

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

PU - Permiso Único

Tipo: Cambio de Dueño

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?	10
PU - Permiso Único	12
¿Cómo solicitar un Permiso Único tipo Cambio de Dueño?	14
¿Cómo crear una solicitud para el Permiso Único tipo Cambio de Dueño?.....	26
Información General.....	26
Licencias y Certificaciones	27
Contacto.....	28
Anejos	30
Resumen.....	32
Pago	33
Resumen del Pago.....	34

¿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?

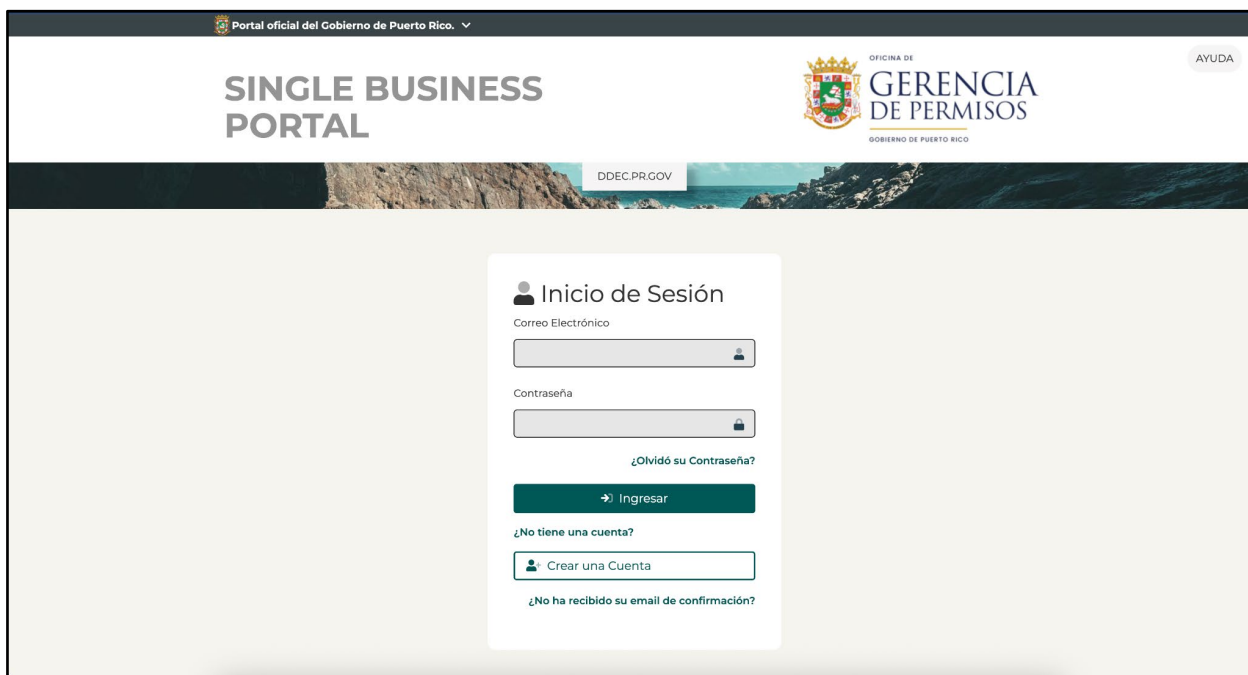
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 'DDEC.PR.GOV' button is visible in the center of the header. Below the header, there is a large white box containing the login form. The form is titled 'Inicio de Sesión' and includes fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. There is a link for '¿Olvidó su Contraseña?' and a green 'Ingresar' button. Below the login fields, there is a link for '¿No tiene una cuenta?' and a 'Crear una Cuenta' button. At the bottom of the form, there is a link for '¿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?](#)

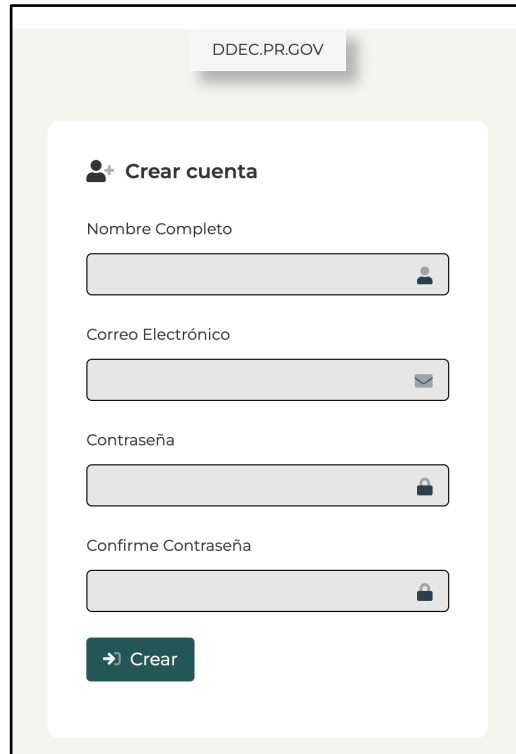
+ Crear una Cuenta

[¿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.



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:"/>	<input 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="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:			
<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

Copiar desde la Dirección Física

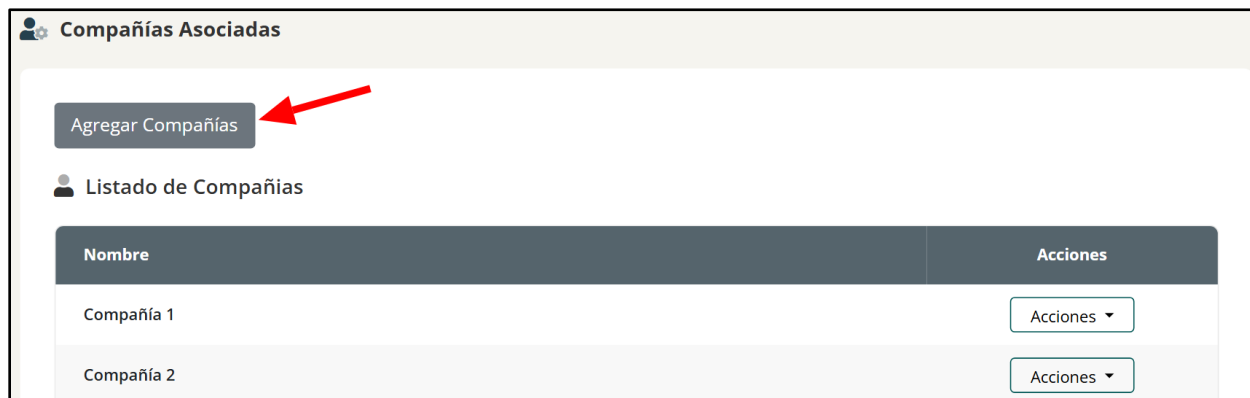
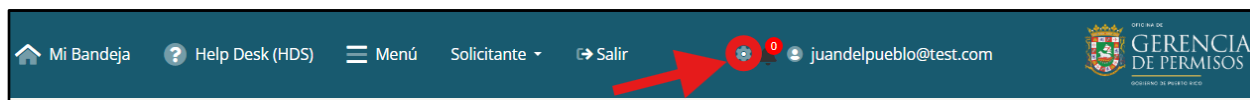
Dirección 1:*	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

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]**.



OGPe-Manual del Solicitante - PU-Permiso Único - Cambio de Dueño

¿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.

PU - Permiso Único

Descripción

El Permiso Único consolida e incorpora trámites en una sola solicitud, de las solicitudes requeridas para iniciar o continuar la operación de un negocio. Todo edificio nuevo o existente, con usos no residenciales, así como todo negocio nuevo o existente, obtendrá el Permiso Único para iniciar o continuar sus operaciones, el cual incluirá: 1. Permiso de uso 2. Cumplimiento Ambiental 3. Certificación para la Prevención de Incendios 4; Licencias Sanitaria; y 5 Cualquier otro tipo de licencia o autorización aplicable requerida para la operación de la actividad o uso del negocio según dispuesto en el Reglamento Conjunto. Los Municipios Autónomos con Jerarquía de la I a V evaluarán el trámite del uso únicamente, a tenor con las facultades delegadas a través de los convenios de transferencias de facultades e incorporarán al permiso las licencias y certificaciones cuya evaluación y adjudicación ha sido delegada a la OGPe y/ o Profesionales Autorizados. El permiso único para uso domiciliario, renovaciones o cambio de dueño no requerirá cumplimiento ambiental.

Requisitos

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, ya sea mediante cualquiera de las siguientes: escritura pública, contrato de arrendamiento, contrato de opción de compra, certificación registral, declaratoria de herederos u otra legitimación activa válida según dispuesto por el Reglamento Conjunto.
3. Antes de tomar una determinación final sobre un permiso de uso para una obra en la que se haya expedido un permiso de construcción previo, se requerirá una inspección por un Inspector Autorizado de Obras contratado por el dueño del proyecto antes de que se emita el permiso de uso. Dicha inspección de obra deberá certificar la conformidad del permiso de uso solicitado con los requisitos del permiso de construcción previamente expedido y deberá radicarse a la OGPe por el propio inspector.

Documentos Requeridos:

1. Memorial explicativo (MS Word, PDF)*
2. Fotos
3. Plano o Croquis
4. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
5. Certificación de profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, según aplique
6. La Recomendación de los Gerentes de Salud y Seguridad e Infraestructura o las certificaciones del Profesional Autorizado o Inspector Autorizado, además cualquiera y todos los que apliquen de las agencias concernidas en Edificabilidad, Infraestructura, Salud y Seguridad, Medioambiente, Uso, Arqueología y Conservación Histórica, según sea necesario.
7. Determinación de Cumplimiento Ambiental (PDF)*

8. Plano de nivelación propuesto de carácter preliminar, mostrando las pendientes de las calles y la formación de taludes y muros, en caso de que la obra incluya pavimentación y encintado de vías, fajas de seguridad, construcción de calles, calles locales, carriles para virar, formación de taludes, charcas de retención y/o muros de contención.
9. Plano de las facilidades recreativas propuestas en los predios a dedicarse a áreas de parque, indicando sus cabidas y delimitaciones correspondientes, en caso de que se propongan facilidades culturales y/o recreativas.
10. De ubicar el proyecto en zona inundable, los planos tendrán que mostrar los niveles de inundación base y los niveles de elevación de la estructura (PDF)
11. Fotografías del predio, de existir estructura.

Costo:

El precio total del trámite será la suma de los costos individuales de los usos, licencias y certificaciones y el cumplimiento ambiental. Previo a la radicación deberá corroborar la Orden Administrativa vigente.

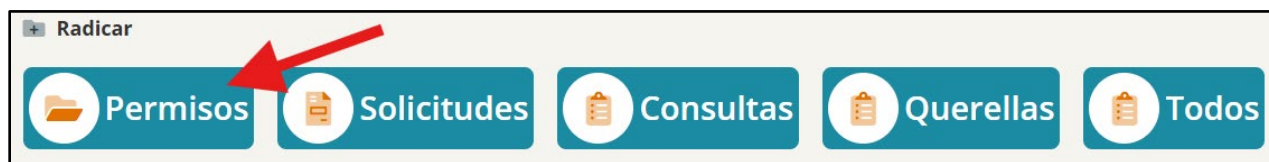
Plazo de presentación de la solicitud:

Una vez sometido el trámite, la OGPe o el Municipio Autónomo con jerarquía de la I a la V validarán en un periodo menor de cinco días el mismo. De encontrar alguna deficiencia, el trámite será devuelto a la parte proponente para su rectificación.

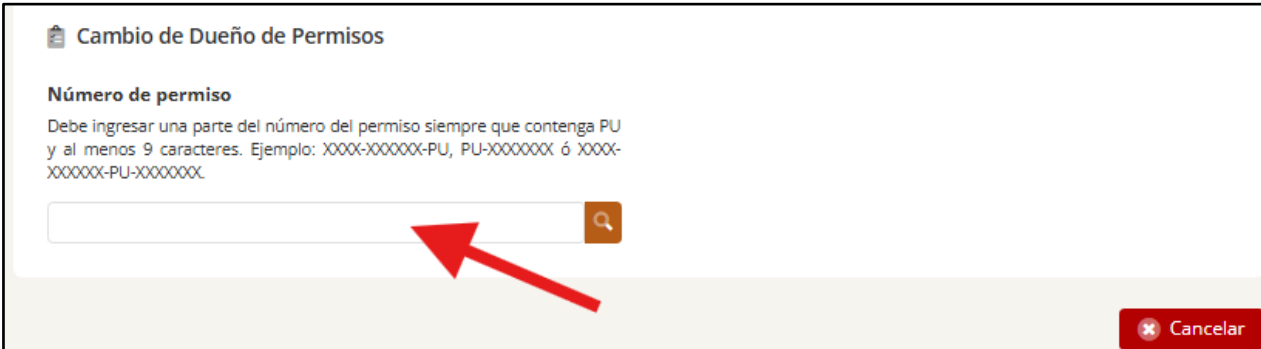
Una vez sometido el trámite, la parte proponente realizó el pago del 90% restante de la solicitud, de surgir algún requerimiento adicional deberá someter el mismo en un periodo menor a 30 días. La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma.

¿Cómo solicitar un Permiso Único tipo Cambio de Dueño?

Para solicitar un Permiso Único, debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Permiso Único]**.



Al escoger la opción **[CAMBIO DE DUEÑO]**, en la parte inferior de la pantalla encontrará el campo **[Número de Permiso]** donde deberá entrar el número de Permiso Único original al cual le desea realizar la solicitud de Cambio de Dueño.




Cambio de Dueño de Permisos

Número de permiso
 Debe ingresar una parte del número del permiso siempre que contenga PU y al menos 9 caracteres. Ejemplo: XXXX-XXXXXX-PU, PU-XXXXXXX ó XXXX-XXXXXX-PU-XXXXXX.

🔍

Cancelar

Luego de realizar la búsqueda del trámite podrá oprimir el botón **[Cambio de Dueño]** para continuar al siguiente paso.



Cambio de Dueño de Permisos

Número de permiso
 Debe ingresar una parte del número del permiso siempre que contenga PU y al menos 9 caracteres. Ejemplo: XXXX-XXXXXX-PU, PU-XXXXXXX ó XXXX-XXXXXX-PU-XXXXXX.

🔍


Permiso	Proyecto	Número de Catastro	Creado por
2025-000123-PU-000123	Panadería del Pueblo		Juan del Pueblo

» Cambio de Dueño

Cancelar

Se le redirigirá al resumen del caso al cual le realizará el Cambio de Dueño, en donde deberá verificar que todos los datos del mismo sean los correctos. Luego de verificar los datos del trámite original podrá oprimir el botón **[Cambio de Dueño]** para comenzar la solicitud.

Permiso Único - 2025-000123-PU-000123 Continuation de Operación (Nro Tramite original: 2025-000123-PU-000123-01)


[» Cambio de Dueño](#)
[Imprimir Resumen](#)

Datos del Proyecto
[Ver más »](#)

Nombre Proyecto	Área Aproximada	Zona Inundable	Zona o Sitio Histórico	Número de Catastro	Dueño del Proyecto	Dueño del Solar	Prioritario
Panadería del Pueblo 2025-000123	1,000.00	X Floodway: NA	No	000-000-000-00 Catastro Ext 000-000-000-01	Juan del Pueblo	Juan del Pueblo	No

Información General

Tipo de Permiso Único	Continuación de Operación
Rol del Solicitante	Proyectista
Acceso a la Propiedad	Privado, Público
Tipo de Solicitud	Completo
Tipo de Estructura	Estructura Independiente
Materiales de Construcción	
Piso(s) a Ocupar	1
Número de Estacionamientos Disponibles	1
Venta Anual	\$10,000.00
Número de Trabajos a Crearse	1
Días de operación	Miércoles, Jueves
Horarios de operaciones	8:00 AM - 5:00 PM
Registro de Comerciante	1
Casos de Referencia:	1

Para continuar con la radicación deberá crear un perfil de proyecto nuevo con la información del nuevo dueño. De ya haber creado el proyecto lo podrá seleccionar bajo el campo **[Selección de Proyecto]** y luego escoger el botón **[Continuar]**, de lo contrario debe hacer clic en **[Crear Proyecto]** y completar toda la información requerida.

Selección del Proyecto

Seleccione el proyecto con el nuevo dueño:*

Seleccione una opción ▼

Crear Proyecto

Continuar **Cancelar**

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

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 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'. 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 para el Permiso Único tipo Cambio de Dueño?

En el Permiso Único el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Información General

En la sección Información General, deberá llenar y/o actualizar todos los campos requeridos. Al finalizar, deberá oprimir **[Guardar]** y luego **[Siguiente Paso]**.

Información General

Tipo de Permiso Único:*

Nuevo

Rol del Solicitante (Seleccione las opciones que apliquen):*

☐ Dueño

☒ Projectista

☐ Persona Autorizada a Radicar

☐ Municipio

☐ Agencia

Acceso a la Propiedad (Seleccione las opciones que apliquen):* ⓘ

☒ Privado

☒ Público

Tipo de Solicitud:*

Cambio de Dueño

Tipo de Estructura: ⓘ

Finca

Materiales de Construcción (Seleccione todas las opciones que apliquen):*

☐ Hormigón Armado

☐ Madera y Combinaciones

☐ Hormigón Armado y Bloques

☐ Otro

☐ Acero Estructural

Pisos a ocupar: ⓘ

1

Número de Estacionamientos Disponibles:*

1

Proyección de Venta Anual:*

\$

Número de Empleos Creados:*

1

Días de operación*

☐ L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

Horarios de operaciones*

01:00 AM ⓘ 02:00 PM ⓘ

Registro de Comerciante: ⓘ

1

Casos de Referencia: ⓘ

1

¿Posee concilio de reconstrucción?:*

☐ Sí ☒ No

Guardar **Cancelar** **Siguiente Paso ⓘ**

Licencias y Certificaciones

En la sección Licencias y Certificaciones, podrá ver las licencias que contiene el trámite. Deberá oprimir **[Guardar]** y luego **[Siguiete Paso]** para continuar.

Información General

Licencias & Certificaciones

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Licencias y Certificaciones

☒
Certificado de Prevención de Incendios(existente) *

☒
Licencia Sanitaria(existente) *

☐
Licencia al por mayor de gasolina

☐
Licencia de detallista de gasolina

☐
Licencia Fabricantes de Cerveza

☐
Licencia fabricantes de vinos

☐
Licencia para concesionario de vehículos de motor y arrastres

☐
Licencia para estación de inspección de vehículos

☐
Licencia para estación oficial de inspección autorizada al cobro de los derechos de renovación y prima(existente)

☐
Partes y accesorios para vehículos al por mayor y al detalle, incluyendo Clase A, B y C

☐
Traficante al por mayor de bebidas alcohólicas, vinos o cervezas desde un vehículo de motor

☐
Traficante al por mayor de cigarrillos desde un vehículo de motor

☐
Traficante al por mayor de cigarrillos en sitio fijo

☐
Traficantes al detal en bebidas alcohólicas, incluyendo Categoría A, B y C ⓘ

☐
Traficantes al por mayor en bebidas alcohólicas

☐
Traficantes al por mayor en Cervezas

☐
Traficantes al por mayor en Vinos(existente)

☐
Traficantes de Cigarrillos Detallistas sitio fijo, ambulante y por cada máquina expendedora de cigarrillos

☒
Certificado de Prevención de Incendios

☒
Licencia Sanitaria

Licencia requerida por Restaurante, Cafetín.

Paso Anterior

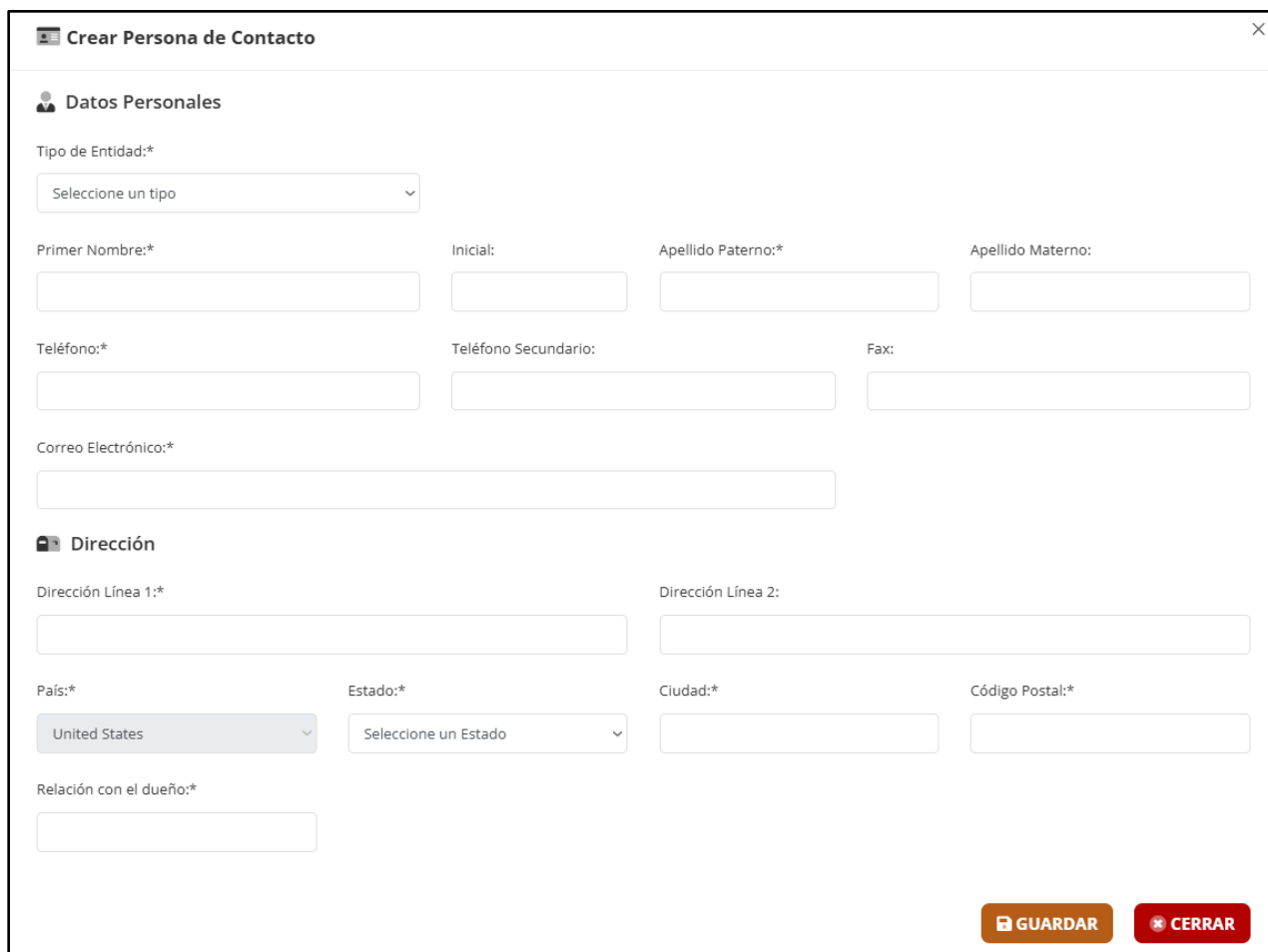
Guardar

Cancelar

Siguiete Paso

Contacto

En la sección de contacto, el usuario deberá proveer la información de la persona de contacto. Deberá seleccionar **[Crear Persona de Contacto]** y llenar la información requerida en los campos sobre la persona contacto.

Anejos

En la sección de anejos, 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]**. Los requisitos están establecidos en el Reglamento Conjunto para la Evaluación y Expedición de Permisos Relacionados al Desarrollo, Uso de Terrenos y Operación de Negocios.

Información General

Licencias & Certificaciones

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Volver a solicitar documentos de ideal

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	Pendiente		Acciones

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

OGPe-Manual del Solicitante - PU-Permiso Único - Cambio de Dueño

30

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

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.	Descargar		<div>  Eliminar </div> <div>  Subir </div> <div> Acciones  </div>

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

Información General

Licencias & Certificaciones

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Imprimir Resumen

Información General

Tipo de Permiso Único	Nuevo
Rol del Solicitante	Proyectista
Acceso a la Propiedad	Privado, Público
Tipo de Solicitud	Cambio de Dueño
Tipo de Estructura	Finca
Materiales de Construcción	
¿La actividad propuesta conllevó trabajos de construcción?	No
Piso(s) a Ocupar	1
Número de Estacionamientos Disponibles	1
Proyección de Venta Anual	\$1,000.00
Número de Trabajos a Crearse	1
Días de operación	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado
Horarios de operaciones	1:00 AM - 2:00 PM
Registro de Comerciante	1
Casos de Referencia:	1

Pago

En la sección 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]**.

Información General

Licencias & Certificaciones

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/24/2025	PU - Cambio de Dueño <i>Costo: \$100.00.</i>	\$100.00	\$100.00
09/24/2025	PU - Costo de Rótulo <i>Costo: \$30.00.</i>	\$30.00	\$30.00
		\$130.00	\$130.00

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

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:*

Correo electrónico:*

Teléfono:*

Código Postal:*

Paso Anterior Continuar

