

# SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE**

**PU - Permiso Único**

**Tipo: Enmienda**

#### 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
Agregar Compañías .....	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja? .....	11
PU - Permiso Único .....	12
¿Cómo solicitar un Permiso Único tipo Enmienda?.....	14
¿Cómo crear una solicitud de Enmienda para el Permiso Único?.....	19
Información General.....	19
Cumplimiento Ambiental .....	20
Uso Existente.....	21
Uso Propuesto .....	22
Licencias y Certificaciones .....	24
Contacto.....	25
Anejos .....	27
Resumen.....	28
Pago .....	29
Resumen del Pago.....	30

## ¿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?

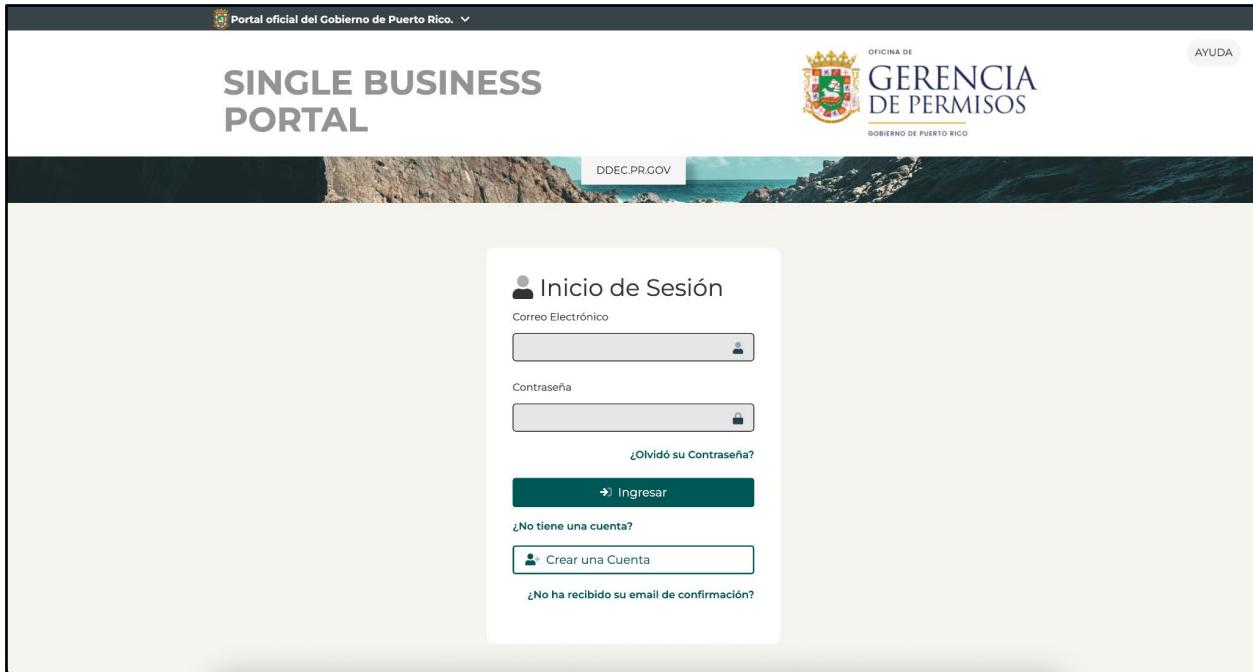
El **Single Business Portal** (SBP, por sus siglas en inglés), le permitirá a empresas e individuos radicar diferentes trámites en Puerto Rico, así como administrar transacciones que contribuyan al desarrollo económico de la isla. El proceso de radicación es 100% electrónico, lo que le ahorra tiempo y costo al cliente.

## ¿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]**.

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:



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there are links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and the user's email 'juandelpueblo@test.com'. On the right, the 'GERENCIA DE PERMISOS' logo is displayed. Below the header, there are five main buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with several filter options: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date pickers for 'Desde' and 'Hasta', and a search bar. At the bottom of this section, there are tabs for 'No Pagados' (which is highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a notification count of 17), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'. A red arrow points to the user profile icon in the top right corner.

## ¿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. It features the same top navigation, main buttons, and 'Solicitudes de Trámites' section. A red arrow points to the user profile icon in the top right corner, indicating where the user should click to edit their profile.

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: <sup>*</sup>	Segundo Nombre:	Primer Apellido: <sup>*</sup>	Segundo Apellido:
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pueblo"/>	<input type="text"/>
Ciudadanía: <sup>*</sup>	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy): <sup>*</sup>	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado): <sup>*</sup>	
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="01/31/2001"/>	<input type="text" value="Carlona"/>	
Número de Seguro Social: <sup>*</sup>	Género: <sup>*</sup>		
<input text"="" type="text" value="Male"/>			
<input type="text" value="***-**-4444"/>			
Estado Civil: <sup>*</sup>	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="6666666"/>	<input type="text"/>	
Teléfono: <sup>*</sup>	Fax:	Correo electrónico: <sup>*</sup>	
<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

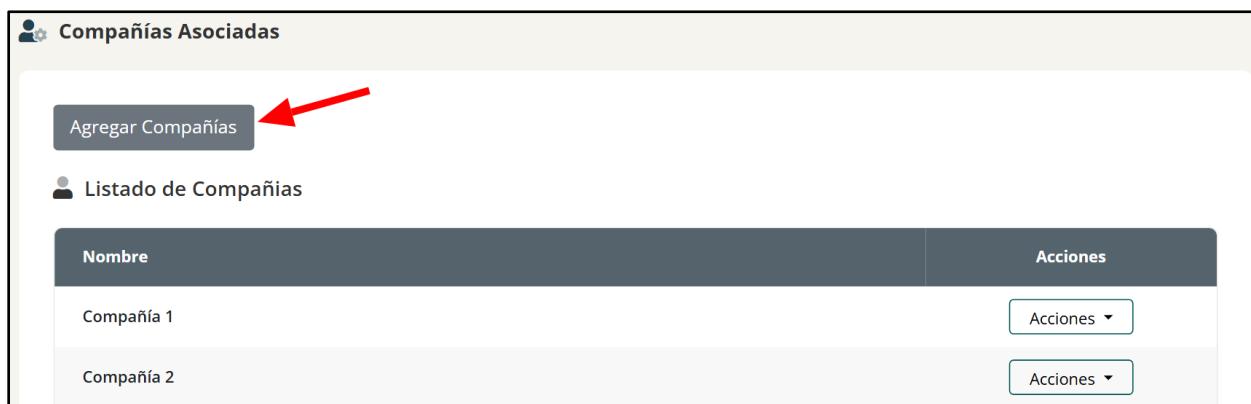
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>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

#### Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar desde la Dirección Física"/>			
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<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

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** 

**Listado de Compañías**

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

### Compañía

#### Información de la Compañía

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

#### Dirección Física

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

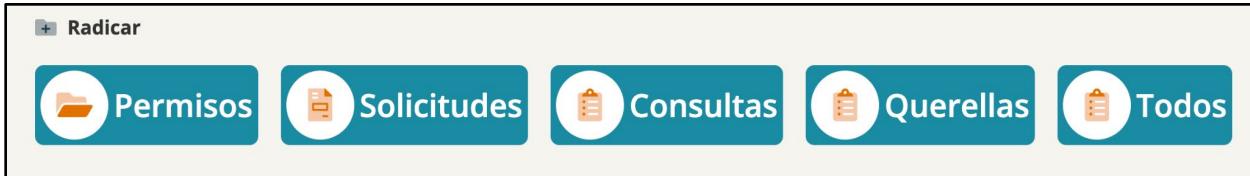
Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

## ¿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 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 Enmienda?

Para solicitar una enmienda al Permiso Único es necesario tener un Permiso Único previamente aprobado y vigente. Para llegar a la solicitud de enmienda del Permiso Único existen dos procesos.

1. Permiso Único aprobado en su bandeja – Si el Permiso Único original fue radicado desde su cuenta, el mismo podrá ser encontrado en la bandeja del solicitante, específicamente en la pestaña de **[Casos Pagados]**.



**Solicitudes de Trámites**

Desde: mm/dd/yyyy      Hasta: mm/dd/yyyy      Número de Trámite:

No Pagados **Pagados** Continuación de Operación Querellas Radicadas Pendientes **A (32)** Otros Solicitud de Ayuda

Número de Permiso	Fecha de Pago	Solicitante	Asignado a...	Estado Actual	Acciones
2025-000123-PU-000111 Proyecto: Panadería del Pueblo	01/01/2025 12:00	Juan del Pueblo		Aprobado	<input type="button" value="Acciones"/>

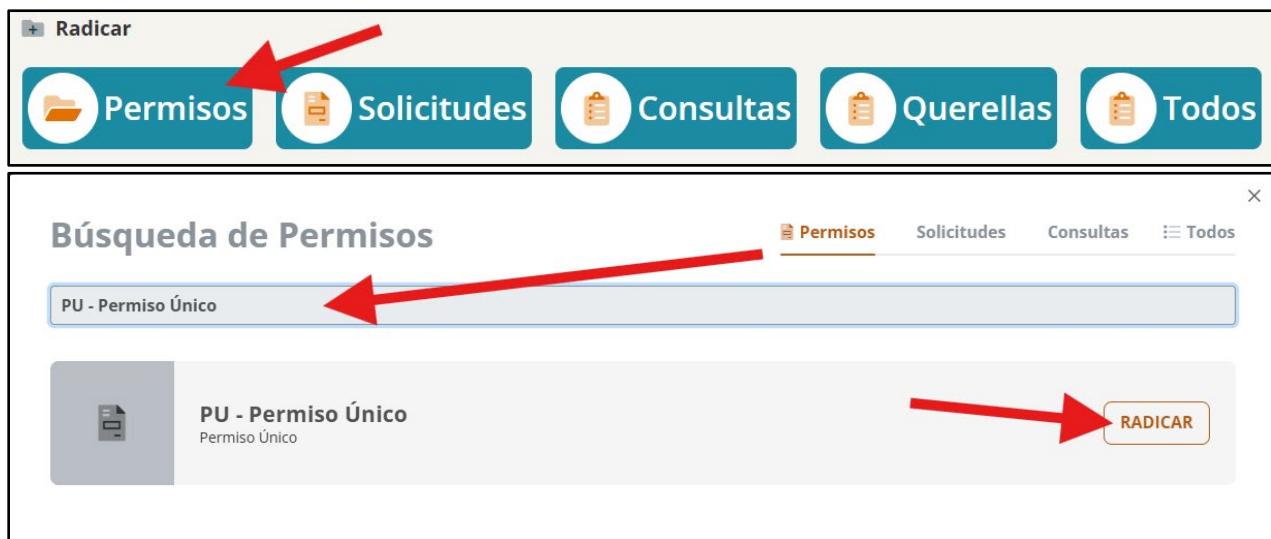
Luego de localizar el Permiso Único aprobado a enmendar, el usuario debe presionar en **[Acciones > Enmendar]** para comenzar el proceso de enmienda.



Acciones disponibles del usuario  
2025-510100-PU-258726

- Solución
- Pagar
- Añadir Colindantes
- Pago Adicional
- Adjuntar Documentos
- Mostrar Nota
- Rectificar
- Imprimir Permiso
- Imprimir Notificación de Archivo
- » Enmendar**
- Historial de Pago
- Imprimir Código QR

2. Si el Permiso Único original que desea enmendar fue radicado desde la cuenta de un gestor/representante y ahora desea someter una Enmienda a través de su cuenta, en su bandeja debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** y seleccionar **[Permiso Único]**.



Una vez seleccionada la opción de Permiso Único, se verán en la siguiente pantalla las opciones **[RENOVACIÓN] / [ENMIENDA] / [CAMBIO DE DUEÑO]**. Para radicar un PU tipo **ENMIENDA** 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)**

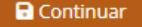
 **Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(oprime para ver más)**

 **Selección del Proyecto**

Proyecto:\*

Seleccionar una opción

 **Crear Proyecto**

 **Continuar**  **Cancelar**

Al escoger la opción **[ENMIENDA]**, 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 Enmienda.

Enmienda 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-XXXXXXX.

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

Enmienda 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-XXXXXXX.

2025-000123-PU-000123

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

Se le redirigirá al resumen del caso al cual le realizará la Enmienda, 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 **[>Enmendar]** para comenzar la solicitud.

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

→
» Enmendar
 Imprimir Resumen

Datos del Proyecto							
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	12,210.49	X Floodway: NA	No	000-000-000-00 <b>Catastro</b> Ext 000-000-000-01	Juan del Pueblo	Juan del Pueblo	No

 Información General

Tipo de Permiso Único	Continuación de Operación
Rol del Solicitante	Dueño
Acceso a la Propiedad	Privado
Tipo de Solicitud	Completo
Tipo de Estructura	Local
<b>Materiales de Construcción</b>	
Piso(s) a Ocupar	1
Número de Estacionamientos Disponibles	12
Venta Anual	\$50,000.00
Número de Trabajos a Crearse	12
Días de operación	Lunes, Miércoles, Viernes, Domingo
Horarios de operaciones	8:00 AM - 5:00 PM
<b>Registro de Comerciante</b>	
Años de Vigencia	1

## ¿Cómo crear una solicitud de Enmienda para el Permiso Único?

En la solicitud de Enmienda del Permiso Único el usuario encontrará una barra de navegación que consta de los siguientes pasos:

### Información General

En la sección Información General, deberá llenar y/o actualizar todos los campos abiertos requeridos. Aquellos campos deshabilitados (color gris) traen los datos del permiso original. Al finalizar, deberá oprimir **[Guardar]** y luego **[Siguiente Paso]**.

 Permiso Único - 2025-000123-PU-000123 Enmienda (Nro Trámite original: 2025-00123-PU-000123)

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

 Información General

**Tipo de Permiso Único:**\* Enmienda

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

- Dueño
- Proyectista
- Persona Autorizada a Radicar
- Municipio
- Agencia

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

- Privado
- Público

**Tipo de Solicitud:**\* Completo

**Tipo de Estructura:**\* Local

**Pisos a ocupar:**\* 1

**Número de Estacionamientos Disponibles:**\* 12

**Venta Anual:**\* \$ 12,333.00

**Número de Empleos Creados:**\* 12

**Días de operación:**\* L M M J V S D

**Horarios de operaciones:**\* 01:29 PM 01:29 AM

**Registro de Comerciante:**

**Casos de Referencia:** YYYY-#####-DEC-####

**¿Posee concilio de reconstrucción?:\***

Sí  No

**Guardar** **Cancelar** **Siguiente Paso** +

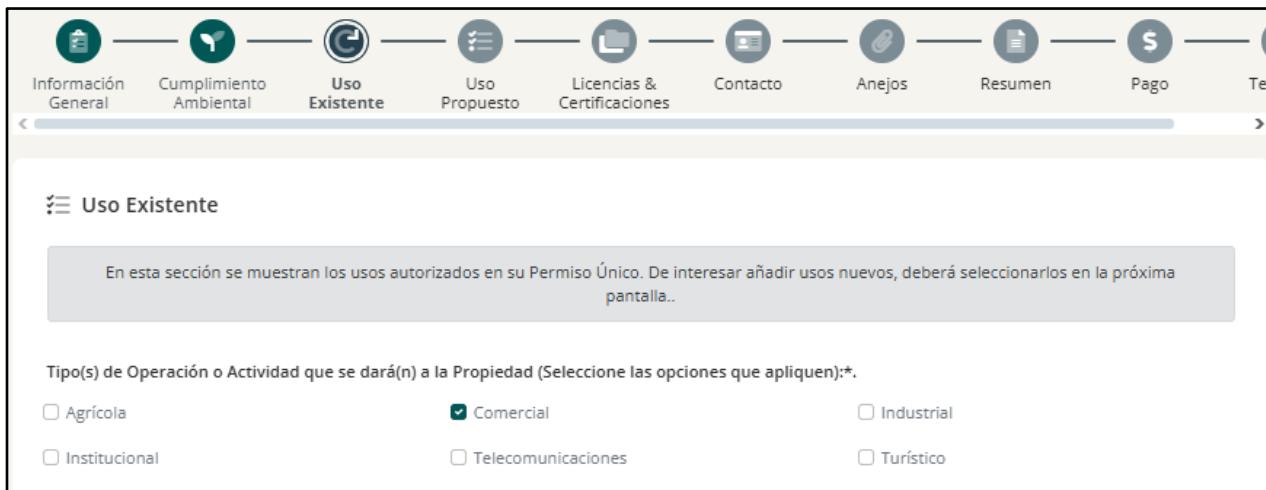
## Cumplimiento Ambiental

La sección Cumplimiento Ambiental está condicionada al tipo de solicitud. Toda enmienda al Permiso Único no requerirá Cumplimiento Ambiental. No obstante, como parte de la evaluación de la División de Cumplimiento Ambiental se podría determinar que requiere documentación o pago adicional. De este ser el caso, el sistema le dejará saber que hay una acción pendiente vía email. Al usuario le aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá oprimir **[Siguiente Paso]**.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with nine steps: Información General, Cumplimiento Ambiental, Uso Existente, Uso Propuesto, Licencias & Certificaciones, Contacto, Anejos, Resumen, Pago, and Tel. The 'Cumplimiento Ambiental' step is highlighted with a green icon and bold text. Below the bar, a message box displays the text: "Su Permiso Único ya cuenta con un Cumplimiento Ambiental. No obstante, como parte de la evaluación de la División de Cumplimiento Ambiental se podría determinar que requiere documentación o pago adicional." At the bottom right are three buttons: "Paso Anterior" (grey), "Cancelar" (red), and "Siguiente Paso" (blue).

## Uso Existente

La sección de Uso Existente presenta los usos previamente seleccionados en la solicitud del Permiso Único previamente aprobado. En esta sección solamente se podrá eliminar algún Uso Existente. **De interesar añadir usos nuevos, deberá seleccionarlos en la próxima pantalla.**



Uso Existente

En esta sección se muestran los usos autorizados en su Permiso Único. De interesar añadir usos nuevos, deberá seleccionarlos en la próxima pantalla..

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la Propiedad (Seleccione las opciones que apliquen)\*:

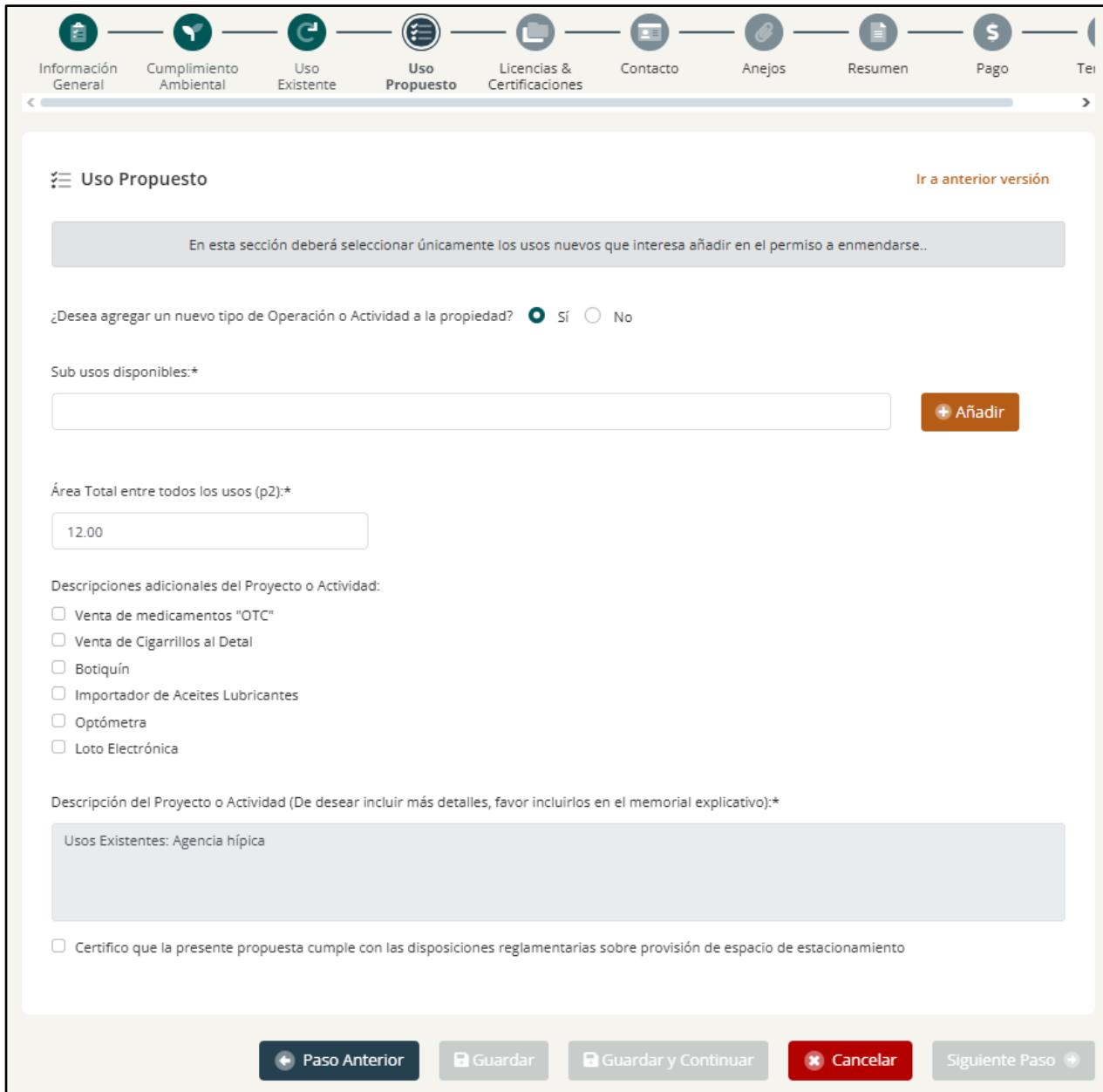
Agrícola       Comercial       Industrial  
 Institucional       Telecomunicaciones       Turístico

Al finalizar la revisión de datos el solicitante deberá oprimir **[Guardar y Continuar]**.

## Uso Propuesto

En la sección Uso Propuesto el solicitante deberá seleccionar (de ser necesario) únicamente usos(s) y subuso(s) nuevos que interesa añadir al permiso a enmendarse.

En caso de escoger **[Sí]** en la pregunta: **[¿Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?]** deberá escoger qué tipo(s) de operación(es) y/o actividad(es) se dará(n) en la propiedad y llenar los campos requeridos.



**Uso Propuesto**

En esta sección deberá seleccionar únicamente los usos nuevos que interesa añadir en el permiso a enmendarse..

¿Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?  Sí  No

Sub usos disponibles:\*

Área Total entre todos los usos (p2):\*  
12.00

Descripciones adicionales del Proyecto o Actividad:

- Venta de medicamentos "OTC"
- Venta de Cigarrillos al Detal
- Botiquín
- Importador de Aceites Lubricantes
- Optometría
- Loto Electrónica

Descripción del Proyecto o Actividad (De desear incluir más detalles, favor incluirlos en el memorial explicativo):\*

Usos Existentes: Agencia hípica

Certifico que la presente propuesta cumple con las disposiciones reglamentarias sobre provisión de espacio de estacionamiento

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Si no desea añadirle Usos Nuevos a su actividad y/o propiedad deberá escoger **[No]** en la pregunta: **¿Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?**. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**. También debe asegurarse de certificar que cumple con las disposiciones reglamentarias sobre provisión de espacio de estacionamiento.

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

Uso Propuesto Ir a anterior versión

En esta sección deberá seleccionar únicamente los usos nuevos que interesa añadir en el permiso a enmendarse..

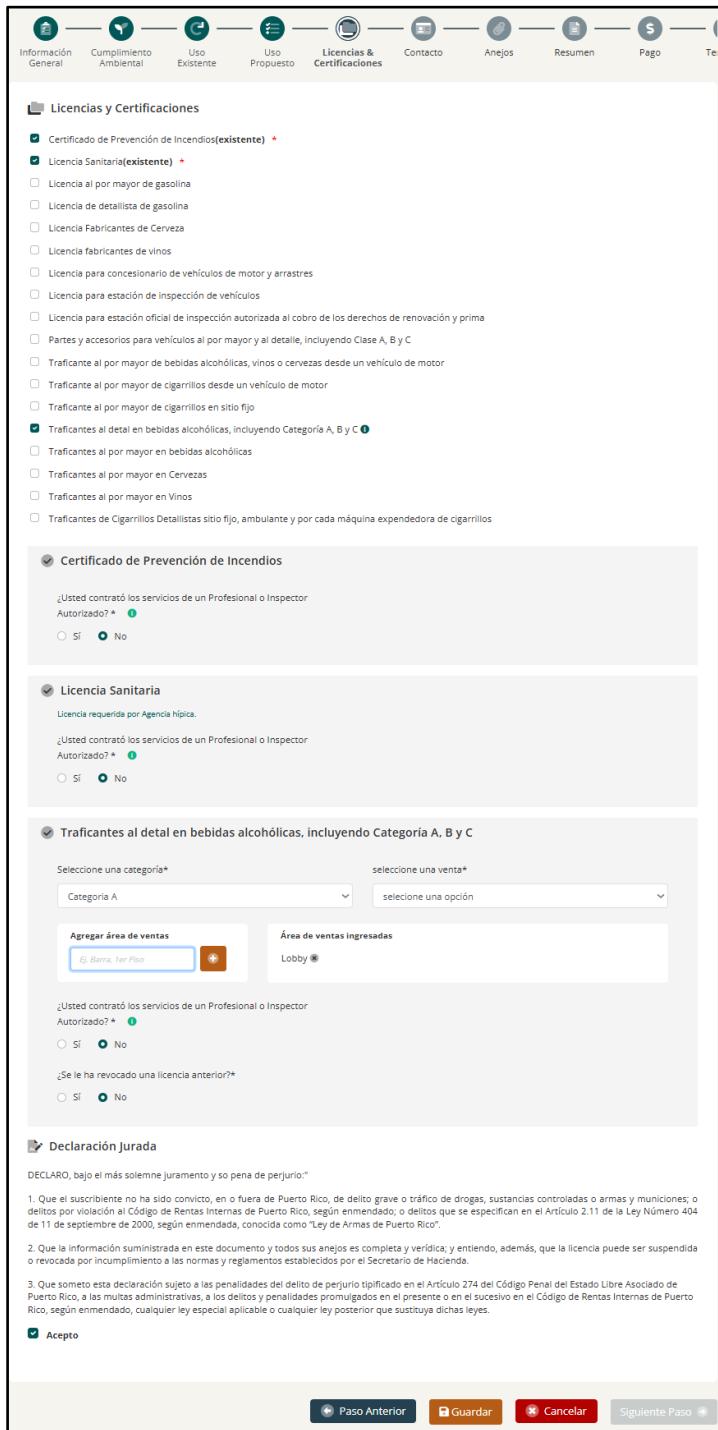
¿Desea agregar un nuevo tipo de Operación o Actividad a la propiedad?  Sí  No

Certifico que la presente propuesta cumple con las disposiciones reglamentarias sobre provisión de espacio de estacionamiento

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

## Licencias y Certificaciones

En la sección Licencias y Certificaciones, el usuario podrá añadir o eliminar las licencias y/o certificaciones a enmendar del Permiso Único. Dependiendo de la licencia seleccionada, deberá brindar información adicional sobre la operación y/o actividad. Al finalizar deberá aceptar la Declaración Jurada en el encasillado provisto en caso de tener alguna licencia que lo requiera. Luego debe oprimir [Guardar] - [Siguiente Paso].



The screenshot shows the 'Licencias & Certificaciones' step in a multi-step process. The top navigation bar includes icons for Información General, Cumplimiento Ambiental, Uso Existente, Uso Propuesto, Licencias & Certificaciones, Contacto, Anexos, Resumen, Pago, and Tel.

**Licencias y Certificaciones:**

- Certificado de Prevención de Incendios(existente) \*
- Licencia Sanitaria(existente) \*
- Licencia al por mayor de gasolina
- Licencia de detalista 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
- 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 detalle 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
- Traficantes de Cigarrillos Detallistas sitio fijo, ambulante y por cada máquina expendedora de cigarrillos

**Certificado de Prevención de Incendios:**

¿Usted contrató los servicios de un Profesional o Inspector Autorizado? \*

Sí  No

**Licencia Sanitaria:**

Licencia requerida por Agencia hipica.

¿Usted contrató los servicios de un Profesional o Inspector Autorizado? \*

Sí  No

**Traficantes al detalle en bebidas alcohólicas, incluyendo Categoría A, B y C:**

Seleccione una categoría\*      Seleccione una venta\*

Categoría A      seleccione una venta

Agregar área de ventas      Área de ventas ingresadas

Ej. Bodega 1er Piso      Lobby ⓘ

¿Usted contrató los servicios de un Profesional o Inspector Autorizado? \*

Sí  No

¿Se le ha revocado una licencia anterior? \*

Sí  No

**Declaración Jurada:**

DECLARO, bajo el más solemne juramento y so pena de perjurio:

- Que el suscribiente no ha sido convicto, en o fuera de Puerto Rico, de delito grave o tráfico de drogas, sustancias controladas o armas y municiones; o delitos por violación al Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado; o delitos que se especifican en el Artículo 2.11 de la Ley Número 404 de 11 de septiembre de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Armas de Puerto Rico".
- Que la información suministrada en este documento y todos sus anexos es completa y verídica, y entiendo, además, que la licencia puede ser suspendida o revocada por incumplimiento a las normas y reglamentos establecidos por el Secretario de Hacienda.
- Que someto esta declaración sujeta a las penalidades del delito de perjurio tipificado en el Artículo 274 del Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a las multas administrativas, a los delitos y penalidades promulgados en el presente o en el sucesivo en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado, cualquier ley especial aplicable o cualquier ley posterior que sustituya dichas leyes.

Acepto

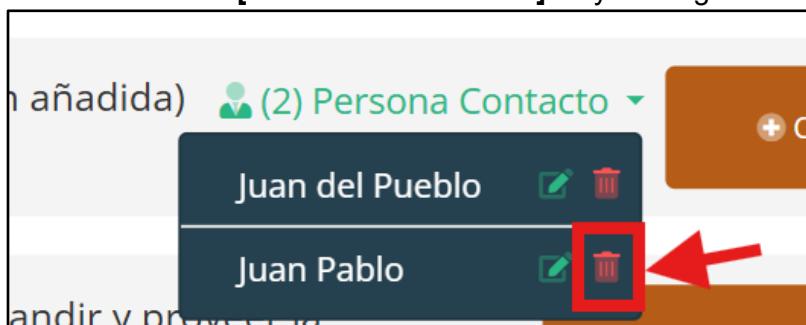
Paso Anterior      Guardar      Cancelar      Siguiente Paso ⓘ

## Contacto

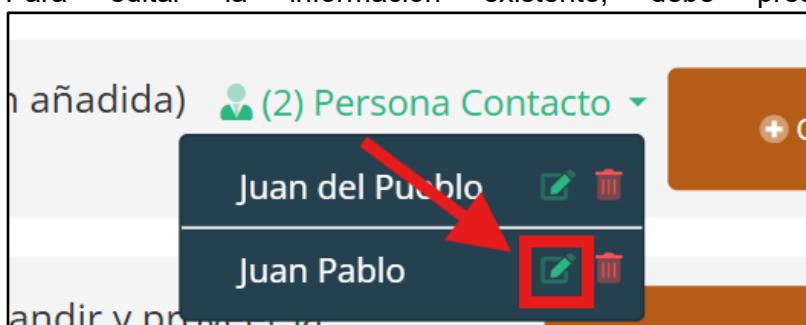
En la sección contacto, si el usuario desea proveer información adicional de otra persona de contacto o editar/eliminar la existente. El solicitante deberá seleccionar **[Crear Persona de Contacto]** y llenar la información requerida en los campos que se le presentarán en pantalla.



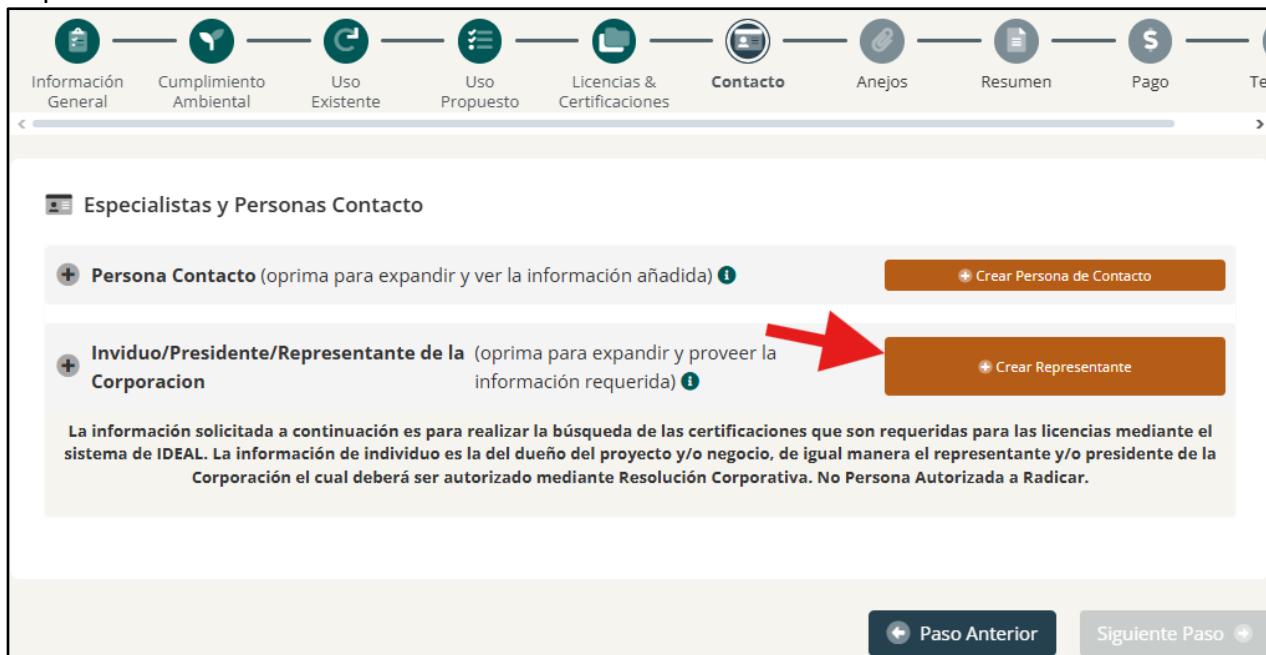
Si desea borrar la información de algún contacto incluido, el solicitante debe presionar el texto color verde **[Persona Contacto]** y luego el icono del zafacón rojo.



Para editar la información existente, debe presionar en el ícono verde.



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



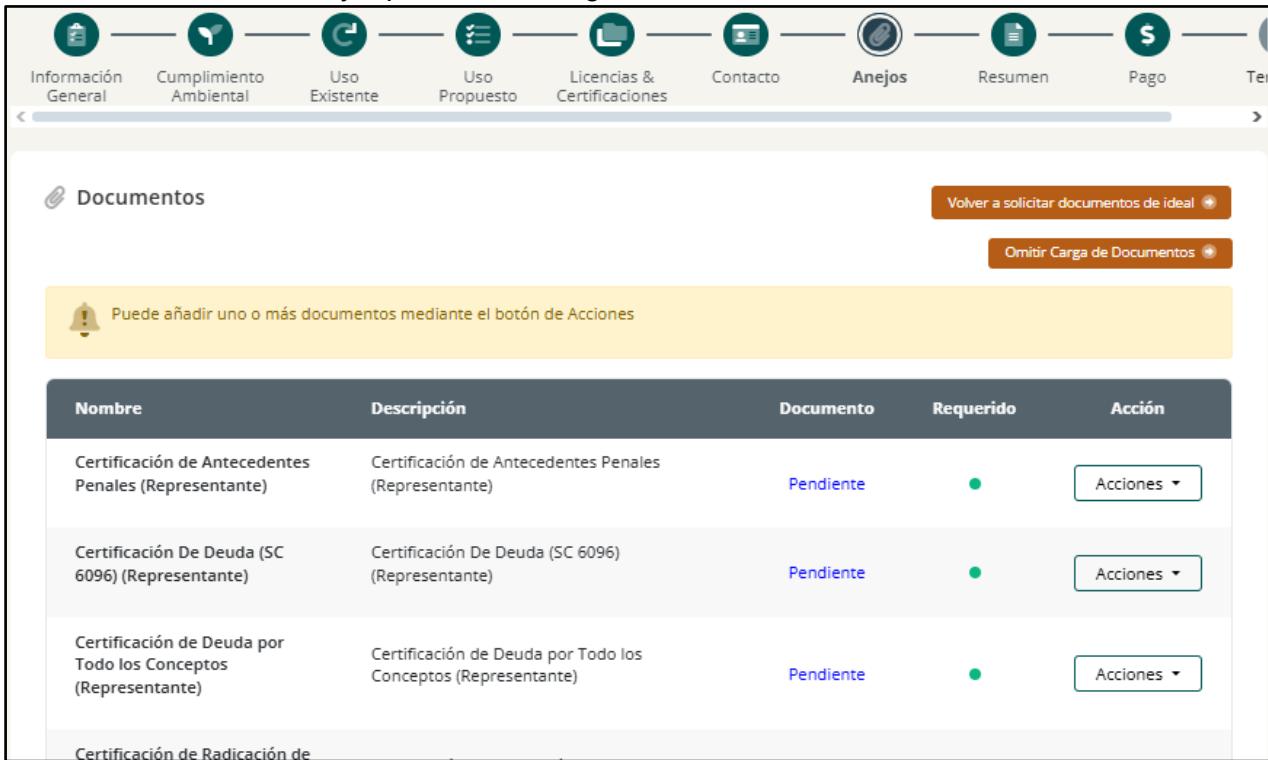
The screenshot shows a horizontal navigation bar at the top with icons and labels: Información General, Cumplimiento Ambiental, Uso Existente, Uso Propuesto, Licencias & Certificaciones, Contacto (which is highlighted in blue), Anejos, Resumen, Pago, and Tel. Below this is a section titled "Especialistas y Personas Contacto". It contains two main items: "Persona Contacto" and "Inviduo/Presidente/Representante de la Corporacion". Each item has a "Create" button ("Crear Persona de Contacto" or "Crear Representante") next to it. A red arrow points from the "Crear Representante" button to the "Inviduo/Presidente/Representante de la Corporacion" section. A note below these sections states: "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." At the bottom are "Paso Anterior" and "Siguiente Paso" buttons.

La información de, al menos, un contacto es requerida para poder continuar con la solicitud. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**

## Anejos

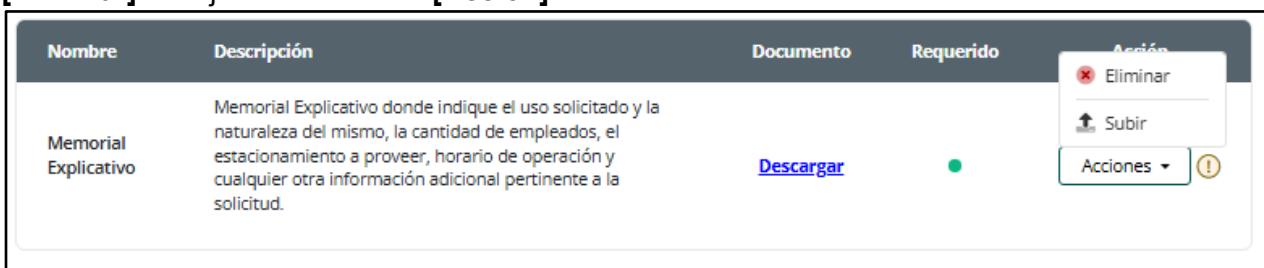
En la sección Anejos, el usuario deberá subir todos los archivos requeridos por las enmiendas realizadas al trámite (si aplica); no podrá continuar a pagar hasta subir todos los documentos requeridos.

Los documentos requeridos serán condicionados a los campos que se están enmendando dentro del Permiso Único. 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
Certificación de Antecedentes Penales (Representante)	Certificación de Antecedentes Penales (Representante)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación De Deuda (SC 6096) (Representante)	Certificación De Deuda (SC 6096) (Representante)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Deuda por Todo los Conceptos (Representante)	Certificación de Deuda por Todo los Conceptos (Representante)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Radicación de				

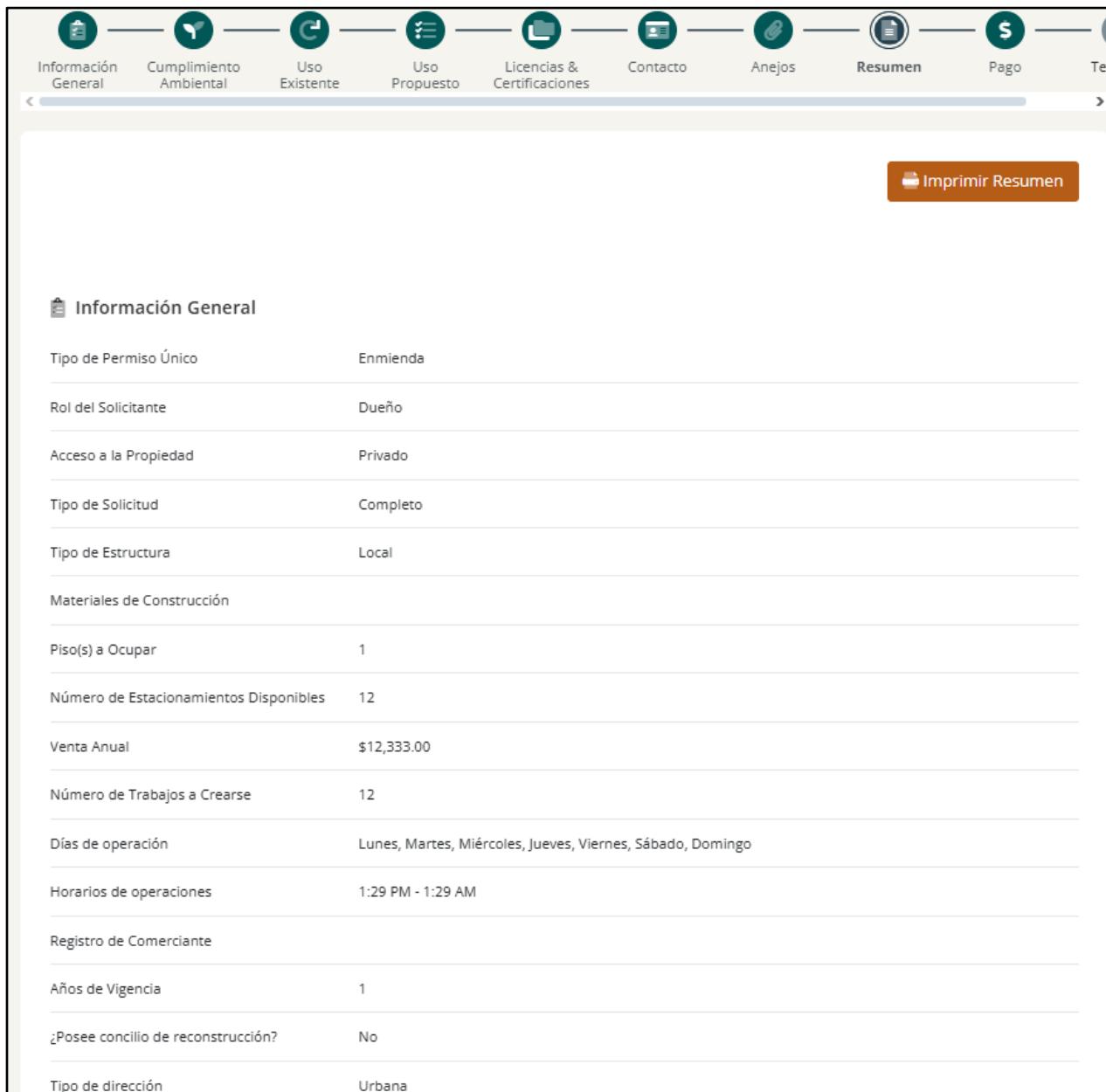
De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el botón de **[Acciones] - [Eliminar]** debajo de la columna **[Acción]**.



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.	<a href="#">Descargar</a>	●	Eliminar Subir Acciones ▾

## Resumen

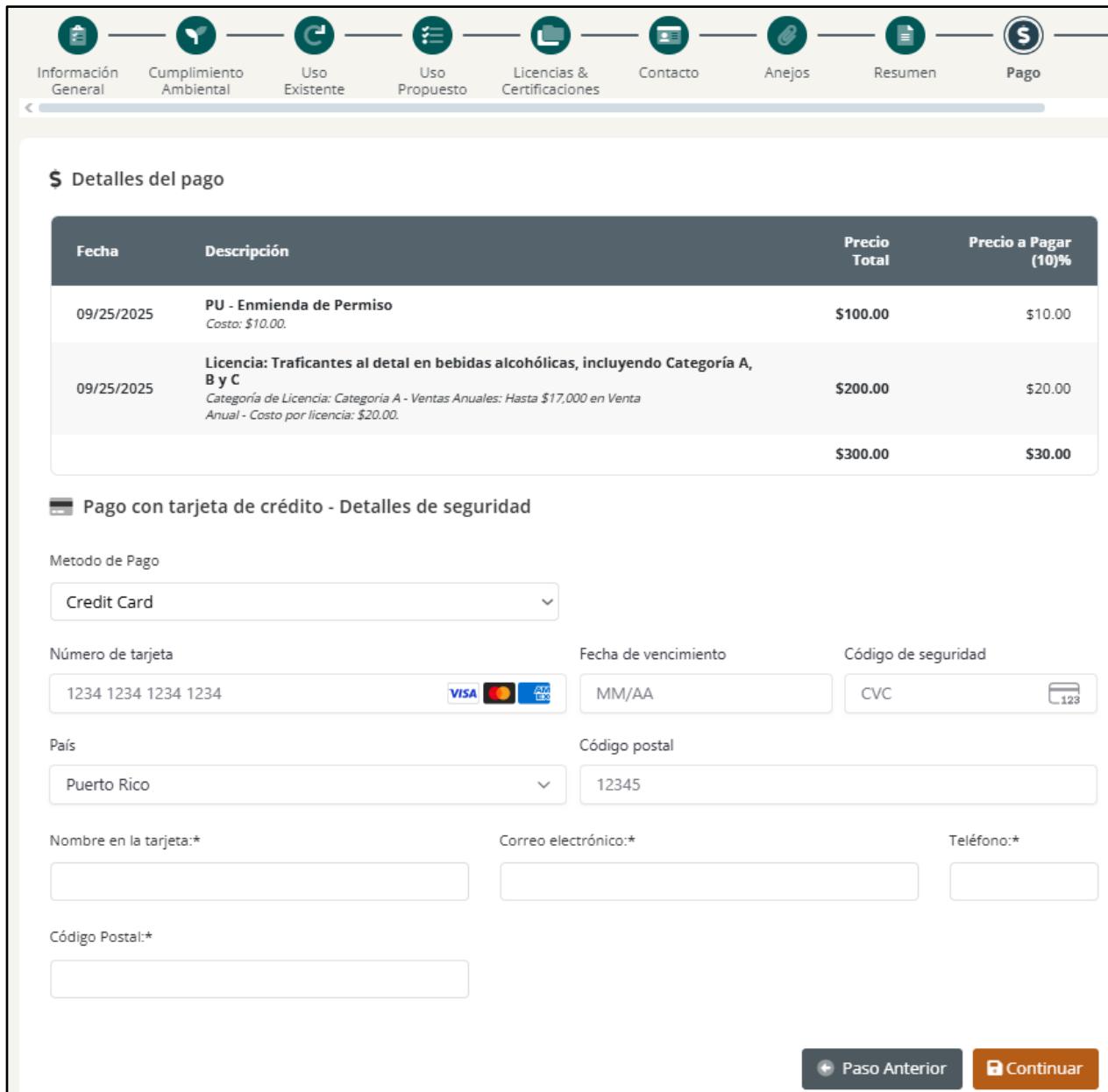
En la sección Resumen, el usuario encontrará el resumen de todos los datos provistos en la solicitud. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta. De hallar algún error, el usuario tendrá la opción de volver a la solicitud y realizar los cambios pertinentes. De no hallar ningún error deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.



Información General	
Tipo de Permiso Único	Enmienda
Rol del Solicitante	Dueño
Acceso a la Propiedad	Privado
Tipo de Solicitud	Completo
Tipo de Estructura	Local
Materiales de Construcción	
Piso(s) a Ocupar	1
Número de Estacionamientos Disponibles	12
Venta Anual	\$12,333.00
Número de Trabajos a Crearse	12
Días de operación	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo
Horarios de operaciones	1:29 PM - 1:29 AM
Registro de Comerciante	
Años de Vigencia	1
¿Posee concilio de reconstrucción?	No
Tipo de dirección	Urbana

## Pago

En la sección Pago, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Este primer pago de la solicitud será de un 10% del costo base de Enmienda al Permiso Único es de **\$100 más el costo de los distintos Usos y Licencias/Certificaciones** que se hayan añadido al trámite. Las Licencias/Certificaciones que se añadan serán prorrteadas para cobrar la diferencia en vigencia de su Permiso Único desde que se radica hasta que el mismo caduque. Al finalizar deberá oprimir [Continuar].



The screenshot shows the payment process within a web application. At the top, there is a horizontal navigation bar with icons and labels for each step: Información General, Cumplimiento Ambiental, Uso Existente, Uso Propuesto, Licencias & Certificaciones, Contacto, Anejos, Resumen, and Pago. Below this, a section titled '\$ Detalles del pago' displays a table of charges:

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (10%)
09/25/2025	PU - Enmienda de Permiso <i>Costo: \$10.00.</i>	\$100.00	\$10.00
09/25/2025	Licencia: Traficantes al detal en bebidas alcohólicas, incluyendo Categoría A, B y C <i>Categoría de Licencia: Categoría A - Ventas Anuales: Hasta \$17,000 en Venta Anual - Costo por licencia: \$20.00.</i>	\$200.00	\$20.00
		<b>\$300.00</b>	<b>\$30.00</b>

Below the table, there is a section titled 'Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad' containing fields for payment method, card number, expiration date, security code, country, postal code, name on card, email, phone, and zip code. At the bottom right are buttons for 'Paso Anterior' and '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** X

**Desglose del Pago**

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (10%)
09/25/2025	PU - Enmienda de Permiso Costo: \$10.00.	\$100.00	\$10.00
09/25/2025	Licencia: Traficantes al detal en bebidas alcohólicas, incluyendo Categoría A, B y C Categoría de Licencia: Categoría A - Ventas Anuales: Hasta \$17,000 en Venta Anual - Costo por licencia: \$20.00.	\$200.00	\$20.00
		<b>\$300.00</b>	<b>\$30.00</b>

**Resumen del Pago**

**Información del solicitante:**

Nombre en la Tarjeta	Forma de Pago
Juan del Pueblo	CreditCard
Email:	Dirección:
juan@elpueblo.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 - Enmienda fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!**