



OFICINA DE

GERENCIA
DE PERMISOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura

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 Único?	8
Agregar Compañías	10
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	12
PPR – Solicitud de Prórroga o Reapertura	13
¿Cómo solicitar una Solicitud de Prórroga o Reapertura?	13
¿Cómo crear una Solicitud de Prórroga o Reapertura?	25
Información General	25
Anejos	26
Resumen	28
Desglose de Pago	29
Resumen del Pago	29

¿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?

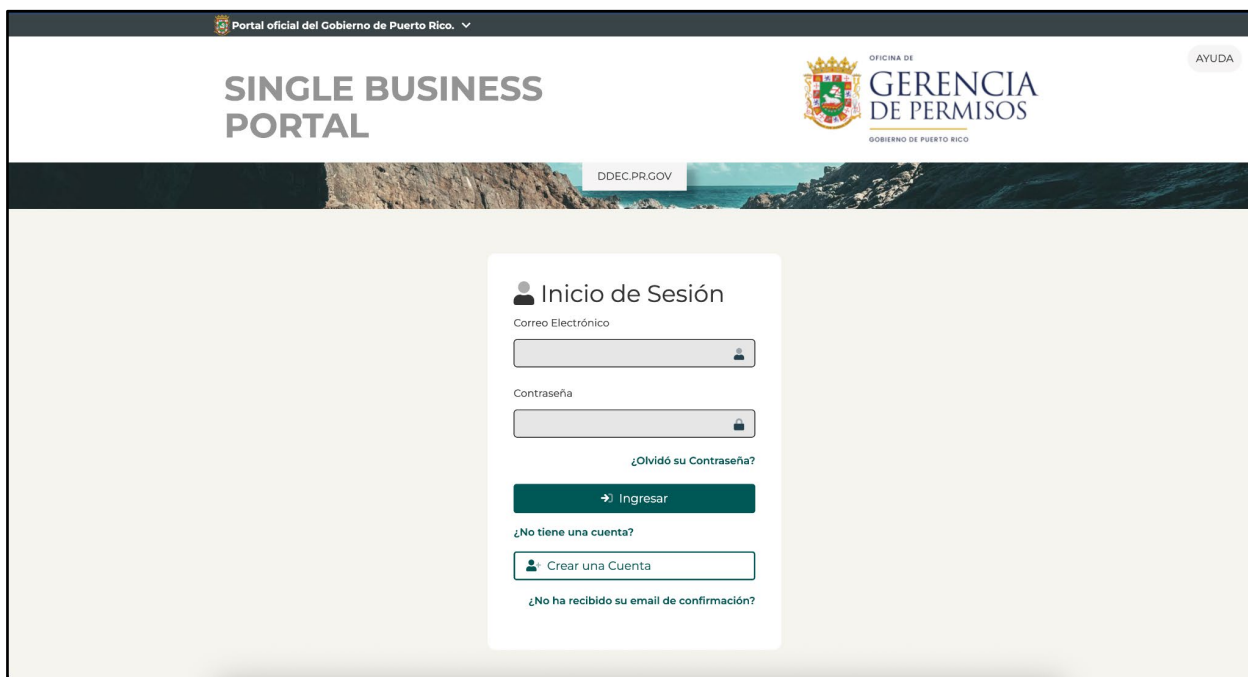
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 page 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 text "SINGLE BUSINESS PORTAL" is displayed in large, bold letters. To the right of this text is the logo of the "OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS" and "GOBIERNO DE PUERTO RICO". A small "AYUDA" button is located in the top right corner. Below the header, there is a banner image of a coastal landscape with the text "DDEC.PR.GOV" in the center. The main content area features a login form titled "Inicio de Sesión". The form includes fields for "Correo Electrónico" and "Contraseña", both with icons for email and a lock respectively. Below these fields is a link that says "¿Olvidó su Contraseña?". A green button labeled "Ingresar" with a right arrow icon is positioned below the link. Underneath the button, there is a link that says "¿No tiene una cuenta?". Below this link is a button labeled "Crear una Cuenta" with a user icon. At the bottom of the form, there is a link that says "¿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]**.



Inicio de Sesión

Correo Electrónico

juandelpueblo@test.com

Contraseña

.....

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

➔ Ingresar

[¿No tiene una cuenta?](#)

+ Crear una Cuenta

[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

¿Olvidó su contraseña? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, pero olvidó su contraseña, entonces deberá hacer clic en el enlace titulado **[¿Olvidó su contraseña?]**. Dicho enlace se encuentra ubicado en la parte inferior de la ventana para acceder a su cuenta. Una vez el usuario acceda al enlace de **[¿Olvidó su contraseña?]**, el usuario deberá proveer su correo electrónico asociado al DDEC. Luego, el usuario recibirá un correo electrónico el cual deberá hacer clic en el enlace para restablecer su contraseña. Después de que el usuario haga clic en el enlace provisto, él/ella podrá ingresar su correo electrónico y una nueva contraseña.

¿No ha recibido su email de confirmación? Si el usuario ya tiene una cuenta creada, recibirá una comunicación automática para confirmar la cuenta del usuario. El usuario deberá hacer clic en el enlace que se provee en esa comunicación para poder completar la creación de la cuenta. Si el usuario no ha recibido un correo electrónico de confirmación, debe hacer clic en **[¿No ha recibido su email de confirmación?]** y proveer la dirección de correo electrónico utilizada para crear la cuenta. Si el usuario accede a la Plataforma a través del DDEC, encontrará el enlace en la parte inferior de la ventana, debajo del botón **[Crear una cuenta]**. Es importante que el usuario nos agregue a su libreta de contactos para que pueda recibir las notificaciones el correo electrónico.

Crear cuenta: Si el usuario no tiene una cuenta existente en la plataforma de DDEC, deberá crear una haciendo clic en **[Crear una cuenta]**. El usuario deberá completar toda la información requerida en la pantalla de **[Información de la Cuenta]**. Una vez el usuario complete la información provista, deberá hacer clic en **[Crear]** ubicado en la parte inferior derecha.

The screenshot shows a web form titled "Crear cuenta" (Create account) within the DDEC.PR.GOV portal. The form is set against a light beige background. It contains four input fields, each with a label and an icon: "Nombre Completo" (Full Name) with a person icon, "Correo Electrónico" (Email) with an envelope icon, "Contraseña" (Password) with a lock icon, and "Confirme Contraseña" (Confirm Password) with a lock icon. Below these fields is a dark green button with a white right-pointing arrow and the text "Crear" (Create).

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

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

The screenshot displays the user interface of the 'Gerencia de Permisos' (Office of Permits) web application. At the top, a dark blue header bar contains navigation links: 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. On the right side of the header, the user's email 'juandelpueblo@test.com' is shown next to a notification icon with a red '0'. The official logo of the 'GOBIERNO DE PUERTO RICO' is also present.

Below the header, the main content area is titled 'Radicar'. It features five large, rounded rectangular buttons with icons and text: 'Permisos' (folder icon), 'Solicitudes' (document icon), 'Consultas' (clipboard icon), 'Querellas' (document icon), and 'Todos' (document icon).

Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites'. It includes a row of four filter buttons: 'Todos' (circular arrow icon), 'Trámites Personales' (person icon), 'Trámites de Compañía' (group of people icon), and 'Trámites de Terceros' (group of people icon). Below these filters are three search input fields: 'Desde' (with a calendar icon and placeholder 'mm/dd/yyyy'), 'Hasta' (with a calendar icon and placeholder 'mm/dd/yyyy'), and 'Número de Trámite' (with a search icon). A magnifying glass icon is positioned to the right of the 'Número de Trámite' field.


At the bottom of the interface is a horizontal navigation bar with several tabs: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and a yellow badge showing '17'), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.


¿Cómo editar el Perfil Único?


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"/>

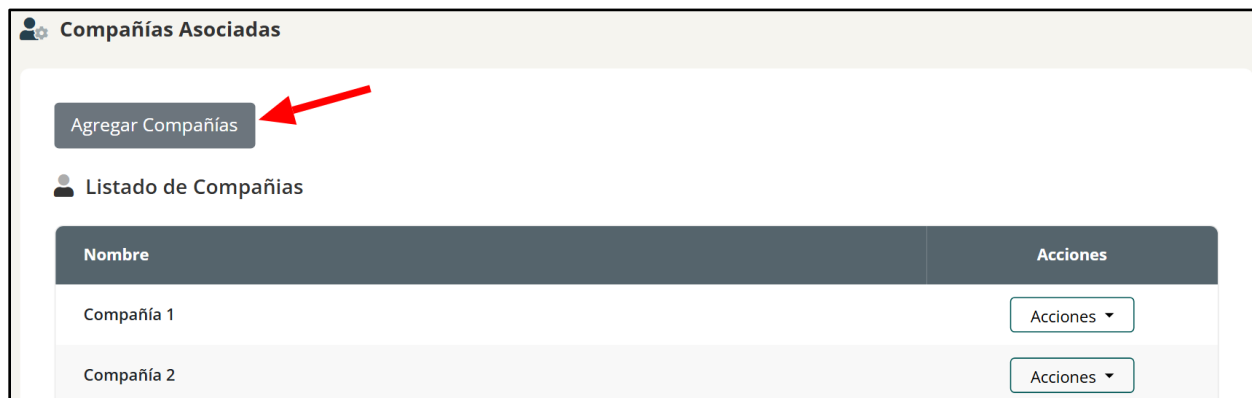
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>


 Guardar


 Cancelar

Agregar Compañías

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.

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

OGPe-Manual del Solicitante-PRR - Solicitud de Prorroga o Reapertura

11

¿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.

PPR – Solicitud de Prórroga o Reapertura

Descripción

La parte interesada puede solicitar una prórroga cuando no se considere tal extensión contraria al interés público, y siempre que la petición de prórroga se someta con anticipación a la fecha de expiración del permiso expedido. Solamente se concederán hasta tres (3) prórrogas de un (1) año, cuando se justifique.

La parte interesada puede solicitar una reapertura de una consulta aprobada. Dicha solicitud deberá ser sometida dentro de un (1) año contado a partir de la fecha en que la consulta perdió vigencia, transcurrido dicho término, se deberá someter una consulta nueva.

Requisitos

La solicitud de prórroga o reapertura deberá hacer referencia al permiso o a la consulta para la cual desea la acción correspondiente, además de debidamente justificar la razón por la cual solicita una extensión de la consulta o el permiso aprobado.

Documentos Requeridos:

1. Memorial Explicativo *
2. Resolución de Aprobación Original *
3. Comprobante de pago del caso original *
4. Última Prórroga y/o Reapertura aprobada (opcional)
5. Copia de Prórroga (s) /Reapertura (s) posterior a la aprobación original (opcional)

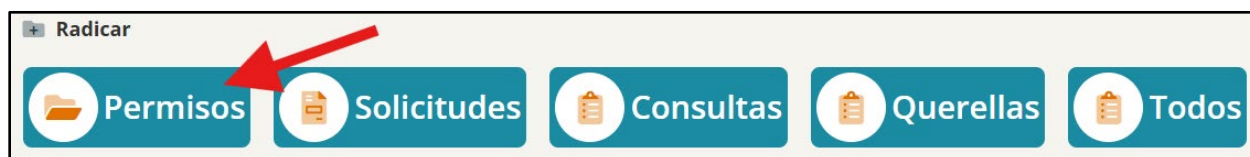
Costo: Favor referirse a la Orden de Cobros de OGPe.

Plazo de presentación de la solicitud:

La solicitud de servicio será subsanada del técnico encontrar alguna deficiencia, el mismo será por un término máximo de treinta (30) días. 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 Solicitud de Prórroga o Reapertura?

Para solicitar una Solicitud de Prórroga o Reapertura, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Solicitud de Prórroga o Reapertura]**



Búsqueda de Permisos

Permisos

Solicitudes

Consultas

Todos

PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura



PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura
 Solicitud de Prórroga o Reapertura

RADICAR

Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Prórroga o Reapertura, 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:*

Solicitud de Prórroga o Reapertura

Información de Solicitud de Prórroga o Reapertura

+ Ver descripción(*oprima para ver más*)

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

Selección del Proyecto

Proyecto:*

Seleccione una opción

Crear Proyecto


Continuar

Cancelar

OGPe-Manual del Solicitante-PRR - Solicitud de Prórroga o Reapertura

14

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:

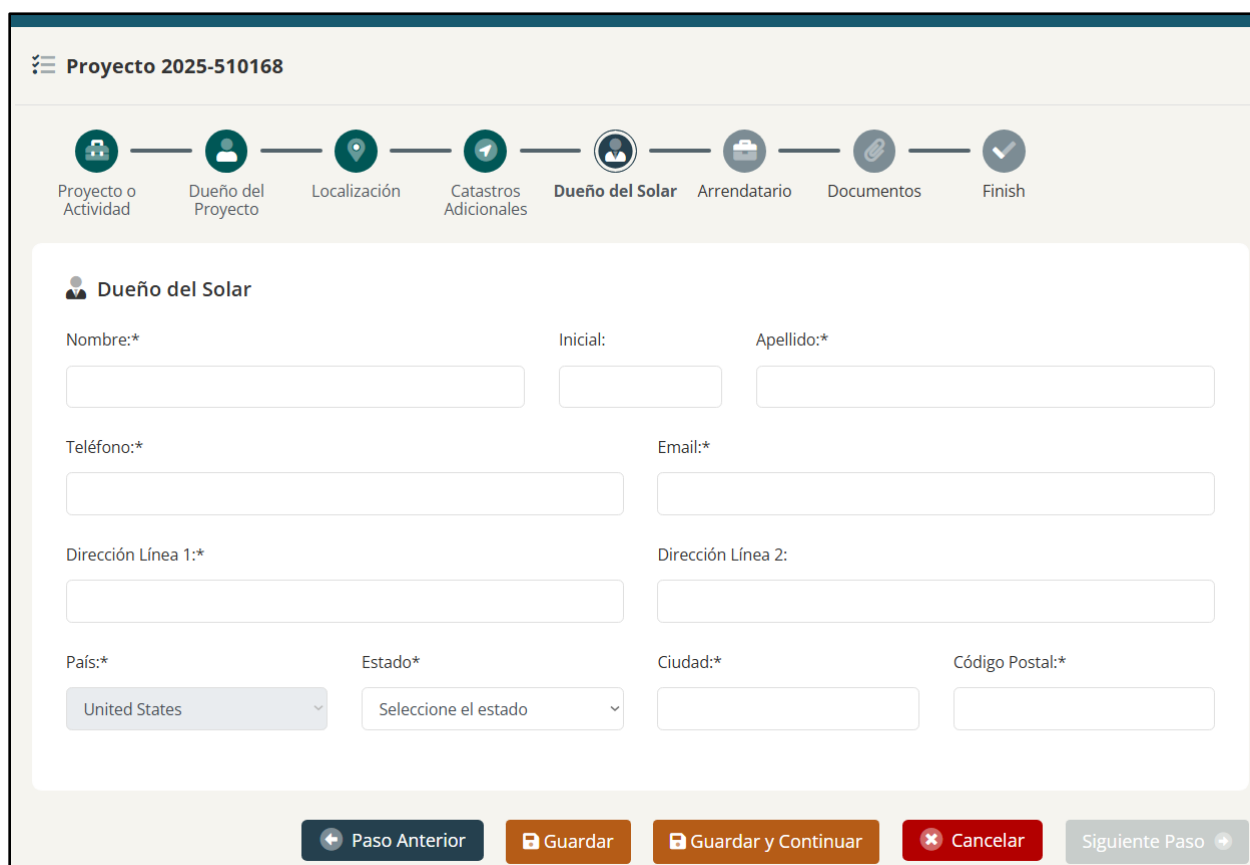
☐ **Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)**

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, there is a large white box containing 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 Solicitud de Prórroga o Reapertura?

En la Solicitud de Prórroga o Reapertura 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 del Trámite y escribir la Justificación para la solicitud de este nuevo trámite. Luego de proveer la información requerida, deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Solicitud de Servicio

Información de Trámite

El trámite es de:*

▼

Tipo de permiso:*

▼

Número de caso original:*

YYYY-####-ABC-#####

Cantidad/Comprobante pagado en el trámite original:*

\$

Años de vigencia del trámite:*

▼

Fecha en que se expidió el trámite:*

mm/dd/yyyy

Categoría del proyecto:*

▼

Justificación para la solicitud de este nuevo trámite

Justificación: (Favor no escribir 'ver memorial'. Incluir información detallada, ya que será utilizada en la documentación de su caso)*:

Información de la última prórroga o reapertura

¿Se ha radicado prórroga o reapertura anteriormente para este caso?

☐

Sí

☐

No

Información a solicitar según el sistema

Tipo de solicitud:*

☐

Prórroga

☐

Reapertura

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

OGPe-Manual del Solicitante-PRR - Solicitud de Prorroga o Reapertura

23

De haber radicado una prórroga o reapertura anteriormente para este caso deberá seleccionar **[SI]** y proveer la información requerida que aparecerá debajo.

Información de la última prórroga o reapertura

¿Se ha radicado prórroga o reapertura anteriormente para este caso?

☒ Si ☐ No

Tipo de solicitud de la prórroga o reapertura:*

☐ Prórroga ☐ Reapertura

Número de última prórroga o reapertura:*

Fecha en que se expidió la prórroga o reapertura:*

Años de vigencia de la prórroga o reapertura:*

Esta prórroga o reapertura es la:*

Información a solicitar según el sistema

Tipo de solicitud:*


☒ Prórroga ☐ Reapertura

Usted solo podrá solicitar una prórroga debido a que se encuentra dentro de dicho término.

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]** en la esquina inferior izquierda.

Documentos

 Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Comprobante de Pago del Caso Original	Deberá referirse al área de servicio al cliente de la OGPe de no contar con el mismo para solicitarlo.	Pendiente	●	Acciones ▾
PRR - Memorial Explicativo	PRR - Memorial Explicativo	Pendiente	●	Acciones ▾
Resolución de Aprobación Original	Resolución de Aprobación Original	Pendiente	●	Acciones ▾
Copia de Prorroga (s) /Reapertura (s) posterior a la aprobación original	Copia de Prorroga (s) /Reapertura (s) posterior a la aprobación original	Pendiente		Acciones ▾
Última Prórroga y/o Reapertura aprobada	Última Prórroga y/o Reapertura aprobada	Pendiente		Acciones ▾

Documentos Ideal

 Documentos subidos automáticamente por al servicio de ideal

Nombre	Descripción	Documento	Requerido
--------	-------------	-----------	-----------

Otros Documentos

 Agregar Otro Documento

Descripción	Documento	Acción
-------------	-----------	--------

 Paso Anterior


Siguiente Paso 


De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acción → Eliminar]**.


Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Comprobante de Pago del Caso Original	Deberá referirse al área de servicio al cliente de la OGPe de no contar con el mismo para solicitarlo.	Descargar	●	<div> Acciones ▾ <div> ✖ Eliminar </div> <div> ⬆ Subir </div> </div>
PRR - Memorial Explicativo	PRR - Memorial Explicativo	Pendiente	●	

Resumen


En la sección Resumen, 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]**, en la esquina inferior derecha para continuar.


 Imprimir Resumen


 Tipo de Trámite: PRR-Solicitud de Prórroga o Reapertura


 Solicitud de Servicio

Número de caso	2023-499656-PRR-301942
Tipo de solicitud	Prórroga
Número de caso original	2025-000000-PCOC-000011
Fecha en que se expidió el trámite	30/09/2025 (dd/mm/yyyy)
Años de vigencia del trámite	3
Cantidad/Comprobante pagado en el trámite original	\$10.00
El trámite es de	OGPe
Tipo de Permiso	PCOC-Permiso Construcción Consolidado
Categoría del Proyecto	Comercial
Justificación para la solicitud de este nuevo trámite	test


 Información de la última prórroga o reapertura

¿Se ha radicado prórroga o reapertura anteriormente para este caso?	No
---	----

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 Total	Precio a Pagar (100)%
11/18/2025	PRR - Costo Por Radicación <i>Costo a base de la pantalla del solicitante. Costo por radicación: \$5.00 El costo mínimo para poder radicar es de \$50.00. Se aplica un pago del 25% del total por ser un Proyecto Público. Precio Final: \$12.50</i>	\$12.50	\$12.50
		\$12.50	\$12.50

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 esté correcta. Para finalizar deberá oprimir **[Completar Pago]**.

\$
Confirmar pago

Desglose del Pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
11/18/2025	PRR - Costo Por Radicación <i>Costo a base de la pantalla del solicitante. Costo por radicación: \$5.00 El costo mínimo para poder radicar es de \$50.00. Se aplica un pago del 25% del total por ser un Proyecto Público. Precio Final: \$12.50</i>	\$12.50	\$12.50
		\$12.50	\$12.50

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta
Forma de Pago

test
CreditCard

Email:
Dirección:

test@test.com
00001

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 Solicitud de Prórroga o Reapertura fue sometida, muchas gracias!