

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
PU - Permiso Único
Tipo: Cambio de Dueño

EDICIÓN Y REVISIÓN

VERSIÓN	APROBADO POR:	FECHA DE REVISIÓN:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	AUTOR:

Tabla de Contenido

¿Qué es SBP?	4
¿Qué es el Perfil?	4
¿Cómo acceder al Sistema?	4
¿Cómo editar el Perfil?.....	7
Aregar 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?

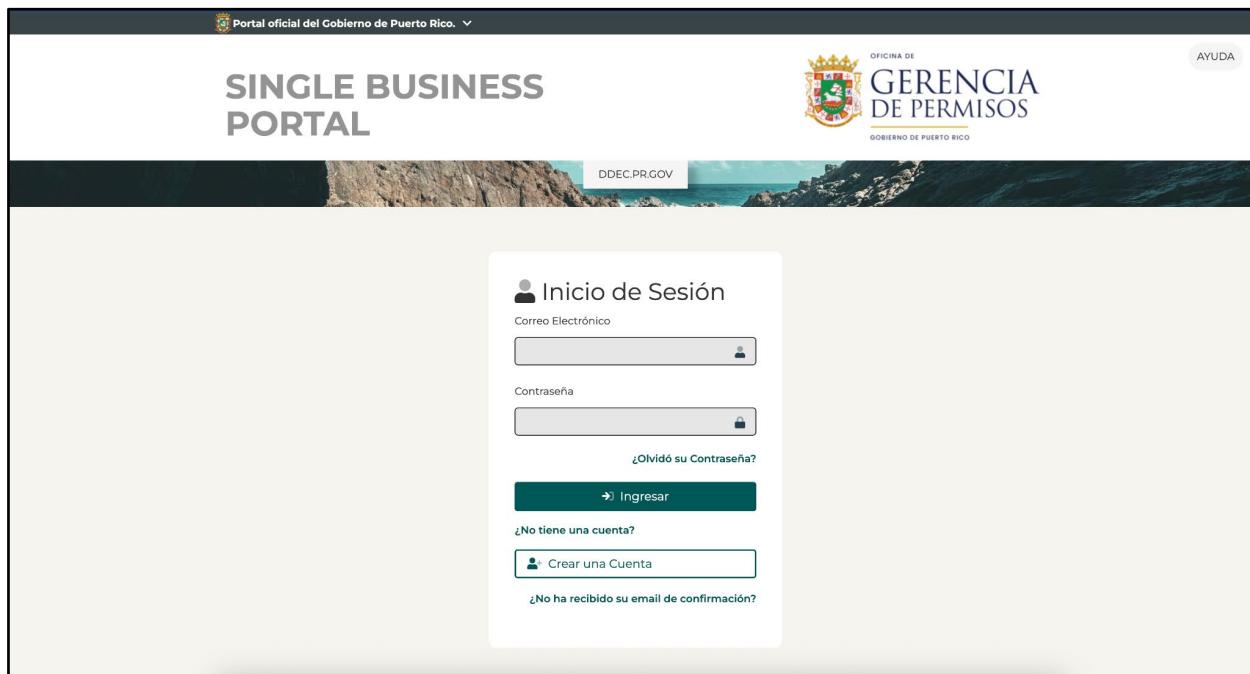
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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 for the Single Business Portal. At the top, the DDEC logo is visible, along with the text 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS' and 'GOBIERNO DE PUERTO RICO'. The main heading 'SINGLE BUSINESS PORTAL' is displayed. Below the header, there is a banner image of a coastal landscape. The login form is titled 'Inicio de Sesión' and contains fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. It includes links for password recovery ('¿Olvidó su Contraseña?'), account creation ('Crear una Cuenta'), and password confirmation ('¿No ha recibido su email de confirmación?'). The URL 'DDEC.PR.GOV' is visible in the address bar.

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. Despues 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:



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there are navigation links: 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and a user profile icon with a notification count of 0. The user profile is 'juandelpueblo@test.com'. On the right, the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS' logo is displayed. Below the header, there are five main buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Under the 'Solicitudes' button, there is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with several filter options: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date filters for 'Desde' and 'Hasta', a 'Número de Trámite' input field, and a search icon. At the bottom of this section, there are several tabs: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a notification count of 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]**.



This screenshot is identical to the one above, showing the Gerencia de Permisos dashboard. A red arrow points to the user profile icon in the top right corner, which is highlighted with a red circle. The rest of the interface, including the menu, buttons, and search filters, is the same as the first screenshot.

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: <input type="text" value="****-**-4444"/>	Género: <input type="text" value="Male"/>	Número de Registro de Comerciante:	
Número de Identificación Nacional: <input type="text" value=""/>		<input type="text"/>	
Estado Civil: <input type="text" value="Widow"/>	Número de Licencia: <input type="text" value="6666666"/>	Número de Registro de Comerciante:	
Teléfono: [*] <input type="text" value="(111)111-1111"/>	Fax: <input type="text"/>	Correo electrónico: [*] <input type="text" value="test@test.com"/>	
Número de teléfono móvil: <input type="text" value="(111)111-1111"/>			

Dirección Física

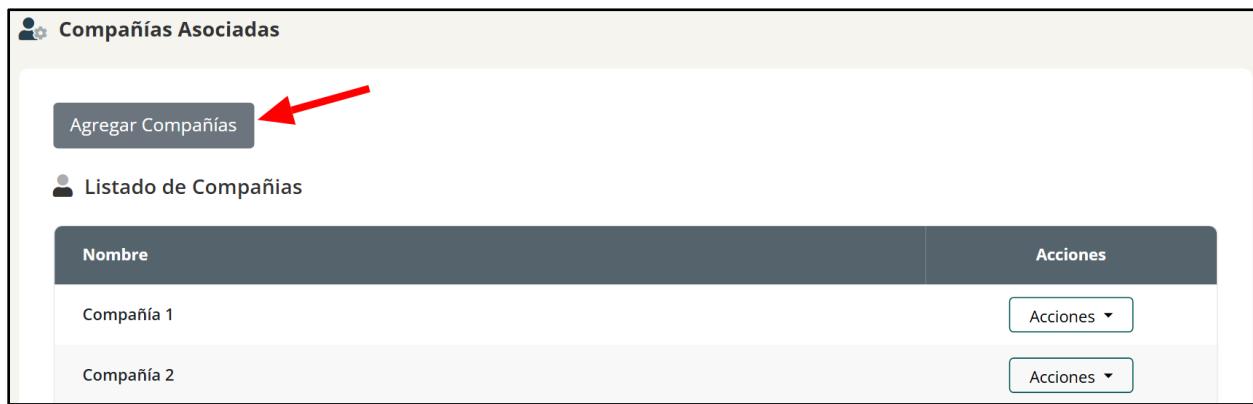
Dirección 1: [*] <input type="text" value="test"/>	Dirección 2: <input type="text" value="test1"/>		
País: [*] <input type="text" value="United States"/>	Estado: [*] <input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	Ciudad: [*] <input type="text" value="Carolina"/>	Código Postal: [*] <input type="text" value="00987"/>

Dirección Postal

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

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 **[Aregar]**.



Compañías Asociadas

Agregar Compañías (highlighted with a red arrow)

Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:*	Relación con la Compañía:*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador:*	Confirmé 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="text" 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="text" value="Seleccione un país..."/>

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

¿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.

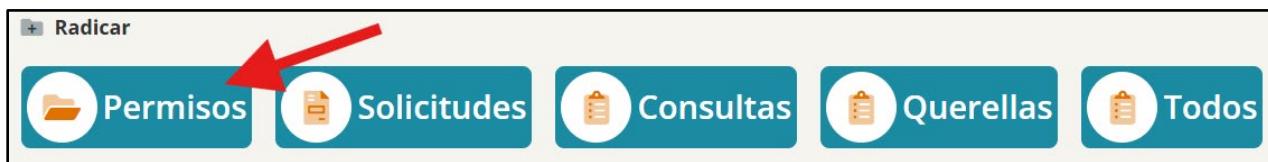
Plazo de presentación de la solicitud:

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]**.



Una vez seleccionada la opción de Permiso Único, se verán en la pantalla las opciones **[RENOVACIÓN] / [ENMIENDA] / [CAMBIO DE DUEÑO]**. Para radicar un PU tipo **CAMBIO DE DUEÑO** deberá seleccionarlo. Adicionalmente verá un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción.

 **Crear Solicitud**

 **Tipo de Solicitud**

Tipo de Trámite:*

Permisos

Trámite:*

Permiso Único

 **Información de Permiso Único**

 **Para RENOVACIÓN de Trámites presione aquí**

 **Para ENMIENDA de Trámites presione aquí**

 **Para CAMBIO DE DUEÑO 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:*

Seleccione una opción

 **Continuar**  **Cancelar**

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.

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

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 Continuación de Operación (Nro Trámite 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

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?:* i

Crítico Estratégico No aplica

Descripción:*

Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Dueño del Proyecto:

Bajo esta sección debe indicar quién es el dueño del proyecto.

Marcar **[Usted]** corresponde a los datos de la cuenta que está creando el proyecto

Marcar **[De otra persona]** le permitirá, mediante el seguro social, entrar la información de otra persona

Marcar **[De una compañía]** le permitirá, mediante el número de identificación del empleador, registrar al usuario o entrar la información de una compañía o entidad.

Proyecto 2025-510168

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

Projecto 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:



Source: Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, Aerial, GeoEye, IGN, IGP, INSTAT, and the GIS User Community. Junta de Planificación

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

Detalles del Catastro

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

Detalles Adicionales del Catastro

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

Catastros

En caso de seleccionar en la pantalla de **Localización**

- Necesito seleccionar catastros adicionales (catastros adicionales se añadirán luego)

Adicionales:
la opción:

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:

1. Seleccione el Tipo de Catastro y el Punto Cardinal al que pertenece.
2. Seleccione la parcela en el mapa que corresponde al catastro que desea agregar o búsqelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corrijala antes de presionar el botón: Agregar el Catastro.
4. 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.
5. Repita 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:

POWERED BY

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.

Núm. de Catastro	Punto Cardinal	Dirección Catastro	Información Dueño	Acciones

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.



Proyecto

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

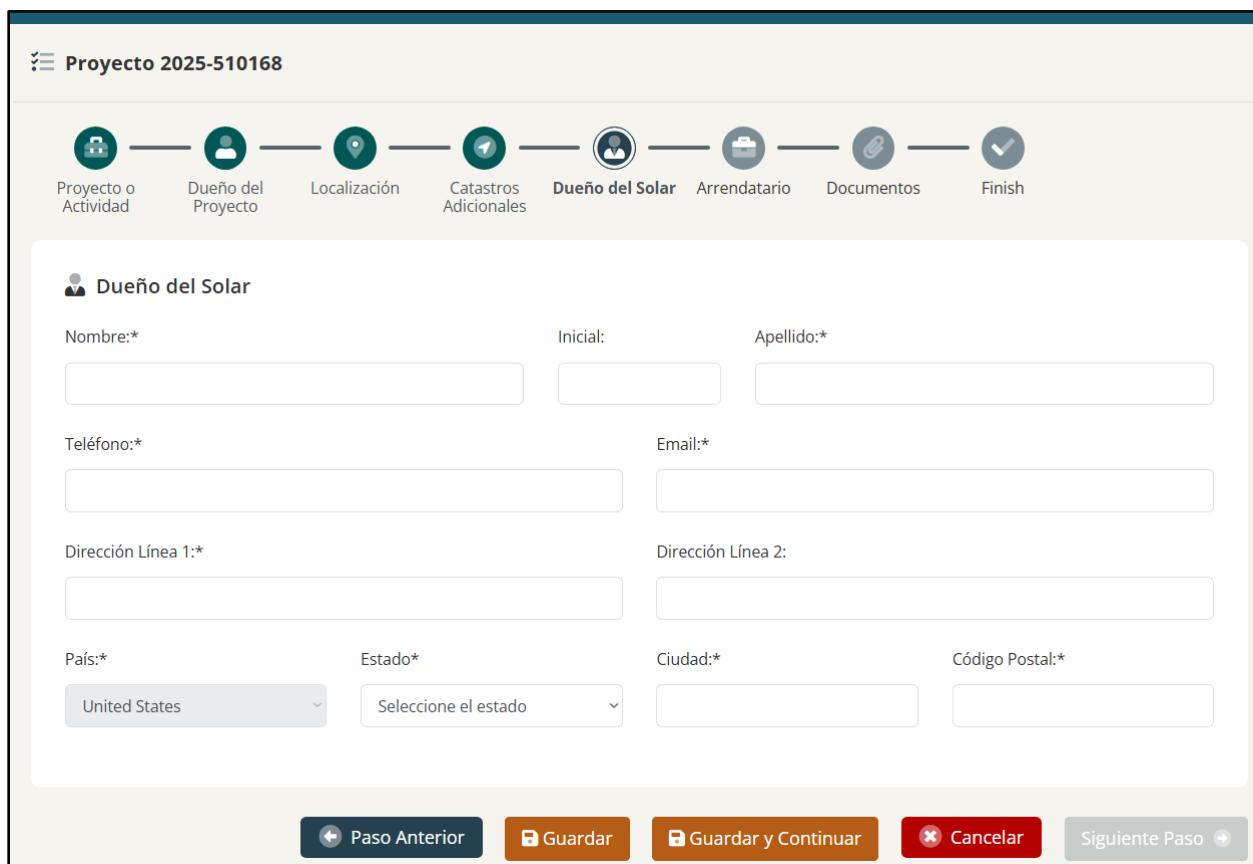
Catastros Adicionales

No es necesario ingresar esta información.

Paso Anterior Siguiente Paso

Dueño del Solar:

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



Proyecto 2025-510168

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

Dueño del Solar

Nombre: * Inicial: Apellido: *

Teléfono: * Email: *

Dirección Línea 1: * Dirección Línea 2:

País: * Estado: * Ciudad: * Código Postal: *

Paso Anterior Siguiente Paso

Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario.

☰ Proyecto 2025-510168



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

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



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

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.

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]**.

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

Licencias y Certificaciones

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



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

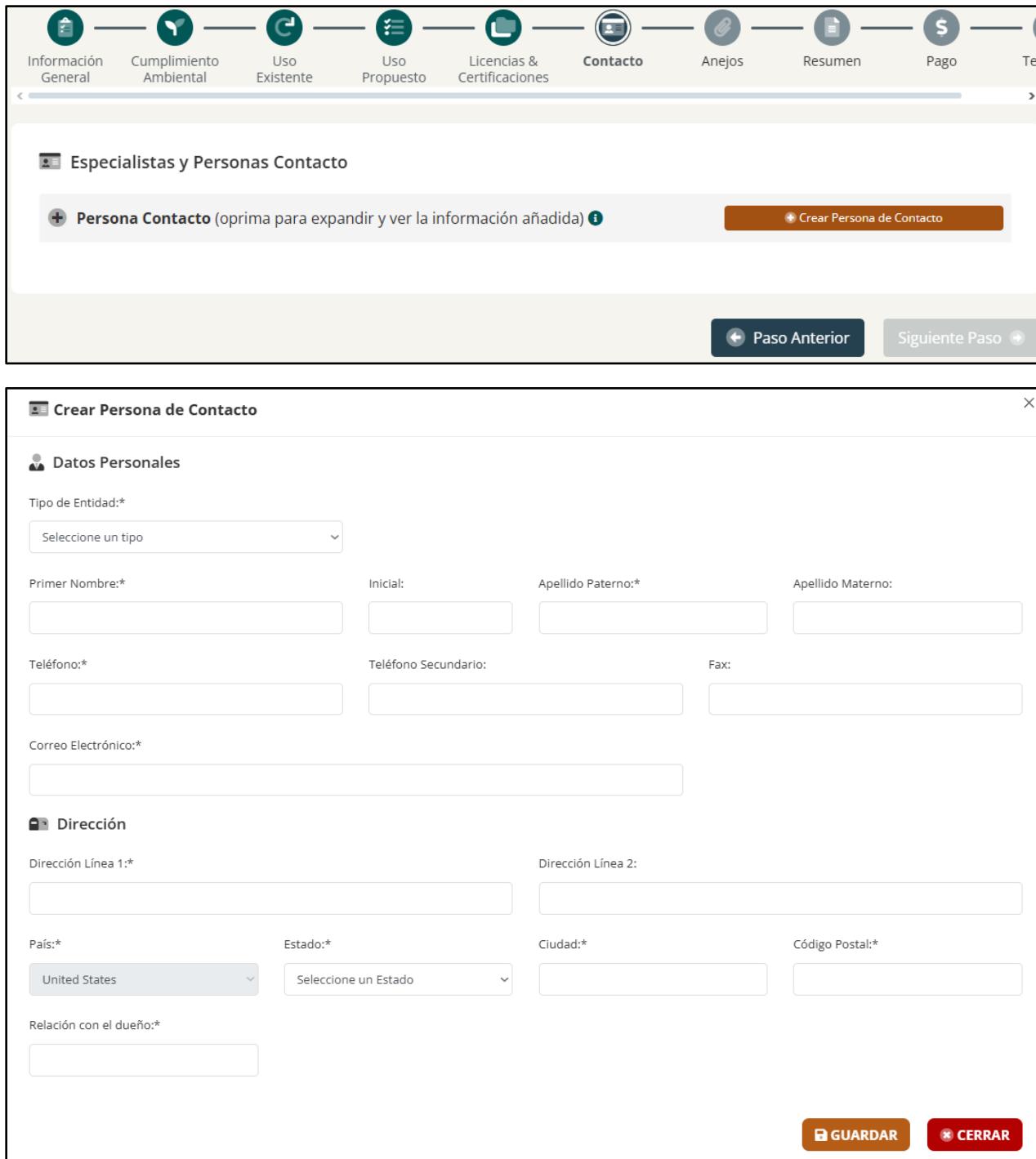
Certificado de Prevención de Incendios

Licencia Sanitaria

Licencia requerida por Restaurante, Cafetín.

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.



Información General **Cumplimiento Ambiental** **Uso Existente** **Uso Propuesto** **Licencias & Certificaciones** **Contacto** **Anejos** **Resumen** **Pago** **Tel**

Especialistas y Personas Contacto

Personas Contacto (oprime para expandir y ver la información añadida) **Crear Persona de Contacto**

Paso Anterior **Siguiente Paso**

Crear Persona de Contacto

Datos Personales

Tipo de Entidad:*

Primer Nombre:*

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**

De contar con alguna licencia de rentas internas deberá incluir el contacto de la persona Representante.



Información General Cumplimiento Ambiental Uso Existente Uso Propuesto Licencias & Certificaciones **Contacto** Anejos Resumen Pago Tel

Especialistas y Personas Contacto

Personas Contacto (oprime para expandir y ver la información añadida)  **Crear Persona de Contacto**

Inviduo/Presidente/Representante de la Corporacion (oprime para expandir y proveer la información requerida)  **Crear Representante**

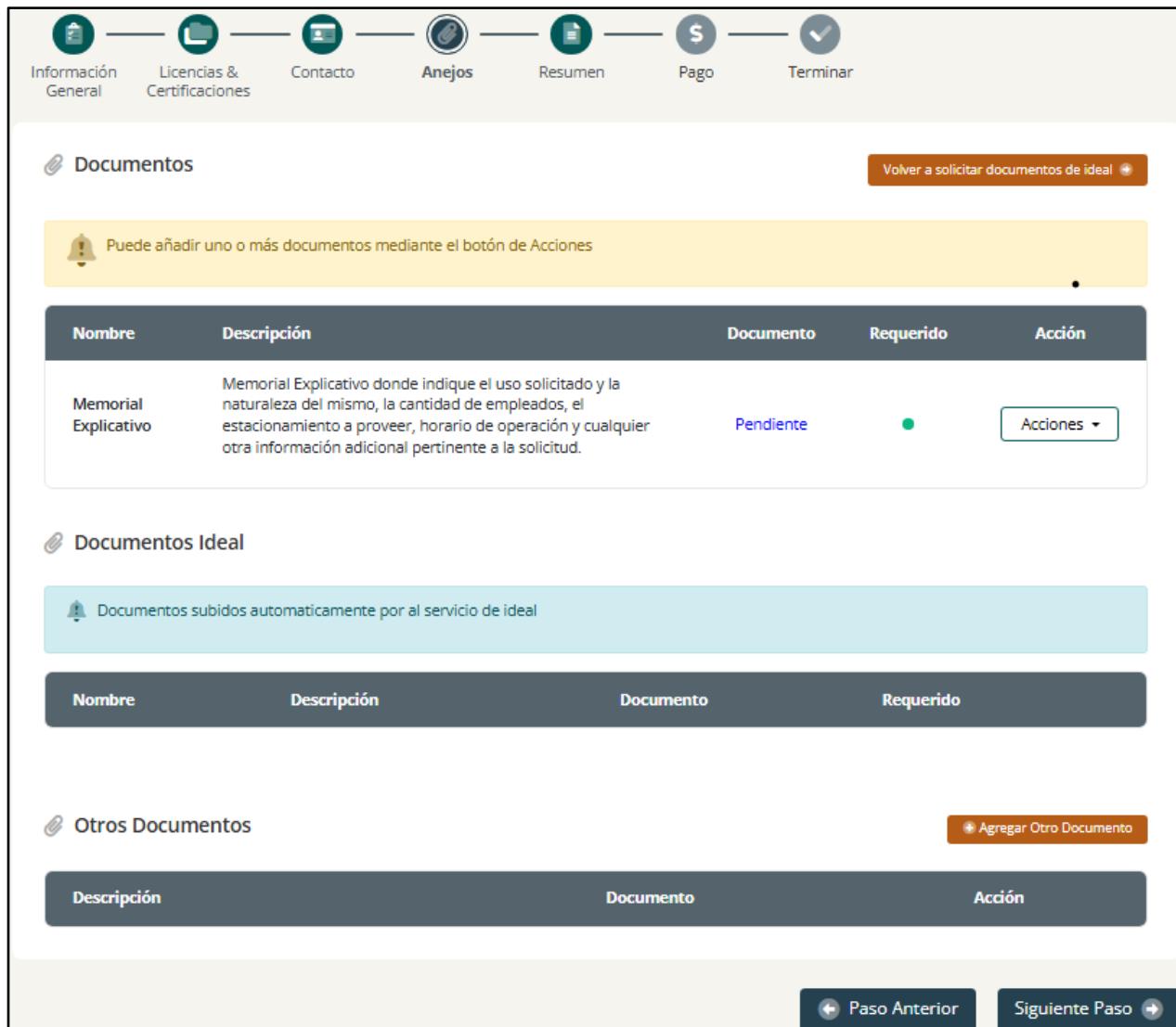
La información solicitada a continuación es para realizar la búsqueda de las certificaciones que son requeridas para las licencias mediante el sistema de IDEAL. La información de individuo es la del dueño del proyecto y/o negocio, de igual manera el representante y/o presidente de la Corporación el cual deberá ser autorizado mediante Resolución Corporativa. No Persona Autorizada a Radicar.

Paso Anterior **Siguiente Paso**

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.

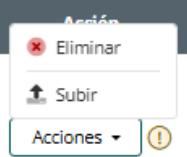


Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Memorial Explicativo	Memorial Explicativo donde indique el uso solicitado y la naturaleza del mismo, la cantidad de empleados, el estacionamiento a proveer, horario de operación y cualquier otra información adicional pertinente a la solicitud.		Pendiente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

Nombre	Descripción	Documento	Requerido

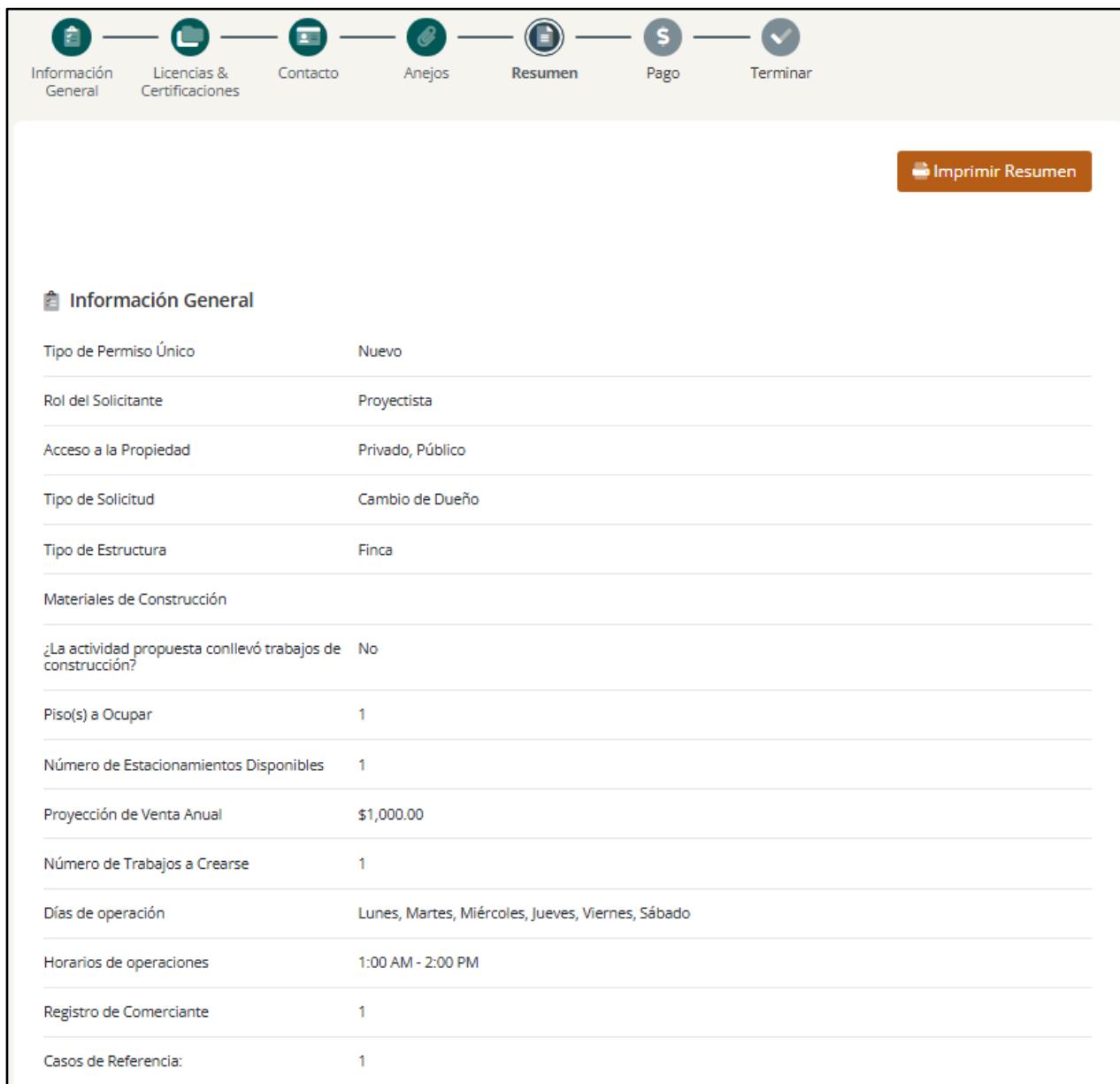
Descripción	Documento	Acción

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	
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		

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**

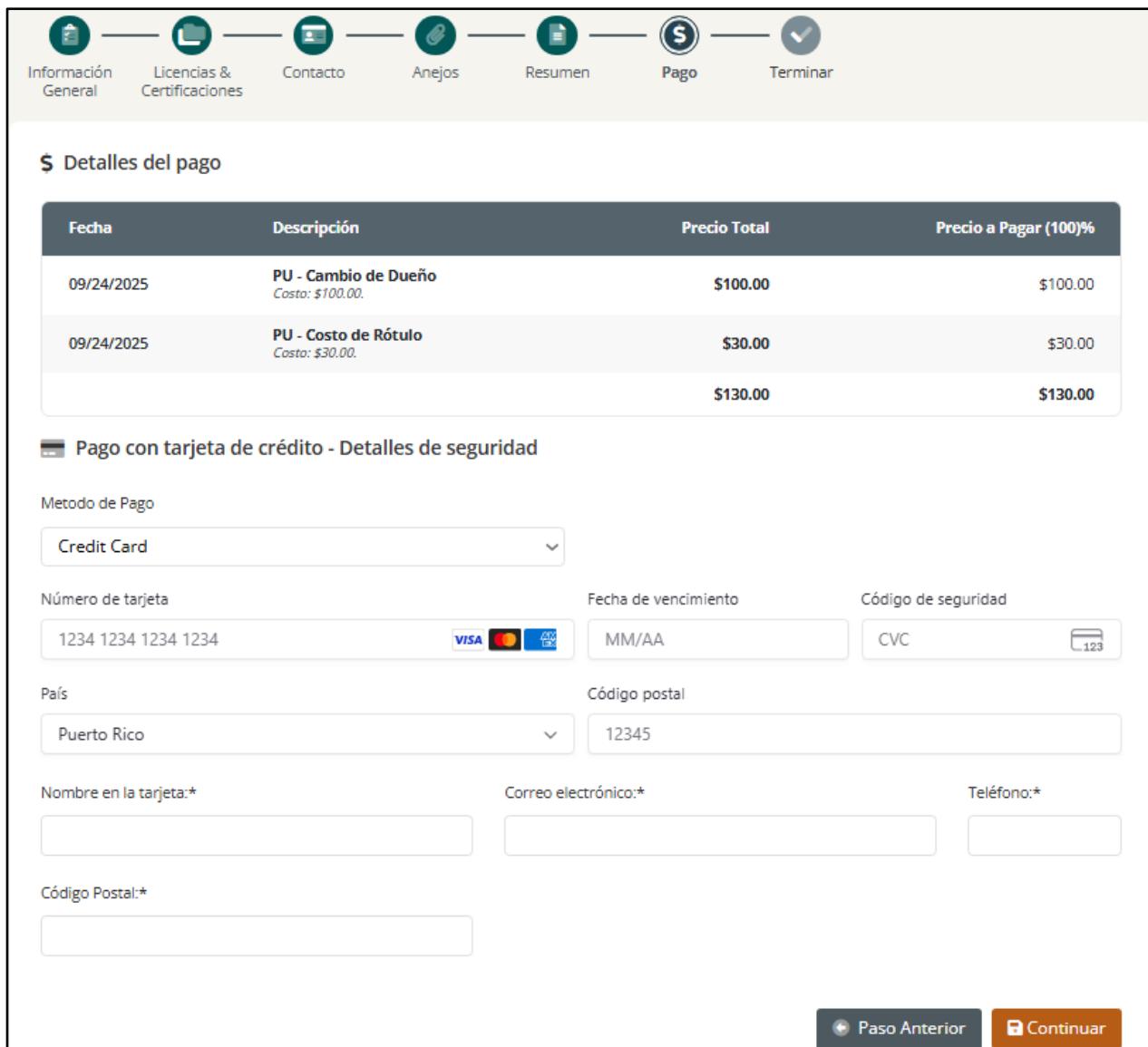
 **Información General**

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?	
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]**.



The screenshot shows a payment process with the following steps: Información General, Licencias & Certificaciones, Contacto, Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. The Pago step is highlighted with a checkmark. Below the steps, there is a table titled "Detalles del pago" showing the following charges:

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

Below the table, there is a section titled "Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad" with fields for Método 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 (empty), Correo electrónico (empty), Teléfono (empty), and Código Postal (empty). At the bottom are "Paso Anterior" and "Continuar" buttons.

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)%
09/24/2025	PU - Cambio de Dueño Costo: \$100.00.	\$100.00	\$100.00
09/24/2025	PU - Costo de Rótulo Costo: \$30.00.	\$30.00	\$30.00
		\$130.00	\$130.00

Resumen del Pago

Información del solicitante:

Nombre en la Tarjeta	Forma de Pago
test	CreditCard
Email:	Dirección:
test@test.com	11111

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** →

¡Felicitaciones, su Permiso Único - Cambio de Dueño fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!