de la Solicitud

Número de Caso	2025-510176-PGO-009595
Tipo de Solicitud	Nuevo
Número de Determinación de Cumplimiento Ambiental	2025-509107-DEA-012398
Ley de Empleos Ahora	No Expedito
Número de Certificación de la Compañía de Comercio y Exportación	N/A

Características Generales del Proyecto o de la Actividad

Tipo de uso que se le va a dar a la propiedad	Comercial
Rol en el Proyecto o la Actividad	Dueño

i Cuerpos de Agua

Cuerpo de Agua	Cuerpo de Agua Receptor	Tipo de Cuerpo de Agua

OGPe-Manual del Solicitante-PGO-Permiso General para Otras Obras

31

Desglose de 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)%
10/09/2025	PGO - Costo Por Radicación <i>Costa base por radicación nueva: \$500.00</i>	\$500.00	\$500.00
10/09/2025	PGO - Costo Por Otros Cargos <i>Costo por instalación de tuberías y cables soterrados \$0.25 por pie lineal. Cantidad de pies: 10.0000. Costo total: \$2.50</i>	\$2.50	\$2.50
		\$502.50	\$502.50
 Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad			

Resumen del Pago

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

\$ Confirmar pago

\$ Resumen del Pago

Información del solicitante:	Autorización de pago:												
Nombre en la Tarjeta Hector	Forma de Pago CreditCard												
Fecha de Expiración: **/**	Número de tarjeta: ***** * * * * * * * *												
Dirección: , 00680	Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.												
Pago	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.												
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #333; color: white;">Fecha</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Description</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Pagado</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/01/2022</td> <td>Pago Fijo Prueba</td> <td>\$0.00</td> <td>\$5.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Saldo Total: \$5.00</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Description	Pagado	Saldo	11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00				Saldo Total: \$5.00
Fecha	Description	Pagado	Saldo										
11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00										
			Saldo Total: \$5.00										
<input checked="" type="checkbox"/> Completar Pago →													

¡Felicitaciones, su Permiso General para otras Obras fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!