

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE

PUS - Permiso de Uso Residencial

| EDICION Y REVISION | | | | |
|--------------------|---------------|--------------------|-------------------------|--------|
| VERSIÓN | APROBADO POR: | FECHA DE REVISIÓN: | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: | AUTOR: |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| ¿Qué es SBP? | 4 |
| ¿Qué es el Perfil? | 4 |
| ¿Cómo acceder al Sistema? | 4 |
| ¿Cómo editar el Perfil?..... | 8 |
| Agregar Compañías | 10 |
| ¿Cómo funciona Mi Bandeja? | 12 |
| PUS - Permiso de Uso Residencial..... | 13 |
| ¿Cómo solicitar un Permiso de Uso Residencial? | 14 |
| ¿Cómo crear una solicitud para el Permiso de Uso Residencial? | 24 |
| Creación Nuevo Trámite | 24 |
| Uso Propuesto | 25 |
| Contacto..... | 25 |
| Anejos | 26 |
| Resumen..... | 28 |
| Desglose de Pago..... | 28 |
| 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?

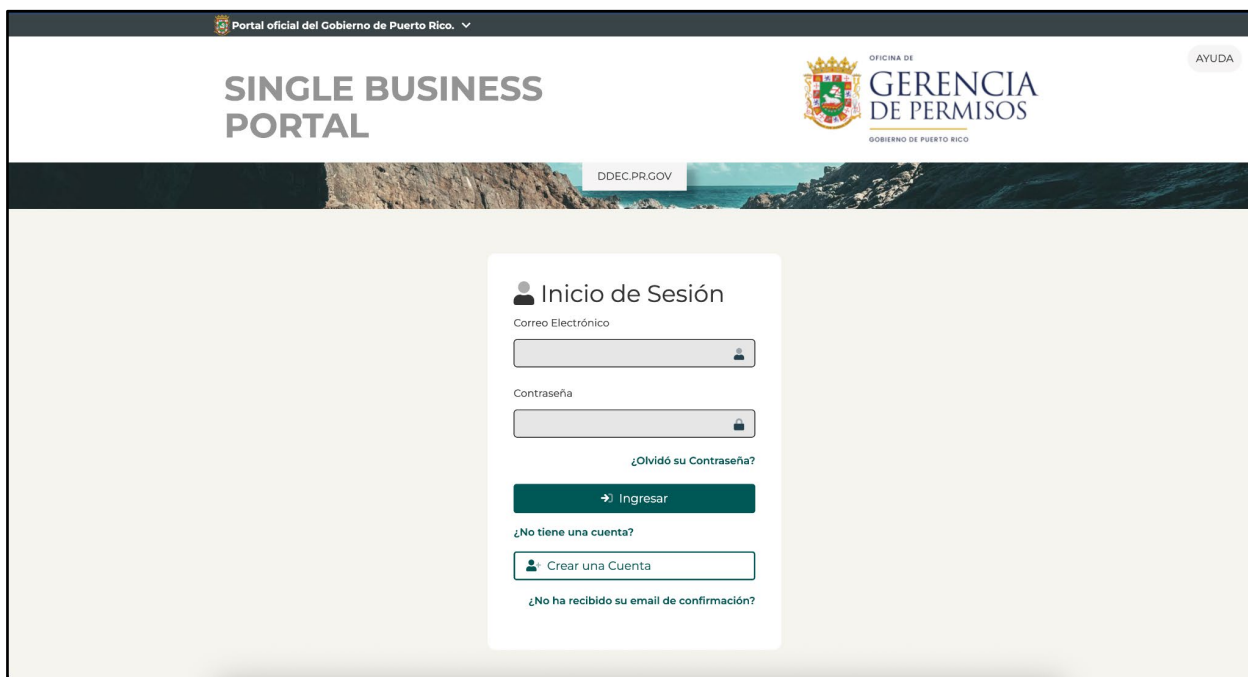
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿Cómo acceder al Sistema?

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

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

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



The screenshot shows the login interface of the Single Business Portal. At the top, there is a header with the text 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico.' and a dropdown arrow. Below this, the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' logo is prominently displayed on the left, and the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO' logo is on the right. A small 'AYUDA' button is also visible. A banner image with the text 'DDEC.PR.GOV' is positioned below the logos. The main content area features a white box with the title 'Inicio de Sesión' and a user icon. It contains two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'. Below the password field is a link '¿Olvidó su Contraseña?'. A green 'Ingresar' button with a right arrow is located below the links. At the bottom of the box, there is a link '¿No tiene una cuenta?' followed by a 'Crear una Cuenta' button with a user icon. A final link '¿No ha recibido su email de confirmación?' is at the very bottom of the box.

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]**.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Inicio de Sesión" with a user icon.
- Correo Electrónico:** A text input field containing "juandelpueblo@test.com" and a user icon.
- Contraseña:** A password input field with masked characters and a lock icon.
- Links:**
 - "¿Olvidó su Contraseña?" (Forgot your password?)
 - "¿No tiene una cuenta?" (Don't have an account?)
 - "¿No ha recibido su email de confirmación?" (Haven't received your confirmation email?)
- Buttons:**
 - A dark green button labeled "➔ Ingresar" (Log In).
 - A light blue button labeled "Crear una Cuenta" (Create an Account) with a user icon.

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

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

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

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

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

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

Radicar

Permisos Solicitudes Consultas Querellas Todos

Solicitudes de Trámites

Todos Trámites Personales Trámites de Compañía Trámites de Terceros

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Número de Trámite: [Search Icon]

No Pagados Pagados Continuación de Operación Querellas Radicadas Pendientes (17) 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]**.



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

Mi Información

Editar

Información del Perfil

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

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Primer Nombre:* | Segundo Nombre: | Primer Apellido:* | Segundo Apellido: |
| <input type="text" value="Juan"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Pueblo"/> | <input type="text"/> |

| | | |
|--|---|---|
| Ciudadanía:* | Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy):* | Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado):* |
| <input type="text" value="Puerto Rico"/> | <input type="text" value="01/31/2001"/> | <input type="text" value="Carlona"/> |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Número de Seguro Social:* | Género:* |
| <input type="text" value="Número de Identificación Nacional:***-**-4444"/> | <input type="text" value="Male"/> |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Estado Civil:* | Número de Licencia: | Número de Registro de Comerciante: |
| <input type="text" value="Widow"/> | <input type="text" value="666666"/> | <input type="text"/> |

| | | |
|--|----------------------|--|
| Teléfono:* | Fax: | Correo electrónico:* |
| <input type="text" value="(111)111-1111"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="test@test.com"/> |

Número de teléfono móvil:

Dirección Física

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Dirección 1:* | Dirección 2: |
| <input type="text" value="test"/> | <input type="text" value="test1"/> |

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

Dirección Postal

Copiar desde la Dirección Física

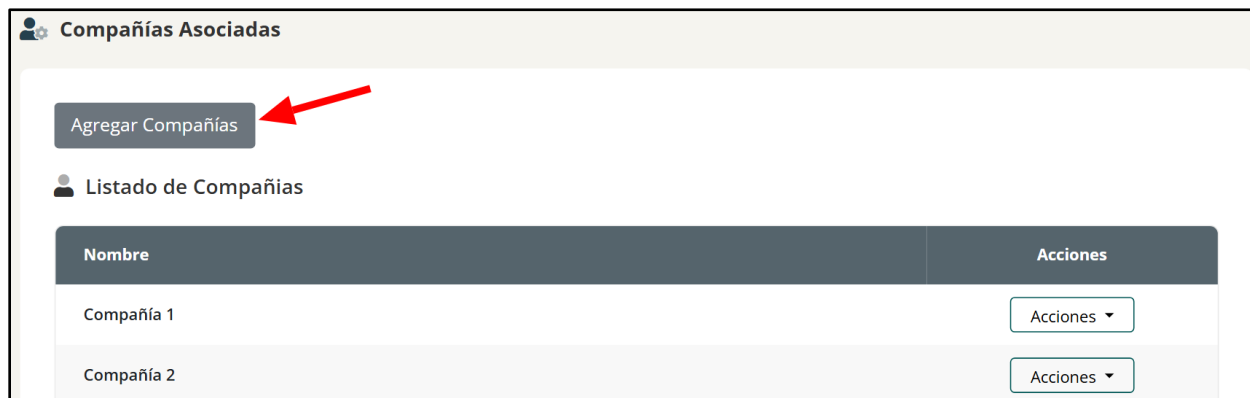
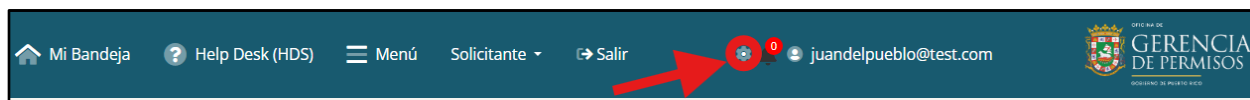
| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Dirección 1:* | Dirección 2: |
| <input type="text" value="test"/> | <input type="text" value="test1"/> |

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

Guardar
 Cancelar

Agregar Compañías

En caso de que el trámite que vaya a radicar sea para una compañía, el usuario debe bajar la página de configuraciones hacia el área de **[Compañías Asociadas]** y presionar el botón de **[Agregar Compañías]**.



OGPe-Manual del Solicitante-PUS- Permiso de Uso Residencial

¿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.

PUS - Permiso de Uso Residencial

Descripción

Autorización escrita expedida por la OGPe, el Profesional Autorizado o Municipio Autónomo con Jerarquía de la I a la V, para utilizar terrenos, edificios, estructuras para fines Residenciales.

Requisitos:

1. 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.
2. Autorización del dueño del solar para llevar a cabo la acción propuesta, si no es el proponente (PDF)
3. Certificación de profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, según aplique.
4. Recomendación Municipal, en caso de que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
5. Memorial Explicativo (PDF, MS Word)
6. Solicitud de Permiso de Uso OGPE U-01, cuando aplique
7. Autorización del dueño o titular de la propiedad para llevar a cabo la acción propuesta, si no es el solicitante.
8. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud, cuando aplique.
9. Certificación del CRIM.
10. Evidencia de aprobación de etapas anteriores, cuando aplique.
11. Certificación del Contratista en la Solicitud de Permiso de Uso, cuando aplique.
12. Certificación del Inspector de Obras en la Solicitud de Permiso de Uso.
13. Informes de Inspección del proyecto, cuando aplique.

Costo:

El precio mínimo por radicación de la solicitud será de \$25 en los permisos de uso residenciales. El precio mínimo por radicación para un permiso de uso comercial será de \$100. Este precio variará según los parámetros de su proyecto. Debe consultar a un Representante de Servicio de la OGPe para el precio exacto según el uso que desea obtener.

Plazo de presentación de la solicitud:

La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma. Transcurrido dicho término sin que se complete la solicitud y/o se carguen todos los documentos requeridos, el solicitante tendrá que comenzar el proceso de solicitud nuevamente.

¿Cómo solicitar un Permiso de Uso Residencial?

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



The screenshot shows a web interface for submitting a permit. At the top, there is a 'Radicar' button. Below it, a row of five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. A red arrow points to the 'Permisos' button. Below this row, there is a section titled 'Búsqueda de Permisos'. It has a search bar containing 'PUS - Permiso de Uso Residencial'. Below the search bar, there is a list of results. The first result is 'PUS - Permiso de Uso Residencial' with a house icon and a 'RADICAR' button next to it.

Una vez seleccionada la opción de Permiso de Uso Residencial, se verá en la página un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción. El usuario debe asegurarse que la información esté correcta y luego presionar **[Continuar]**.

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Tipo de Trámite:*

Permisos

Trámite:*

Permiso de Uso Residencial

Información de Permiso de Uso Residencial

Ver descripción(*oprima para ver más*)

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

Selección del Proyecto

Proyecto:*

Seleccione una opción

Crear Proyecto

Continuar

Cancelar

Si el solicitante está creando un proyecto nuevo, debe hacer clic en **[Crear Proyecto]** y completar toda la información requerida. Aparecerán los siguientes campos, debe completar la información requerida y hacer clic en **[Guardar]**.

Selección del Proyecto

Proyecto:*

Seleccione una opción

Crear Proyecto

OGPe-Manual del Solicitante-PUS- Permiso de Uso Residencial

15

Proyecto o Actividad:

En esta sección podrá indicar el nombre del proyecto, el tipo de zona (Rural o Urbano), el tipo de proyecto, si cuenta con subvención federal de los programas indicados y si cuenta con alguna de las designaciones indicadas. Adicionalmente deberá escribir una breve descripción del proyecto a realizarse.

Proyecto

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

Proyecto o Actividad

Nombre:*

Tipo de Zona:*

Seleccione una zona...

Tipo de Proyecto:*

Privado

¿Su proyecto está subvencionado con fondos federales bajo estos programas?:*

☐ Fondos CDBG-DR

☐ Fondos COR3/FEMA

☐ No aplica

¿Su proyecto cuenta con una de las siguientes designaciones?:*

☐ Crítico

☐ Estratégico

☐ No aplica

Descripción:*

Guardar

Guardar y Continuar

Cancelar

Siguiente Paso

Dueño del Proyecto:

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

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

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

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

Proyecto 2025-510168

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

Dueño del Proyecto

¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?

☒ Usted ☐ De otra persona ☐ De una compañía

Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Catastros

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

Adicionales:

la opción:

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

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

Proyecto o Actividad

Dueño del Proyecto

Localización

Catastros Adicionales

Dueño del Solar

Arrendatario

Documentos

Finish

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 búsquelo 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:*

Punto cardinal:*

Catastro principal:*

Número catastro a buscar:

+

-

20 km

10 mi

Mapa de Puerto Rico con ciudades: Arecibo, San Juan, Bayamón, Carolina, Guaynabo, Trujillo Alto, Ponce, Guayama, Mayaguez, Caguas, Juncos, San Juan, Carolina, Bayamón, Guaynabo, Trujillo Alto, Ponce, Guayama, Mayaguez, Caguas, Juncos.

Información del Catastro

Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corrijala.

Agregar catastro

| Núm. de Catastro | Punto Cardinal | Dirección Catastro | Información Dueño | Acciones |
|---|----------------|--------------------|-------------------|----------|
| <div> <div>Paso Anterior</div> <div>Cancelar</div> <div>Siguiente Paso</div> </div> | | | | |

En caso de **NO** seleccionar en la pantalla de **Localización** la opción:

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

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.

Dueño del Solar:

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

Final de Creación de Proyecto:

Una vez complete todas las secciones anteriores podrá continuar a crear su permiso.

The screenshot shows a web interface for the 'Gerencia de Permisos' system. At the top, there is a header with the text 'Proyecto 2025-510168'. Below this is a horizontal progress bar with eight steps: 'Proyecto o Actividad', 'Dueño del Proyecto', 'Localización', 'Catastros Adicionales', 'Dueño del Solar', 'Arrendatario', 'Documentos', and 'Finish'. The 'Finish' step is highlighted with a checkmark icon. Below the progress bar, there is a large white box containing the text 'Terminar' next to a document icon, followed by the message 'El proyecto ha sido creado correctamente'. At the bottom right of the box, there are two buttons: 'Retroceder' (with a left arrow icon) and 'Ir a crear el permiso' (with a house icon).

Nota: El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

¿Cómo crear una solicitud para el Permiso de Uso Residencial?

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

Creación Nuevo Trámite

En esta sección el usuario deberá seleccionar si la estructura a usar es nueva, el rol del solicitante, indicar el acceso de la propiedad y el tipo de infraestructura existente. De elegir que la estructura a usar es nueva, la opción **[Tipo de Permiso de Uso]** se seleccionará **[Certificado]** automáticamente. De elegir que la estructura no es nueva, podrá escoger entre **[Completo]** y **[Cambio de Dueño]**. Luego de seleccionar las opciones que apliquen, deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Creación Nuevo Trámite | Uso Propuesto | Contacto | Anejos | Resumen | Pago | Terminar

Datos de Solicitud

¿La estructura a usar es nueva?*

☐ Sí ☐ No

Tipo de Permiso de Uso:*

Cantidad de pisos:*

Detalles Adicionales de la Solicitud

Indique su rol o roles en el proyecto o actividad:*

☐ Dueño

☐ Projectista

☐ Profesional Autorizado

☐ Persona Autorizada a Radicar

☐ Municipio

☐ Agencia

Indique el Tipo de Aplicación:*

Indique el Tipo de Acceso a la Propiedad:*

☐ Privado

☐ Público

Casos de Referencia:

¿Concilio de Reconstrucción?*

☐ Sí ☒ No

Guardar **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso**

Uso Propuesto

En esta sección, el usuario seleccionará **[Residencial]** como el Tipo de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad. Luego, indicar la cantidad de pisos disponibles para su operación y seleccionar su uso. El usuario deberá seleccionar su Uso y presionar **[+ Añadir Uso]** para agregar el uso a su solicitud. Para finalizar con este paso, deberá proveer detalles de los usos seleccionados. Para continuar con su solicitud, presionar **[Guardar y Continuar]**.

Creación Nuevo Trámite — **Uso Propuesto** — Contacto — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

☰ Detalles de Usos de la Propiedad

Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la Propiedad:*

☒ Residencial

— Residencial (oprima para expandir y proveer la información requerida)

Deberá escribir los pisos de la estructura que se utilizarán para cada Tipo Seleccionado

Pisos Disponibles:*

Usos Disponibles:*

+ Añadir Uso

Detalles de los usos:*

← Paso Anterior **Guardar** **Guardar y Continuar** **Cancelar** Siguiente Paso **→**

Contacto

En esta sección el usuario deberá proveer la información de la persona de contacto. Si su estructura no es nueva, no necesitará ingresar esta información, así como el sistema le indica. De su estructura ser nueva, deberá llenar la información requerida de su Especialista y Personas de Contacto. Al llenar la información de sus especialistas, podrá continuar con su solicitud presionando **[Guardar y Continuar]**.

Creación Nuevo Trámite

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Especialistas y Personas Contacto

No es necesario ingresar esta información porque la estructura no es nueva

Paso Anterior

Siguiente Paso

Creación Nuevo Trámite

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Especialistas y Personas Contacto

+ **Proyectista** (oprima para expandir y ver la información añadida)

Crear Proyectista

+ **Contratista** (oprima para expandir y ver la información añadida)

Crear Contratista

+ **Inspector Asignado** (oprima para expandir y proveer la información requerida)

Crear Inspector Asignado

+ **Abogado Notario** (oprima para expandir y proveer la información requerida)

Crear Abogado Notario

Paso Anterior

Siguiente Paso

OGPe-Manual del Solicitante-PUS- Permiso de Uso Residencial

25

Anejos

Los nombres de los anejos son un resumen de los requisitos de cada trámite solicitado. No obstante, para más detalles sobre los requisitos de cada trámite individual deberá referirse a los capítulos correspondientes de cada trámite de permiso. El usuario deberá adjuntar los documentos requeridos para poder continuar con su solicitud. Si el usuario desea anejar cualquier documento adicional que no aparezca cómo un campo requerido deberá hacerlo bajo la opción de otros. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**.

Creación Nuevo Trámite

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

| Nombre | Descripción | Documento | Requerido | Acción |
|---------------------------------------|--|-----------|---------------|------------|
| Carta de Autorización. | Carta de autorización del dueño. | Pendiente | | Acciones ▾ |
| Contrato de Aceptación de Inspección. | Contrato de Aceptación de Inspección de la obra. | Pendiente | | Acciones ▾ |
| Forma OGPe-U01. | Forma OGPe-U01. | Pendiente | | Acciones ▾ |
| Informes de Inspección. | Informes de Inspección de la construcción. | Pendiente | | Acciones ▾ |
| Licencias del Inspector. | Evidencia de Licencias del Inspector. | Pendiente | | Acciones ▾ |
| Licencias del Proyectista. | Evidencia de Licencias del Proyectista. | Pendiente | | Acciones ▾ |

Documentos Ideal

Documentos subidos automáticamente por al servicio de ideal

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

Otros Documentos

Agregar Otro Documento

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

Paso Anterior

Siguiente Paso ➤

OGPe-Manual del Solicitante-PUS- Permiso de Uso Residencial

26

Si desea eliminar algún archivo adjunto, en la parte inferior de la página podrá hacerlo oprimiendo el siguiente botón **[Acciones]**, luego **[Eliminar]**.

| Nombre | Descripción | Documento | Requerido | Acción |
|---------------------------------------|--|---------------------------|-----------|--|
| Carta de Autorización. | Carta de autorización del dueño. | Descargar | ● | <div>Acciones ▾</div> <div>✖ Eliminar</div> <div>📤 Subir</div> |
| Contrato de Aceptación de Inspección. | Contrato de Aceptación de Inspección de la obra. | Pendiente | ● | |

Resumen

En esta sección, 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 **[Siguiete Paso]**, en la esquina inferior derecha para continuar.

Creación Nuevo Trámite

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Imprimir Resumen

Tipo de Trámite: PUS-Permiso de Uso Residencial

Datos del Permiso

Detalles del PUS

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Cantidad de Pisos | 1 |
| Estructura Nueva | Sí |
| Roles del Solicitante | Dueño |
| Tipo de Aplicación | Estructura Independiente |
| Tipo(s) de Acceso | Público |
| Casos de Referencia | |
| Valor Final de la Obra | 1.00 |
| Valor Original de la Obra | 1.00 |
| SubTrámite: | Certificado |
| Tipo de Servidumbre | Vía municipal de acceso (Municipio) |
| Concilio Reconstrucción | No |

Desglose de Pago

En esta sección, el usuario podrá ver el desglose de cobro de la solicitud. Para realizar un pago, el usuario deberá realizar su pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida.

Al finalizar deberá oprimir **[Continuar]**.

Creación Nuevo Trámite

Uso Propuesto

Contacto

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ Detalles del pago

| Fecha | Descripción | Precio Total | Precio a Pagar (100)% |
|------------|---|----------------|-----------------------|
| 09/24/2025 | Costo Uso - Tipo Residencial <i>Costo de Usos de Tipo: Residencial Uso: Vivienda Precio: \$25.00 Cantidad: 1 Total \$:25.00</i> | \$25.00 | \$25.00 |
| | | \$25.00 | \$25.00 |

Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago

Credit Card

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

Fecha de vencimiento

MM/AA

Código de seguridad

CVC

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:*

Correo electrónico:*

Teléfono:*

Código Postal:*

Paso Anterior

Continuar

