

# SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE**  
**PU - Permiso Único**  
**Tipo: Renovación**

**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 Continuación de Operación (Renovación)? .....	14
¿Cómo crear una solicitud de Continuación de Operación/Renovación para el Permiso Único? .....	19
Información General.....	19
Licencias y Certificaciones.....	20
Contacto.....	22
Anejos .....	24
Resumen.....	26
Pago.....	26
Resumen del Pago.....	28

## ¿Qué es SBP?

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

## ¿Qué es el Perfil?

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

## ¿Cómo acceder al Sistema?

Utilice su navegador para acceder al portal, a través del siguiente enlace:

<https://www.sbp.pr.gov/Security/Login>

El enlace de arriba permitirá al usuario acceder directamente a la página de inicio de DDEC.

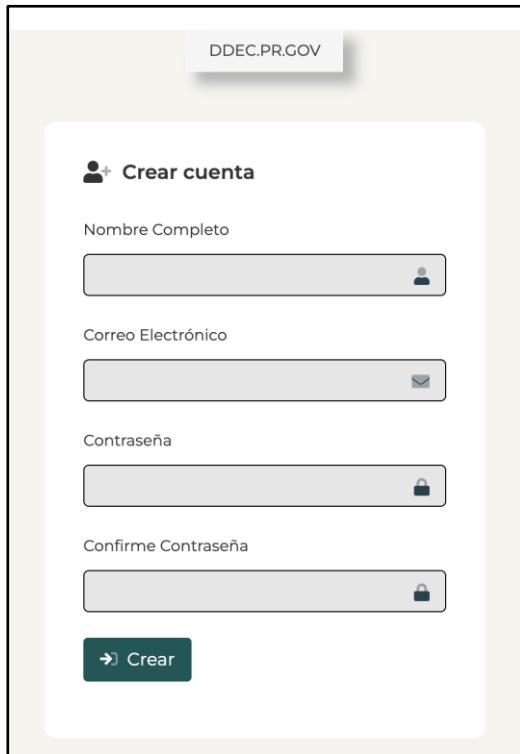
**Inicio de sesión:** Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el DDEC, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar el botón de **[Ingresar]**.



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

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

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



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:



**Radicar**

**Solicitudes de Trámites**

**Filters:** Todos, Trámites Personales, Trámites de Compañía, Trámites de Terceros

**Buttons:** No Pagados, Pagados, Continuación de Operación, Querellas Radicadas, Pendientes, Otros, 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]**.



**Radicar**

**Solicitudes de Trámites**

**Filters:** Todos, Trámites Personales, Trámites de Compañía, Trámites de Terceros

**Buttons:** No Pagados, Pagados, Continuación de Operación, Querellas Radicadas, Pendientes, Otros, Solicitud de Ayuda

En la siguiente pantalla, el usuario podrá editar su perfil, actualizando su información personal. A su vez, podrá actualizar cualquier información sometida anteriormente haciendo clic en **[Guardar]** al final de la página.

### Mi Información

[» Editar](#)

#### Información del Perfil

Toda o parte de la información contenida en esta página es utilizada por las aplicaciones de nuestro sitio web. Si ingresa la información aquí, no tendrá que ingresar la misma información más adelante en cada aplicación que la requiera.

Primer Nombre: <b>*</b>	Segundo Nombre:	Primer Apellido: <b>*</b>	Segundo Apellido:
<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pueblo"/>	<input type="text"/>
Ciudadanía: <b>*</b>	Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy): <b>*</b>	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado): <b>*</b>	
<input type="text" value="Puerto Rico"/>	<input type="text" value="01/31/2001"/>	<input type="text" value="Carlona"/>	
Número de Seguro Social: <b>*</b>	Género: <b>*</b>		
<input type="text" value="***.**.-4444"/>	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="text" value="Male"/>		
Estado Civil: <b>*</b>	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="6666666"/>	<input type="text"/>	
Teléfono: <b>*</b>	Fax:	Correo electrónico: <b>*</b>	
<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

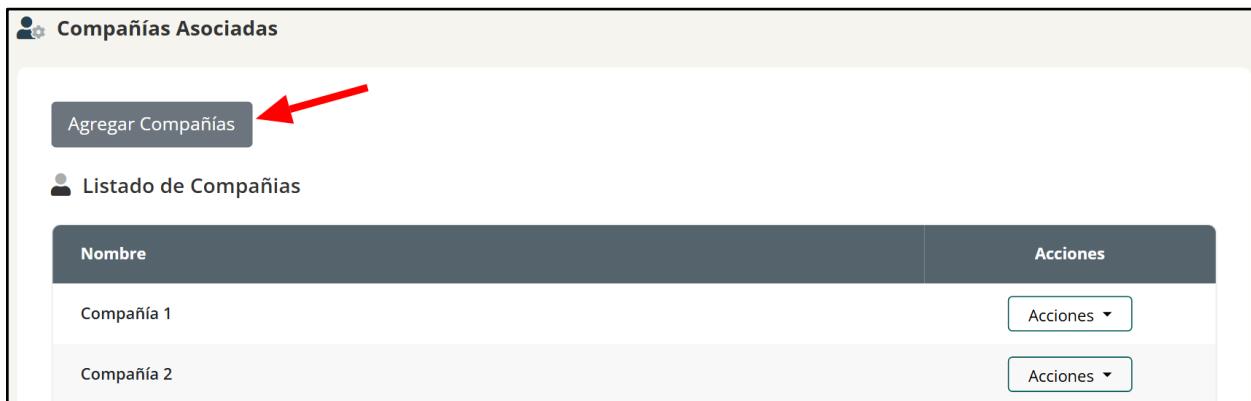
Dirección 1: <b>*</b>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <b>*</b>	Estado <b>*</b>	Ciudad: <b>*</b>	Código Postal: <b>*</b>
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>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

#### Dirección Postal

<a href="#">Copiar desde la Dirección Física</a>			
Dirección 1: <b>*</b>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <b>*</b>	Estado <b>*</b>	Ciudad: <b>*</b>	Código Postal: <b>*</b>
<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 **[Agregar]**.



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>	Confirmé el número de identificación de empleador: <sup>*</sup>
<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>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione un país..."/>

#### Dirección Postal

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

 GUARDAR
 CANCELAR

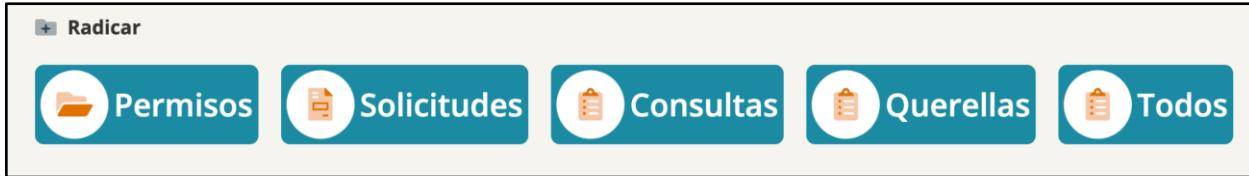
Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

## ¿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 Continuación de Operación (Renovación)?

Para solicitar una continuación de operación al Permiso Único es necesario tener un Permiso Único previamente aprobado y que esté a 45 días o menos de expirar. En caso de estar bajo estado **Inactivo** dado a que se expiró, tendrá hasta 2 años desde su fecha de expiración para poder radicar la continuación de operación, la cual podría conllevar cargos adicionales. Para llegar a la solicitud de Continuación de Operación 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]**. Podrá continuar operación para casos bajo estado **Aprobado** o **Inactivo**.



The screenshot shows the 'Solicitudes de Trámites' section of the application. At the top, there are tabs for 'Todos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Below that, there are filters for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) dates, and a search bar. Underneath, there are buttons for 'No Pagados' (Unpaid), **Pagados** (Paid), 'Continuación de Operación' (Operation Continuation), 'Querellas Radicadas' (Filed Complaints), 'Pendientes' (Pending), 'Otros' (Others), and 'Solicitud de Ayuda' (Assistance Request). The main table lists a single permit entry:

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	<button>Acciones</button>

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



2. Si el Permiso Único original al cual le desea continuar operación fue radicado desde la cuenta de un gestor/representante y ahora desea someter una la continuación de operación nueva 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 **Continuación de Operación** deberá seleccionar **RENOVACIÓN**. 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(*opríma para ver más*)

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

 Selección del Proyecto

 Crear Proyecto

Proyecto:\*

Seleccione una opción

 Continuar

 Cancelar

Al escoger la opción **[RENOVACIÓN]**, 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 Continuación de Operación.

 Renovación de Permisos

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.

🔍

↗

✖ Cancelar

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

 Renovación de Permisos

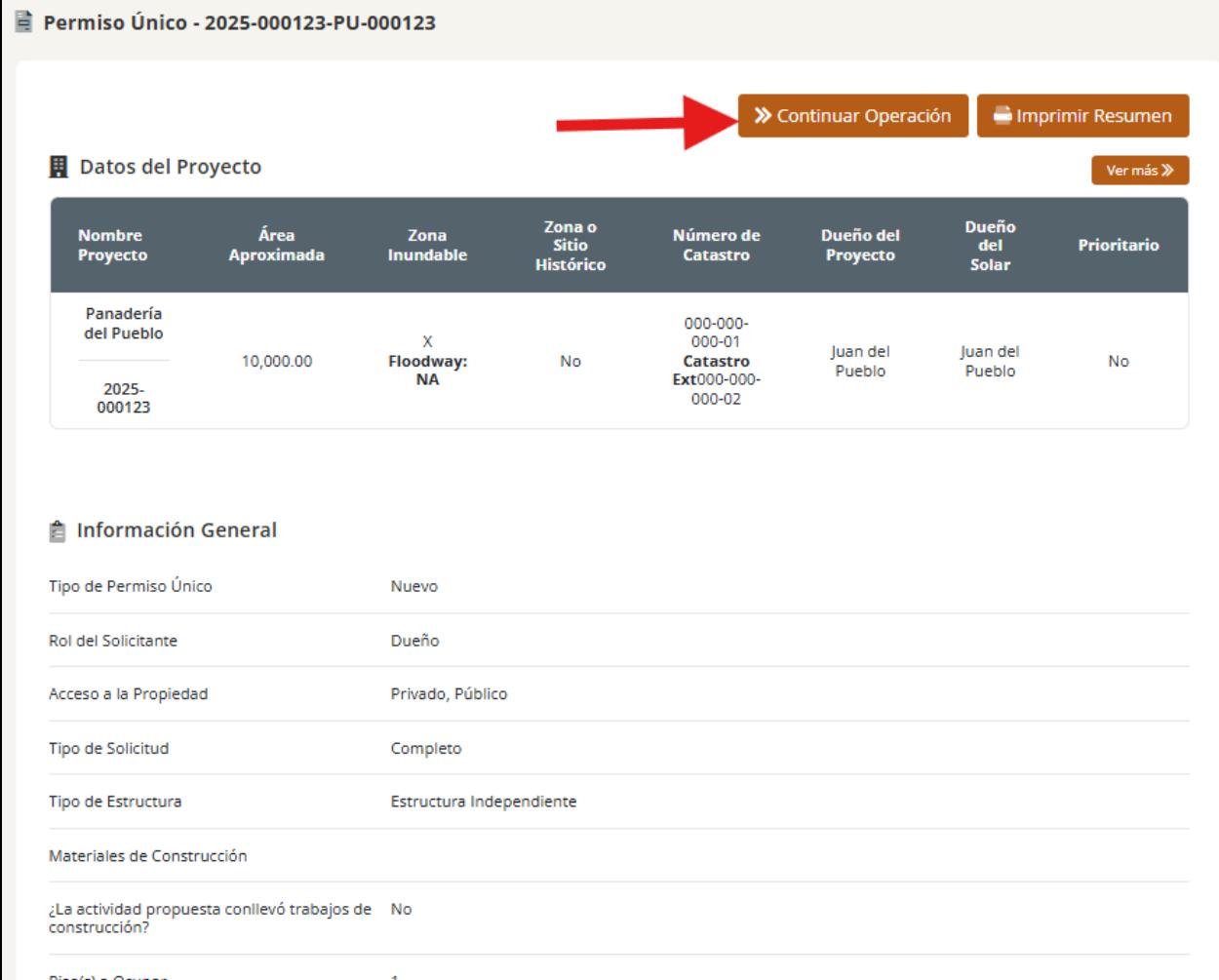
Debe ingresar una parte del número del permiso siempre que contenga PU y al menos 9 caracteres. Ejemplo: XXXX-XXXXXX-PU, PU-XXXXXXX ó XXXX-XXXXXX-PU-XXXXXXX.

2021-400187-PU-107050 ↗ 🔍

Permiso	Proyecto	Número de Catastro	Creado por	» Renovar
2025-000123-PU-000123	Panadería del Pueblo	Juan del Pueblo		» Renovar <span style="color: red; font-size: 2em; position: absolute; left: 50%; top: 50%;">↗</span>

✖ Cancelar

Se le redirigirá al resumen del caso al cual le realizará la Continuación de Operación, 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 **[>>Continuar Operación]** para comenzar la solicitud.



The screenshot shows the 'Operación' continuation screen for a single permit case. At the top, it displays the case number: 'Permiso Único - 2025-000123-PU-000123'. Below this, there are two main sections: 'Datos del Proyecto' and 'Información General'.

**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	10,000.00	X Floodway: NA	No	000-000- 000-01 <b>Catastro</b> Ext000-000- 000-02	Juan del Pueblo	Juan del Pueblo	No

**Información General:**

Tipo de Permiso Único	Nuevo
Rol del Solicitante	Dueño
Acceso a la Propiedad	Privado, Público
Tipo de Solicitud	Completo
Tipo de Estructura	Estructura Independiente
Materiales de Construcción	
¿La actividad propuesta conllevó trabajos de construcción?	No
Piso(s) a Ocupar	1

## ¿Cómo crear una solicitud de Continuación de Operación/Renovación para el Permiso Único?

**NOTA:** De tener que añadir Usos o Licencias/Certificaciones al permiso, deberá radicar una “Enmienda” al Permiso Único original (aprobado y vigente). Luego de que esa solicitud sea aprobada, el solicitante podrá continuar operación/renovar la misma.

En la solicitud de Permiso Único tipo Continuación de Operación 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 y no son modificables. Al finalizar, deberá oprimir **[Guardar]** y luego **[Siguiente Paso]**.

Permiso Único - 2025-000123-PU-000222-CONT (Nro Trámite original: 2025-000123-PU-000123)

Información General
  Licencias & Certificaciones
  Contacto
  Resumen
  Pago
  Someter

**Información General**

**Tipo de Permiso Único:**\* Continuación de Operación

**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):\*** 1

- Privado
- Público

**Tipo de Solicitud:**\* Completo

**Tipo de Estructura:**\* Estructura Independiente

**Pisos a ocupar:**\* 1

**Número de Estacionamientos Disponibles:**\* 1

**Venta Anual:**\* \$ 100,000

**Número de Empleos Creados:**\* 1

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

**Horarios de operaciones:**\* 08:00 AM  05:00 PM

**Registro de Comerciante:**\* YYY-#####-DEC-####

**Casos de Referencia:**\* #

**Años de Vigencia:**\* 1

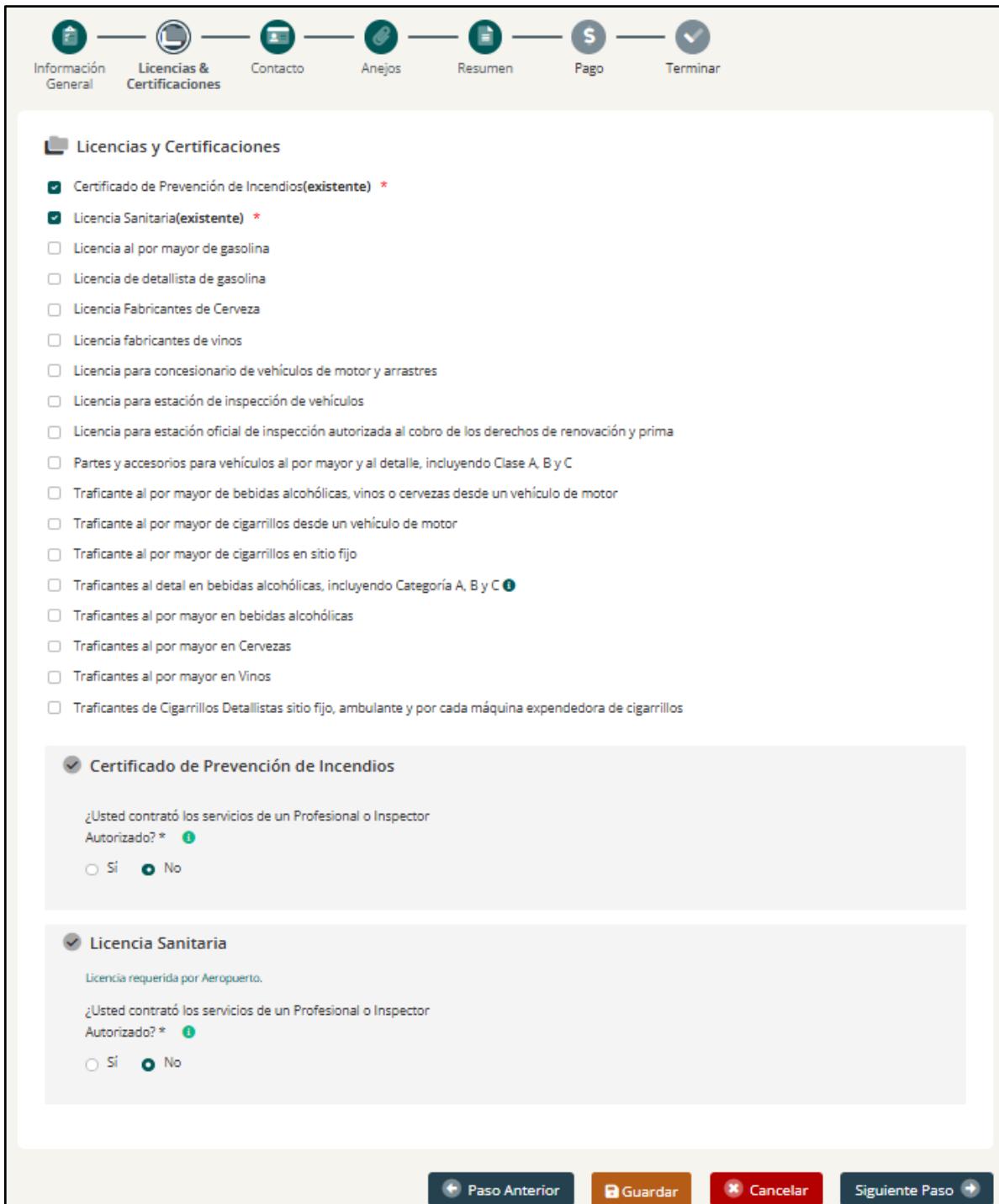
**¿Posee concilio de reconstrucción?:\***

Sí  No

Guardar
Cancelar
Siguiente Paso

## Licencias y Certificaciones

En la sección Licencias y Certificaciones, el sistema completará la información utilizando la provista anteriormente en la radicación original del Permiso Único. Además, el usuario deberá contestar si cuenta con alguna licencia o certificación expedida por un Profesional o Inspector Autorizado. De ser así, deberá incluir adicionalmente el número de credencial del Profesional o Inspector Autorizado.



**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
- 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
- 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 Aeropuerto.

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

Sí  No

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

## NOTAS:

- No podrá añadir o eliminar licencias adicionales en un trámite de Continuación de Operación. De desear añadir o eliminar licencias, deberá radicar una Enmienda a un Permiso Único aprobado y vigente.
- Los Profesionales e Inspectores Autorizados pueden expedir todas las licencias y certificaciones previamente añadidas al Permiso Único. En caso de que contrató un Profesional o Inspector Autorizado para que completara los reportes de inspección, deberá seleccionar la(s) licencia(s) y/o certificación(es) que éste completó. Solamente deberá marcar **Sí** a la pregunta **[¿Usted contrató los servicios de un Profesional o Inspector Autorizado?]** si usted contrató un Profesional o Inspector Autorizado para que expidiera las licencias y certificaciones y cuenta con los informes de inspección certificados. De no haber contratado un Profesional o Inspector Autorizado, marque **No** y continúe con su solicitud. Es importante tener los documentos a la mano ya que estos se deben subir en la sección de Anejos.

En caso de estar continuando operación a un Permiso Único con licencias de rentas internas, al final de la pantalla se deberá aceptar la Declaración Jurada marcando el encasillado provisto. Luego se deberá oprimir **[Guardar]** para continuar con la solicitud.

### Declaración Jurada

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

1. Que el suscriptor 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".
2. 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.
3. Que someto esta declaración sujeto 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

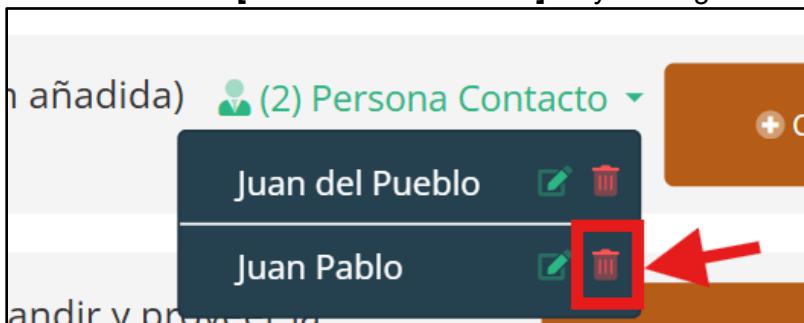


## Contacto

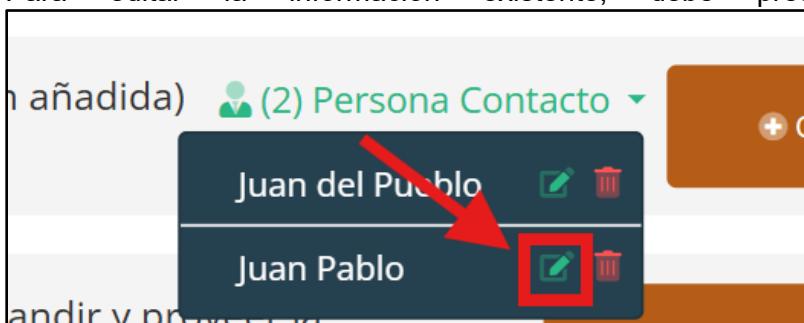
En la sección Contacto, si el usuario desea proveer información adicional de otra persona de contacto o editar/eliminar la existente. El solicitante deberá seleccionar **[Crear Persona de Contacto]** y llenar la información requerida en los campos que se le presentarán en pantalla.



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



**Especialistas y Personas Contacto**

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

**Individuo/Presidente/Representante de la Corporación** (oprime para expandir y proveer la información requerida)

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.

**Crear Persona de Contacto**

**Crear Representante**

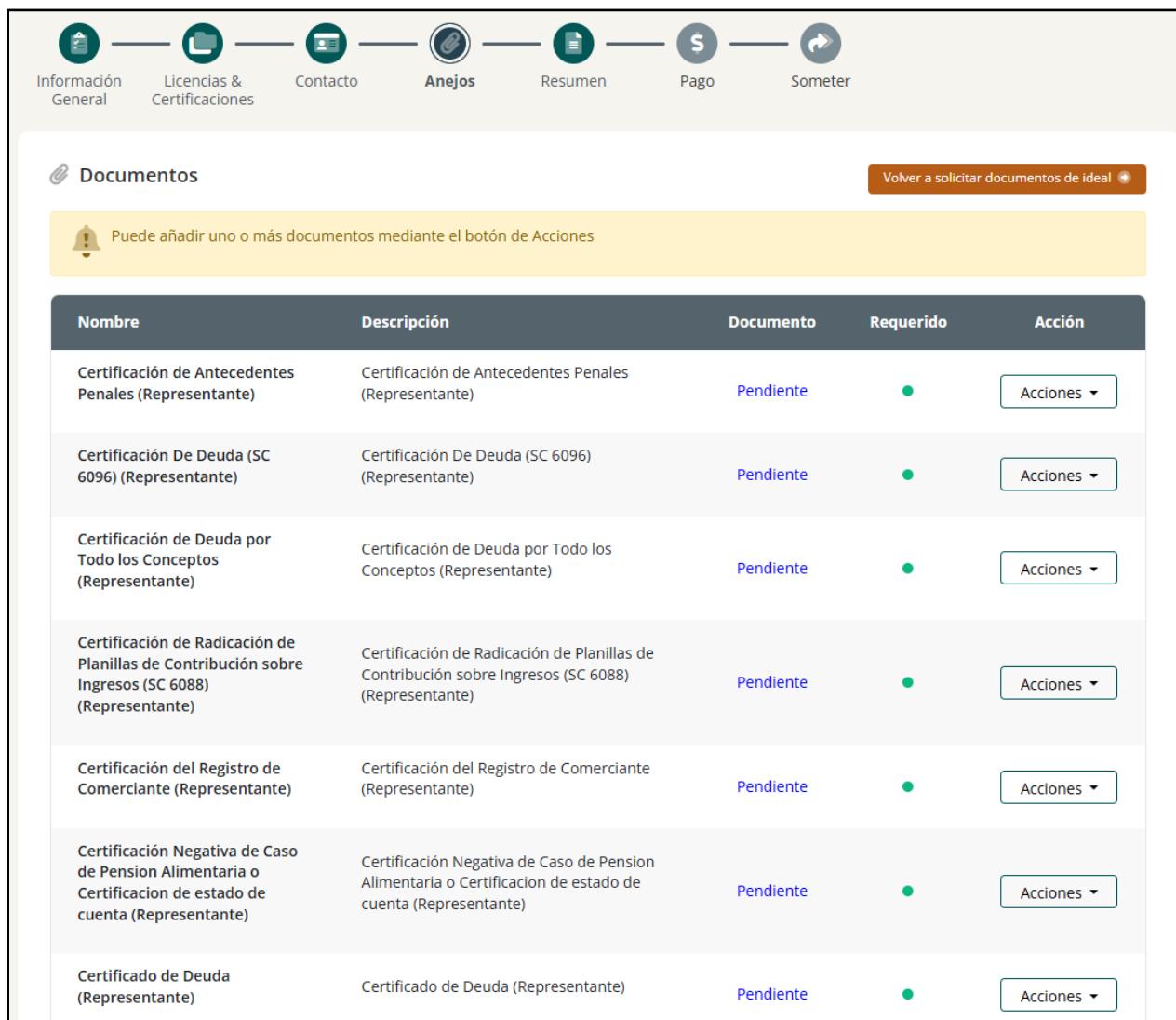
Paso Anterior Siguiente Paso

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

## Anejos

La sección Anejos será requerida en caso de su Permiso Único contar con licencias de rentas internas. El usuario tendrá la opción de validar los documentos mediante IDEAL. Deberá subir (de ser necesario) todos los archivos requeridos para poder continuar a pagar.

Los documentos requeridos serán condicionados al tipo de solicitud **[Continuación de Operación]** y las licencias y certificaciones incluidas en el trámite. Una vez se anejen los documentos requeridos, deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado **[Paso Anterior]** en la esquina inferior izquierda. 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	●	<button>Acciones ▾</button>
Certificación De Deuda (SC 6096) (Representante)	Certificación De Deuda (SC 6096) (Representante)	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Certificación de Deuda por Todo los Conceptos (Representante)	Certificación de Deuda por Todo los Conceptos (Representante)	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (SC 6088) (Representante)	Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (SC 6088) (Representante)	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Certificación del Registro de Comerciante (Representante)	Certificación del Registro de Comerciante (Representante)	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Certificación Negativa de Caso de Pension Alimentaria o Certificación de estado de cuenta (Representante)	Certificación Negativa de Caso de Pension Alimentaria o Certificación de estado de cuenta (Representante)	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>
Certificado de Deuda (Representante)	Certificado de Deuda (Representante)	Pendiente	●	<button>Acciones ▾</button>

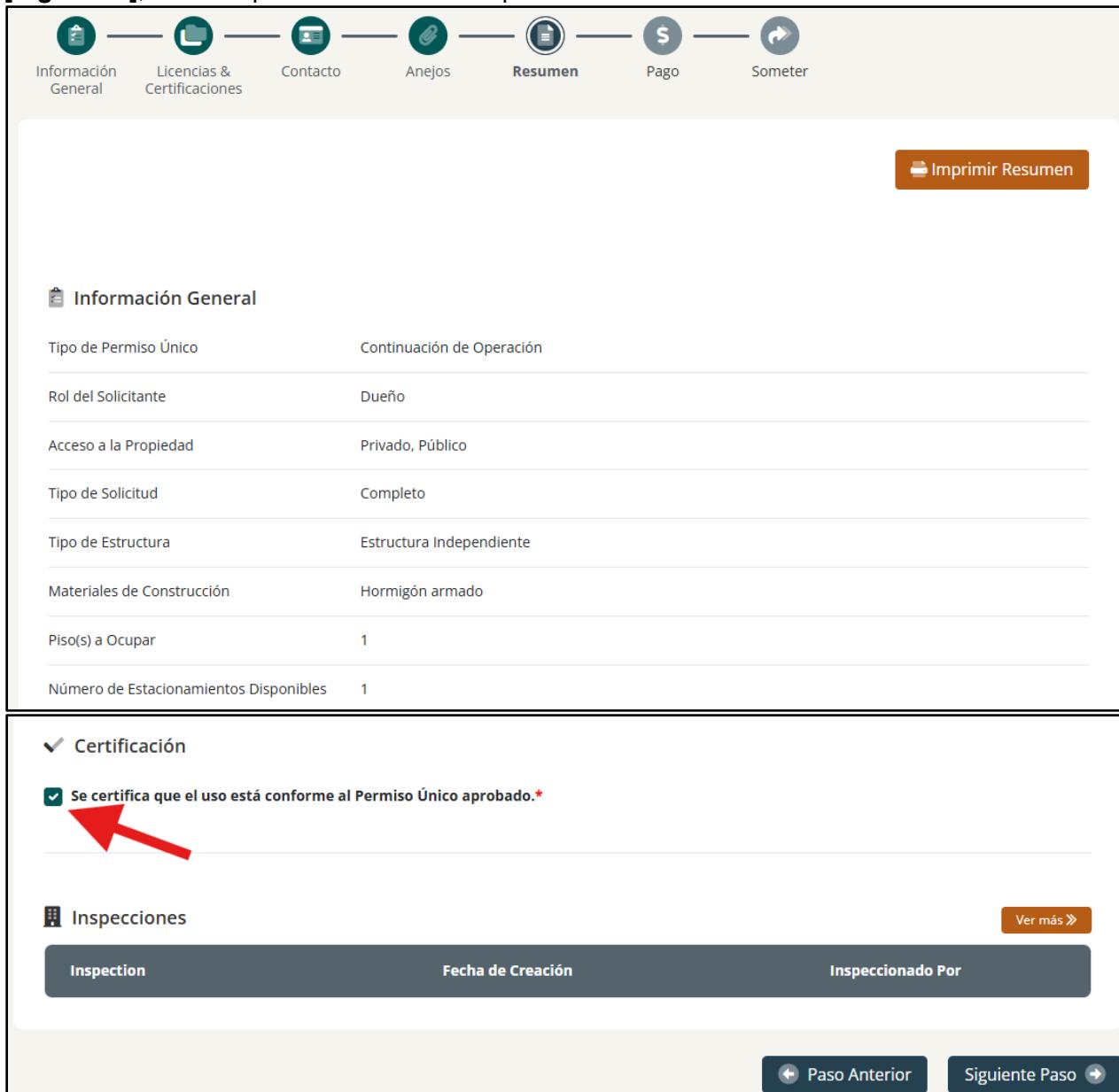
De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono debajo de la columna **[Acción]** ubicado al lado inferior derecho de la página.



**NOTA:** En caso de contar con un Profesional o Inspector Autorizado para que completara los reportes de inspección deberá subirlos en esta sección junto a las Credenciales del PA/IA.

## 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, para poder continuar deberá certificar que el uso está conforme al Permiso Único aprobado haciendo clic en el checkbox a continuación y luego hacer clic en el botón titulado **[Siguiente]**, en la esquina inferior derecha para continuar.



**Información General**

Tipo de Permiso Único	Continuación de Operación
Rol del Solicitante	Dueño
Acceso a la Propiedad	Privado, Público
Tipo de Solicitud	Completo
Tipo de Estructura	Estructura Independiente
Materiales de Construcción	Hormigón armado
Piso(s) a Ocupar	1
Número de Estacionamientos Disponibles	1

**Certificación**

Se certifica que el uso está conforme al Permiso Único aprobado.\*

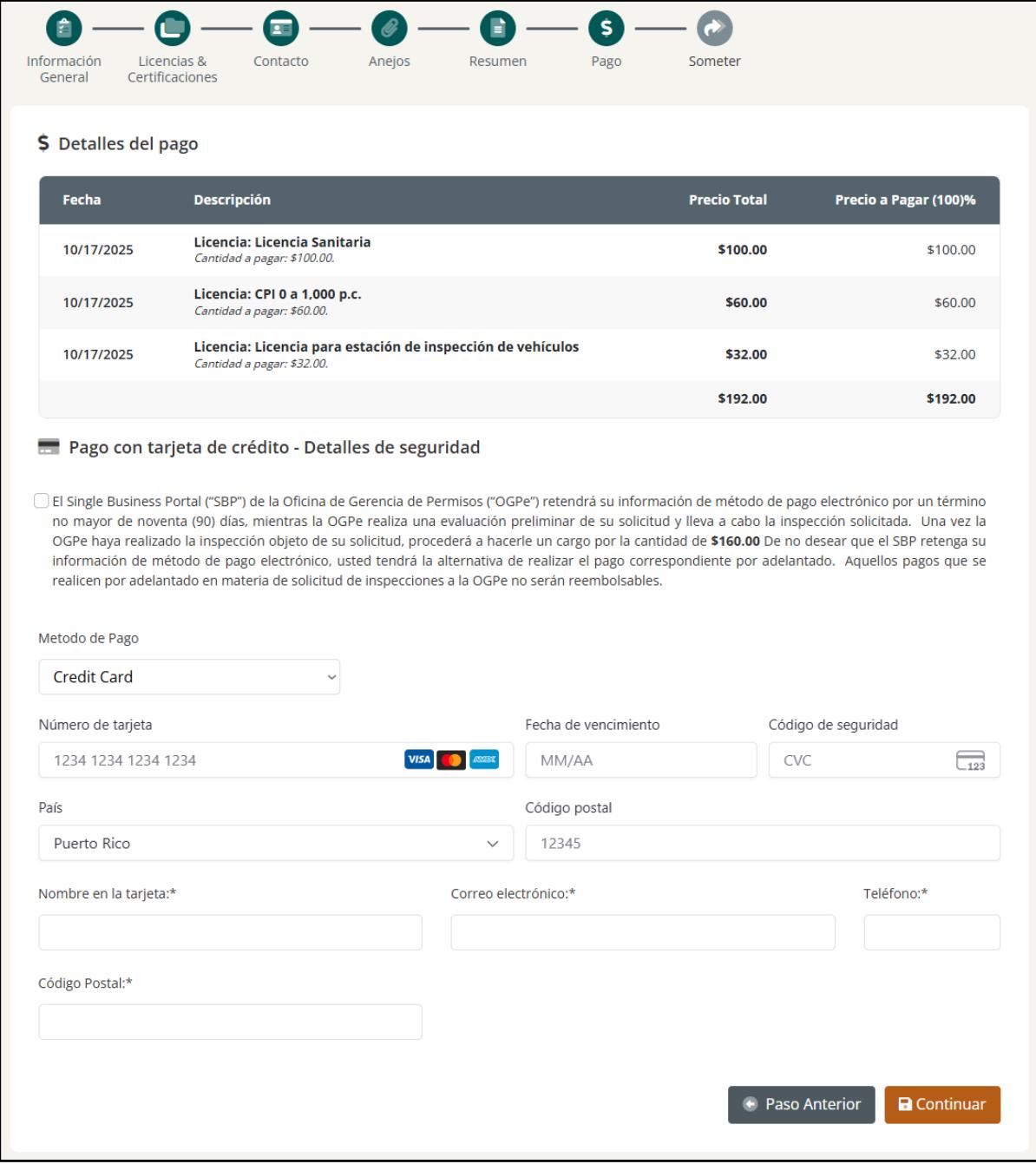
**Inspecciones**

Inspection	Fecha de Creación	Inspeccionado Por
[Empty table row]		

**Paso Anterior** **Siguiente Paso**

## Pago

En la sección Pago, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud, donde también tendrá la opción de guardar los datos de su tarjeta para que se le cobren las licencias luego de ser inspeccionadas. En caso de guardar los datos de la tarjeta y los inspectores asignados no realizar las inspecciones dentro de 90 días a partir de la radicación, no se le cobrarán las licencias. Para realizar un pago, el usuario deberá realizar el pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida. El costo varía según las **Licencias/Certificaciones** que tenga su permiso. Al finalizar deberá oprimir **[Continuar]**.



The screenshot shows a horizontal progress bar at the top with seven steps: Información General, Licencias & Certificaciones, Contacto, Anejos, Resumen, Pago (highlighted in blue), and Someter. Below the progress bar is a section titled '\$ Detalles del pago' containing a table of charges:

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
10/17/2025	Licencia: Licencia Sanitaria Cantidad a pagar: \$100.00.	\$100.00	\$100.00
10/17/2025	Licencia: CPI 0 a 1,000 p.c. Cantidad a pagar: \$60.00.	\$60.00	\$60.00
10/17/2025	Licencia: Licencia para estación de inspección de vehículos Cantidad a pagar: \$32.00.	\$32.00	\$32.00
		<b>\$192.00</b>	<b>\$192.00</b>

Below the table is a section titled 'Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad' with a checkbox and a note:

El Single Business Portal ("SBP") de la Oficina de Gerencia de Permisos ("OGPe") retendrá su información de método de pago electrónico por un término no mayor de noventa (90) días, mientras la OGPe realiza una evaluación preliminar de su solicitud y lleva a cabo la inspección solicitada. Una vez la OGPe haya realizado la inspección objeto de su solicitud, procederá a hacerle un cargo por la cantidad de **\$160.00**. De no desechar que el SBP retenga su información de método de pago electrónico, usted tendrá la alternativa de realizar el pago correspondiente por adelantado. Aquellos pagos que se realicen por adelantado en materia de solicitud de inspecciones a la OGPe no serán reembolsables.

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: \*

Buttons: Paso Anterior (grayed out), Continuar (orange)

## 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 (100)%
10/17/2025	Cantidad a pagar: \$100.00.	\$100.00	\$100.00
10/17/2025	Cantidad a pagar: \$60.00.	\$60.00	\$60.00
10/17/2025	Cantidad a pagar: \$32.00.	\$32.00	\$32.00
		<b>\$192.00</b>	<b>\$192.00</b>

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 fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!**