

# 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
<b>    ¿Cómo crear una solicitud para el Permiso de Uso Residencial? .....</b>	<b>24</b>
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?

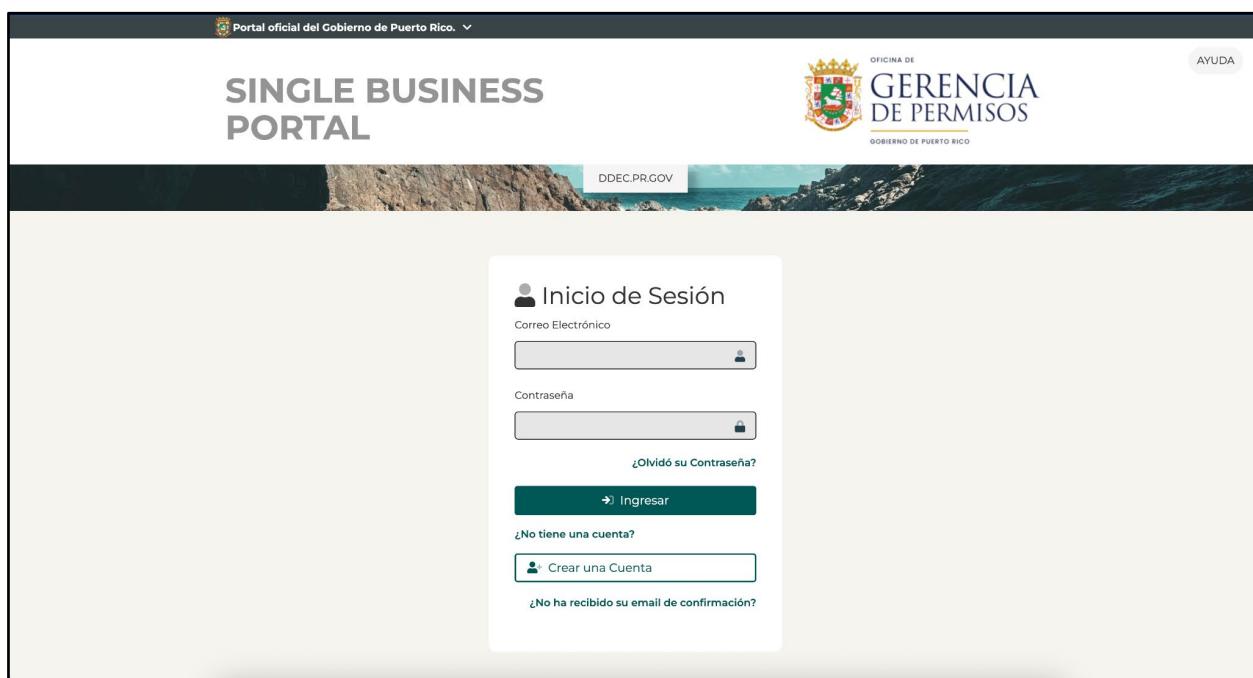
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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.



**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.

The screenshot shows a web page titled 'Crear cuenta' (Create Account). At the top, it says 'DDEC.PR.GOV'. The form contains four input fields: 'Nombre Completo' (Last Name, First Name), 'Correo Electrónico' (Email), 'Contraseña' (Password), and 'Confirme Contraseña' (Confirm Password). Each input field has a small icon next to it: a person icon for the name, an envelope icon for email, a lock icon for password, and a lock icon for confirmation. Below the inputs is a dark green button labeled 'Crear' (Create) with a right-pointing arrow icon.

**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 (! @ # \$% ^ &).

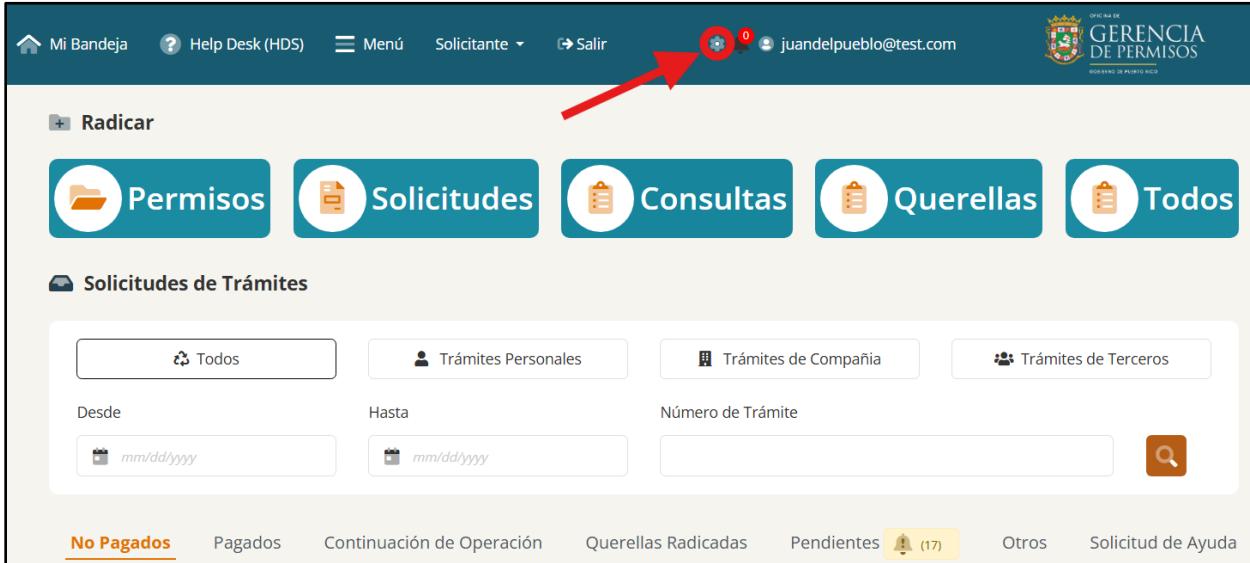
Una vez el usuario crea el Perfil, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and an email link 'juandelpueblo@test.com'. On the right side of the header is the official seal of the Government of Puerto Rico and the text 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO'. Below the header, there is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. The 'Solicitudes' button is highlighted with a teal background. Underneath this, there is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. Below these filters are three input fields for 'Desde' (date from), 'Hasta' (date to), and 'Número de Trámite', followed by a search icon. At the bottom of the section, there are several tabs: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)' notifications), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

## ¿Cómo editar el Perfil?

Si el usuario desea realizar cambios en su perfil, podrá ir a la pantalla de inicio y hacer clic en el ícono de **[Configuraciones]**.



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and the user's email 'juandelpueblo@test.com'. A red arrow points to the user icon in the top right corner, which has a small red notification bubble with the number '0'. Below the navigation bar, there are five main buttons: 'Permisos' (with a folder icon), 'Solicitudes' (with a document icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Querellas' (with a gavel icon), and 'Todos' (with a list icon). Underneath these buttons, there is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also input fields for 'Desde' (date) and 'Hasta' (date), a 'Número de Trámite' input field, and a search button. At the bottom of the dashboard, there are several status indicators: 'No Pagados' (highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)'), 'Otros', and '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: <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"/>	
<b>Número de Seguro Social:<sup>*</sup></b>	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

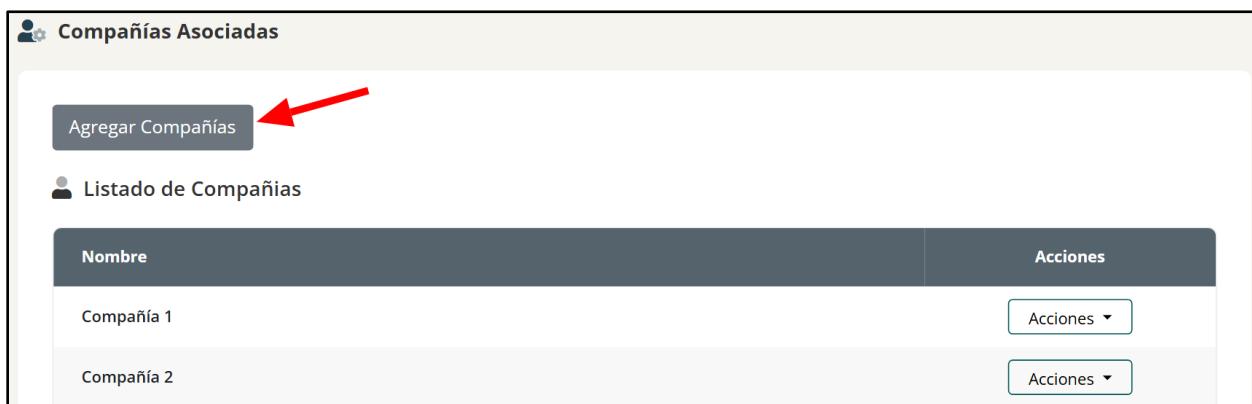
Dirección 1: <sup>*</sup>	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: <sup>*</sup>	Estado*	Ciudad: <sup>*</sup>	Código Postal: <sup>*</sup>
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>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



**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>	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..."/>

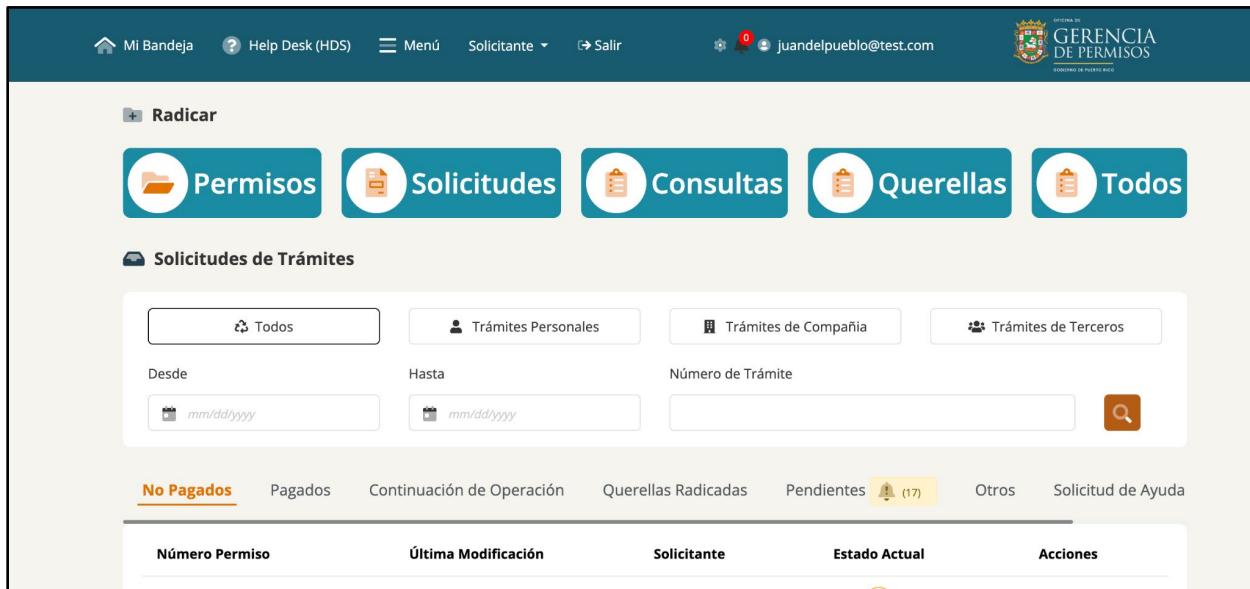
#### Dirección Postal

<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>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Código Postal: <sup>*</sup>	País: <sup>*</sup>		
<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.



## 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:

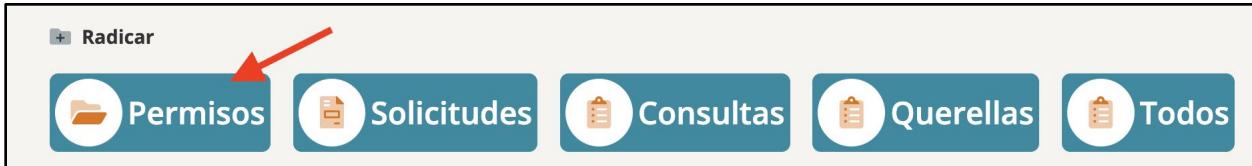
El precio mínimo por radicación de la solicitud será de \$25 en los permisos de uso residenciales. El precio mínimo por radicación para un permiso de uso comercial será de \$100. Este precio variará según los parámetros de su proyecto. Debe consultar a un Representante de Servicio de la OGPe para el 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 horizontal menu bar with five items: 'Radicar' (with a plus sign), 'Permisos' (highlighted with a red arrow), 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Querellas'. Below this is a sub-menu titled 'Búsqueda de Permisos' with a sub-sub-section 'PUS - Permiso de Uso Residencial'. The 'Permisos' tab in the sub-menu is also highlighted. A large orange 'RADICAR' button is visible on the right.

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

**i** Información de Permiso de Uso Residencial

**+ Ver descripción(oprime para ver más)**

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

**Selección del Proyecto**

Crear Proyecto

Proyecto:\*

Seleccione una opción

**Continuar** **Cancelar**

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

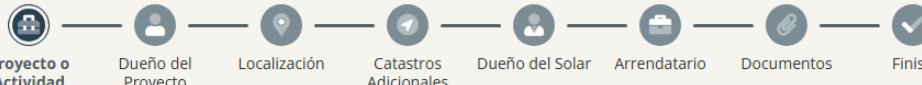
**Crear Proyecto**



## Proyecto o Actividad:

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

Proyecto



**Proyecto o Actividad**

Nombre:\*

Tipo de Zona:\*

Seleccione una zona...

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

Dueño del Proyecto

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

Usted       De otra persona       De una compañía

Nombre y Apellido del dueño del Proyecto: Juan del Pueblo

Paso Anterior      Guardar      Guardar y Continuar      Cancelar      Siguiente Paso +

## Localización:

En esta sección podrá realizar la búsqueda de la localidad donde se realizará o se operará el proyecto, al igual que detallar información adicional del mismo.

Proyecto 2025-510168

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

**Localización:**  
Búsqueda por Catastro

Identifique la localización con una (1) de las siguientes opciones:

- Número de catastro
- Coordenadas Geográficas o las coordenadas Lambert
- Seleccionando la ubicación o parcela en el mapa a continuación (buscar sobre el mapa)

Número Catastro: 0000-0000-0000-0000

Coordenadas Geográficas: Latitud: 00.0000 Longitud: 00.0000

Coordenadas Lambert: X: 0 Y: 0



esri

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

**Detalles del Catastro**

Número de catastro: 0000-0000-0000	Zona inundable: _____
Número de catastro ext.: 0000-0000-0000	Floodway: _____
Área aproximada: _____	Calificación: _____
Municipio: _____	Calificación sobrepuerto: _____
Barrio: _____	Clasificación: _____
Zona o sitio histórico: _____	Coordenadas: _____
Usos de permiso: _____	Coordenadas Nad83: _____
Suelo geológico: _____	Clasificaciones efectivas: _____

**Detalles Adicionales del Catastro**

Cabida de la propiedad según escritura: _____	Municipio: Selecione un valor... Seccione el municipio...
Dirección Física (solo lectura): _____	
Tipo de Dirección: Urbana Rural	
Código postal: _____	Estado: Puerto Rico
Punto de referencia de cómo llegar: _____	

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 búsqelo utilizando el buscador.
3. Verifique que la información provista es correcta, de no serlo, por favor corríjala 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:<sup>\*</sup> Selecione el tipo de catastro... Punto cardinal:<sup>\*</sup> Selecione el punto cardinal...

Catastro principal:<sup>\*</sup> 040-000-003-01 Número catastro a buscar:  🔍



Leaflet | Esri, DigitalGlobe, GeoEye, i-cubed, USDA, USGS, AEX, Getmapping, Aerogrid, IGN, IGP, swisstopo, and the GIS User Community, Junta de Planificación

**Información del Catastro**  
Por favor, verifique que la información provista es la correcta, de no serlo corríjala.

+ Agregar catastro Núm. de Catastro Punto Cardinal Dirección Catastro Información Dueño Acciones

← Pasos Anterior
 × Cancelar
 → Siguiente Paso

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

19

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

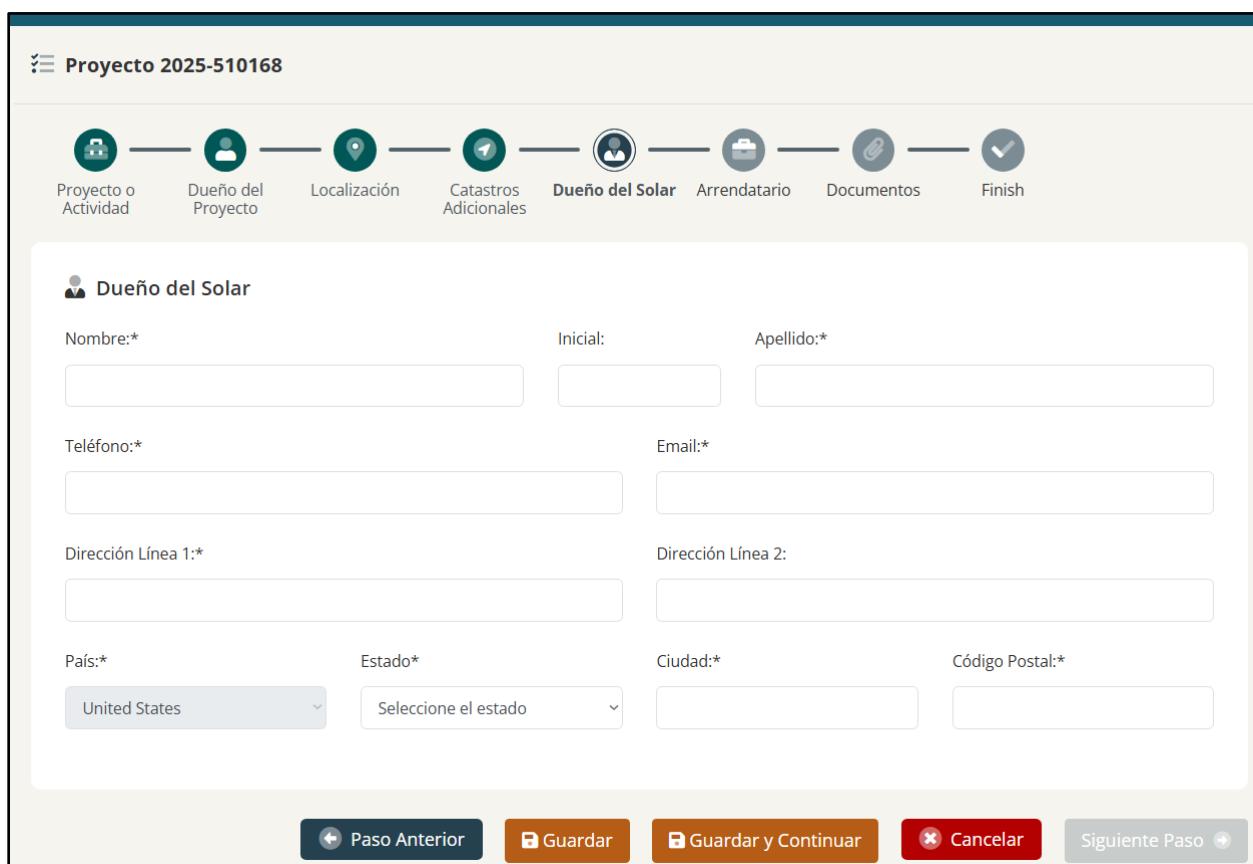
Necesito seleccionar catastrós adicionales (catastrós adicionales se añadirán luego)

No será necesario añadir información de algún catastro adicional.



### Dueño del Solar:

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

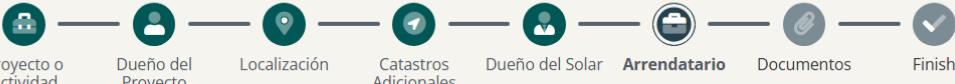


Nombre:*	Inicial:	Apellido:*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono:*	Email:*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección Línea 1:*	Dirección Línea 2:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País:*	Estado:*	Ciudad:*	Código Postal:*
United States	Seleccione el estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Arrendatario:

Bajo esta sección debe indicar si su proyecto tiene arrendatario.

**Proyecto 2025-510168**



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

**Arrendatario**

Si usted está gestionando un trámite para otra persona, **debe** contestar **Sí**  
 Si usted está arrendando/alquilando un local o el solar, **debe** contestar **Sí**  
 Si es el Dueño del Proyecto del Local, marque **No**

¿Su proyecto tiene Arrendatario?

Sí     No

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

## Documentos:

Deberá subir mediante el botón de acciones la evidencia de titularidad.

**Proyecto 2025-510168**



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

Tipo de Anejo	Nombre del Anejo	Requerido	Acciones
Evidencia de Titularidad	Pending		<b>Acciones</b>

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

## Final de Creación de Proyecto:

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

Proyecto 2025-510168

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

 Terminar

El proyecto ha sido creado correctamente

 Retroceder      Ir a crear el permiso 

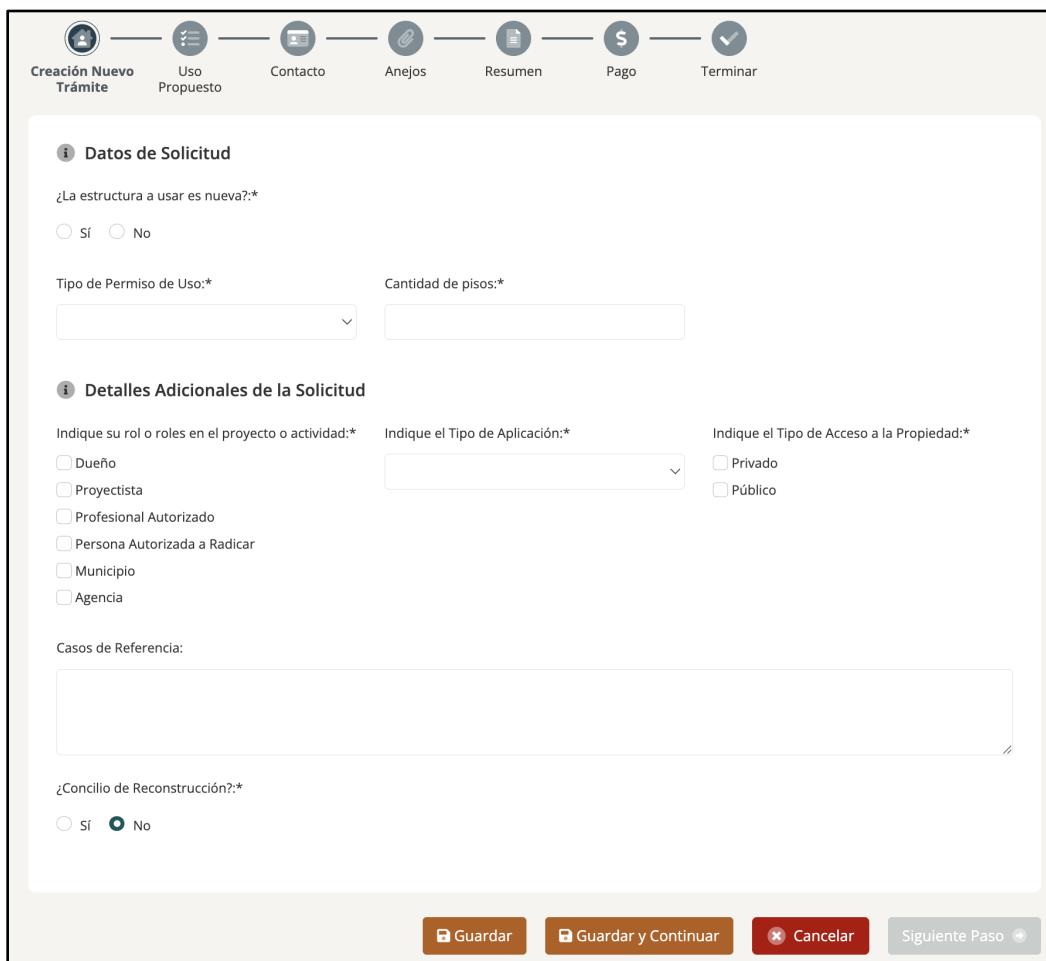
**Nota:** El proyecto tiene que estar creado previamente para poder asociarlo a un trámite específico. Para información adicional, favor de referirse al Manual del Sistema.

## ¿Cómo crear una solicitud para el Permiso 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]**.



**Datos de Solicitud**

¿La estructura a usar es nueva?:\*

Si  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
- Proyectista
- 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:

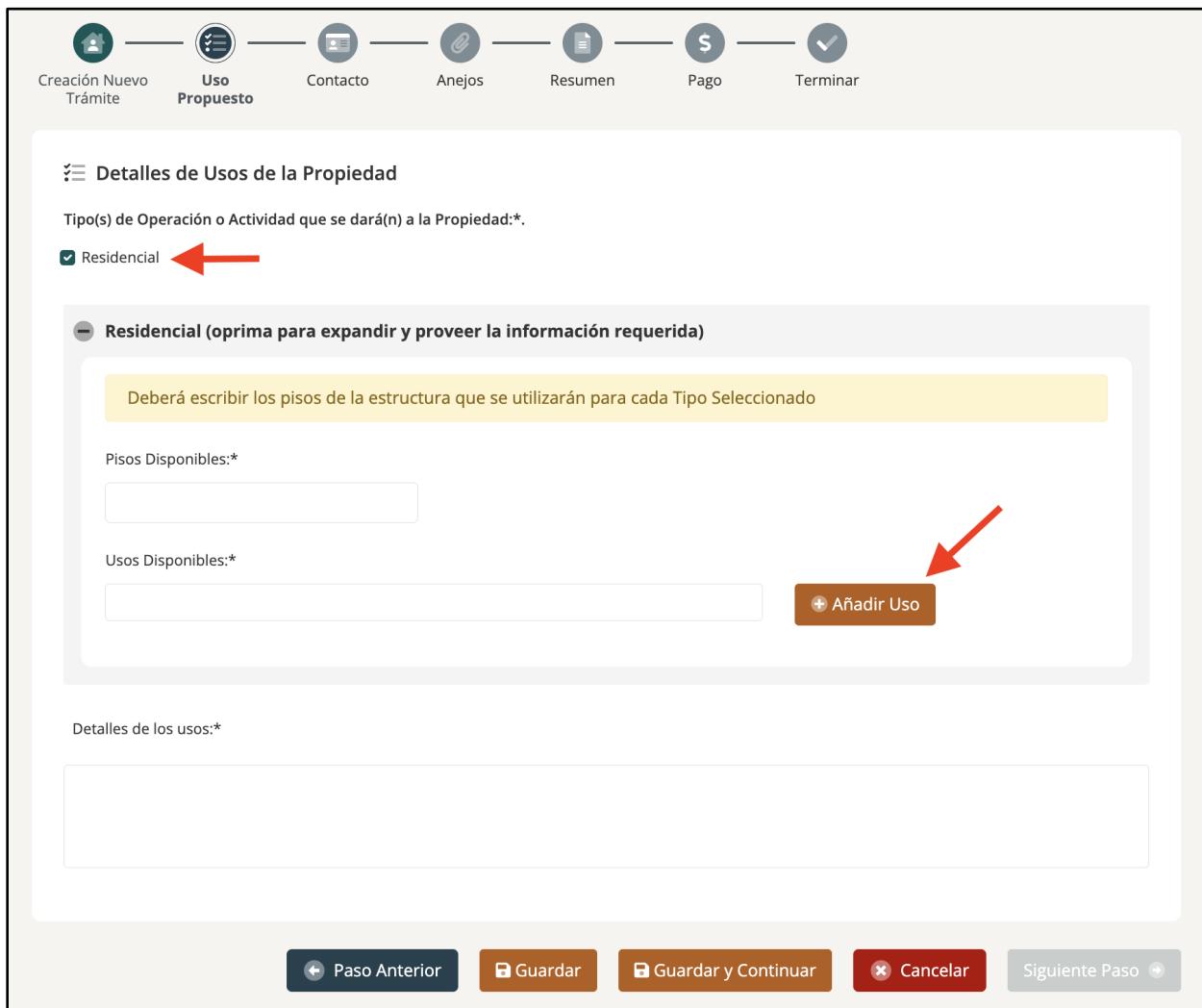
¿Concilio de Reconstrucción?:\*

Si  No

**Guarda** **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    Anexos    Resumen    Pago    Terminar

**Detalles de Usos de la Propiedad**

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

Residencial

**Residencial (oprime 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]**.


## 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 anexar cualquier documento adicional que no aparezca como un campo requerido deberá hacerlo bajo la opción de otros. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**.



**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

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.	<a href="#">Descargar</a>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>Acciones ▾</span>   <span>Eliminar</span>   <span>Subir</span> </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 **[Siguiente 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

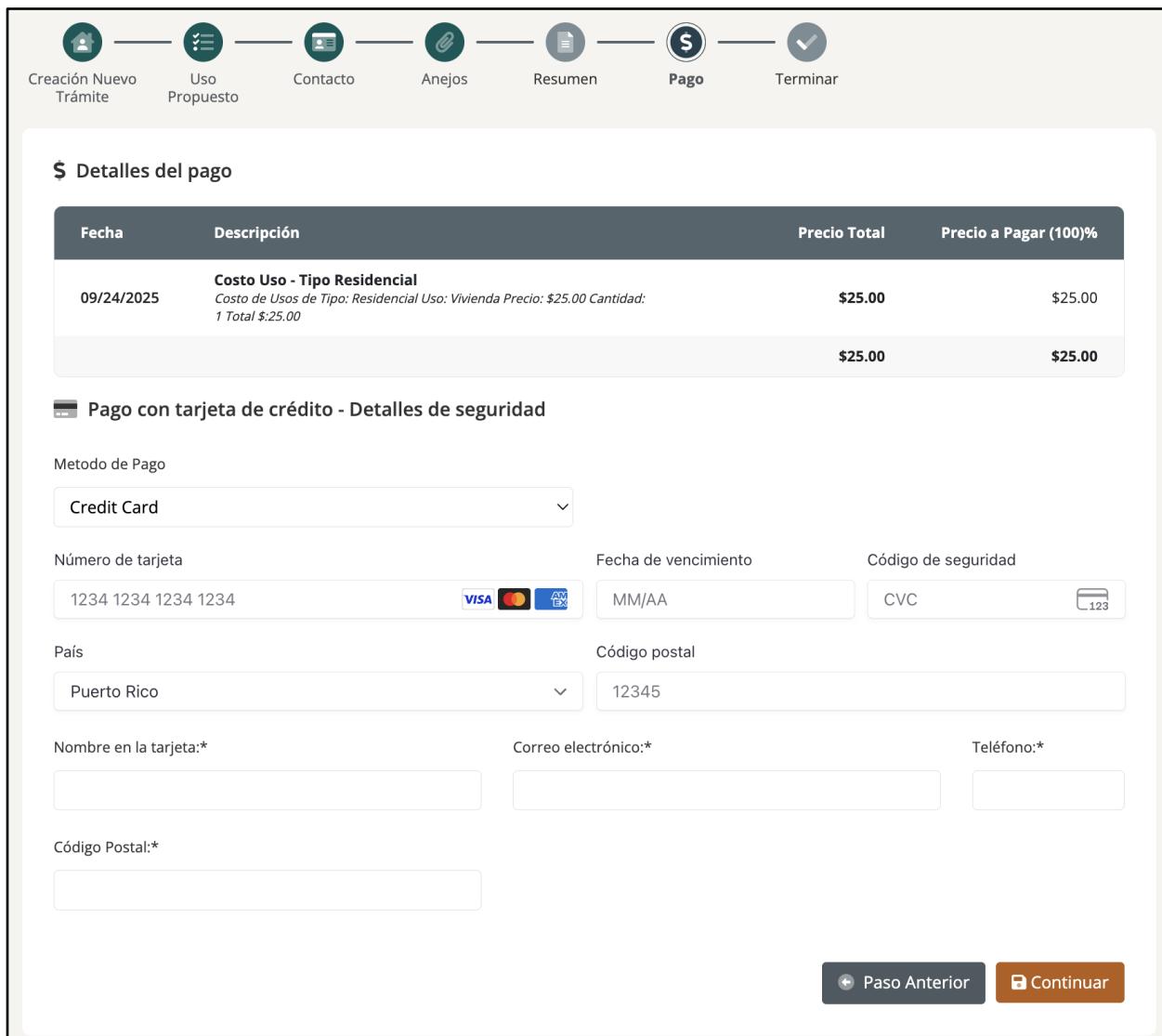
**SubTrámite:** Certificado

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]**.



The screenshot shows a step-by-step process with icons: Creación Nuevo Trámite, Uso Propuesto, Contacto, Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. The 'Pago' step is highlighted with a checkmark. Below this, a table titled '\$ Detalles del pago' lists a single charge:

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

Below the table, a section titled 'Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad' contains fields for payment method, card details, and security information. It includes dropdowns for '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), and input fields for 'Nombre en la tarjeta:', 'Correo electrónico:', 'Teléfono:', and 'Código Postal:'.

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 está correctamente. Para finalizar deberá oprimir **[Autorizo el Pago]** y luego **[Completar Pago]**.

**Confirmar pago**

**Resumen del Pago**

<b>Información del solicitante:</b> <p>Nombre en la Tarjeta: <b>Hector</b></p> <p>Fecha de Expiración: <b>**/**</b></p> <p>Dirección: <b>, 00680</b></p>	<b>Autorización de pago:</b> <p>Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.</p> <p>Al completar este pago, usted autoriza a la Oficina de Incentivos para Negocios en Puerto Rico del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a realizar un débito en su cuenta bancaria o tarjeta de crédito.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.</p>
--	---

**Pago**

Fecha	Description	Pagado	Saldo
11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00
			Saldo Total: <b>\$5.00</b>

→ **Completar Pago**

**¡Felicitaciones, su Permiso de Uso Residencial fue sometido y será evaluado prontamente, muchas gracias!**