

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
SCE - Solicitud de Copia de Expediente

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
SCE – Solicitud de Copia de Expediente	13
¿Cómo solicitar una Solicitud de Copia de Expediente?	14
¿Cómo crear una Solicitud de Copia de Expediente?	16
Municipio.....	16
Información General.....	16
Resumen.....	18

¿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?

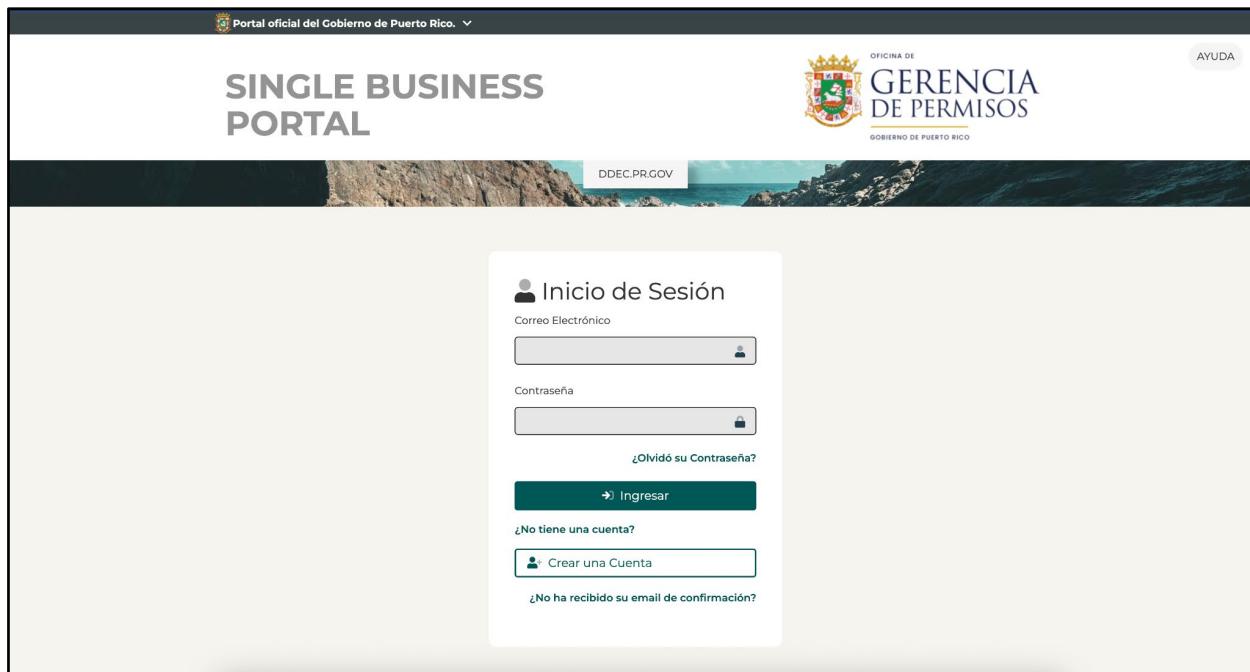
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

SINGLE BUSINESS PORTAL

DDEC.PR.GOV

OFICINA DE
GERENCIA
DE PERMISOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

AYUDA

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

→ Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

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



Inicio de Sesión

Correo Electrónico

juandelpueblo@test.com

Contraseña

.....

¿Olvidó su Contraseña?

➔ Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

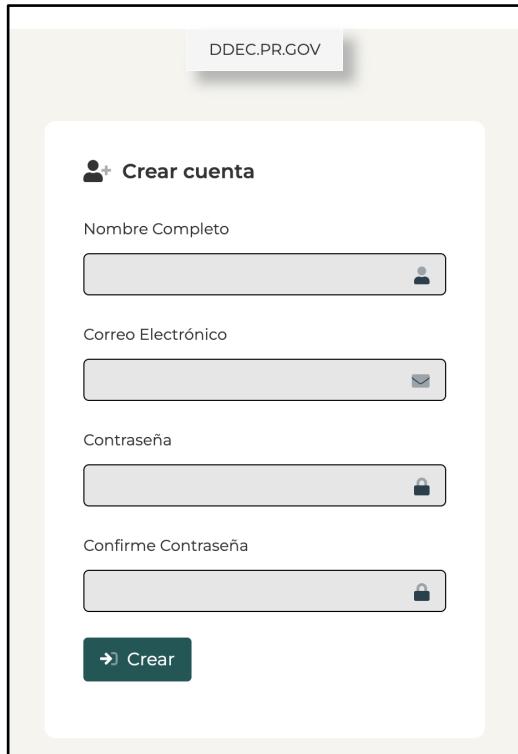
¿No ha recibido su email de confirmación?

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

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

el correo electrónico.

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



DDEC.PR.GOV

Crear cuenta

Nombre Completo

Correo Electrónico

Contraseña

Confirme Contraseña

Crear

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

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



Mi Bandeja Help Desk (HDS) Menú Solicitante Salir juandelpueblo@test.com

Radicar

Permisos **Solicitudes** **Consultas** **Querellas** **Todos**

Solicitudes de Trámites

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 3"="" type="text" value="Número de Identificación Nacional:*</input></td> <td colspan="/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Male"/> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> ▼ </div>			
<input type="text" value="****-**-4444"/>			
Estado Civil:*	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="6666666"/>	<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:			
<input type="text" value="111)111-1111"/>			

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"/>

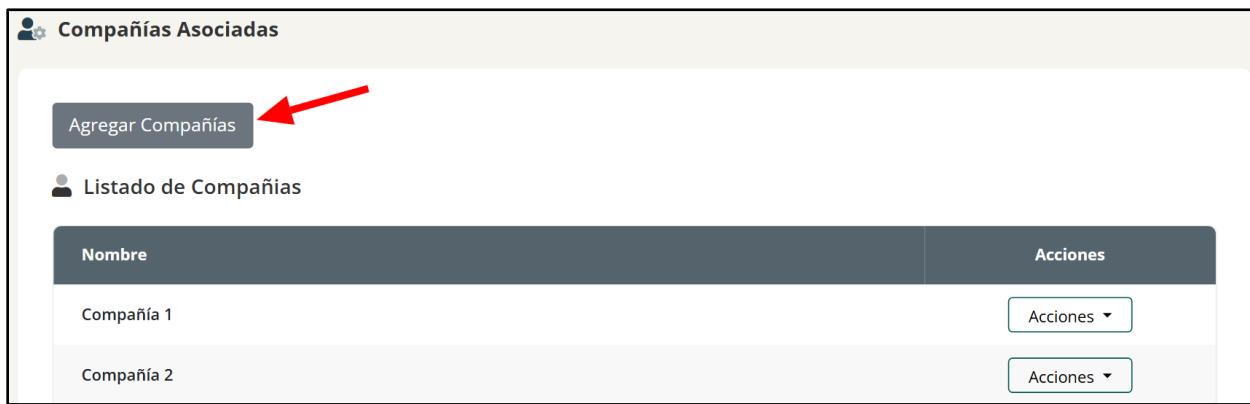
Dirección Postal

<input type="text" value="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 Asociadas

Agregar Compañías 

Listado de Compañías

Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía

Información de la Compañía

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

Dirección Física

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

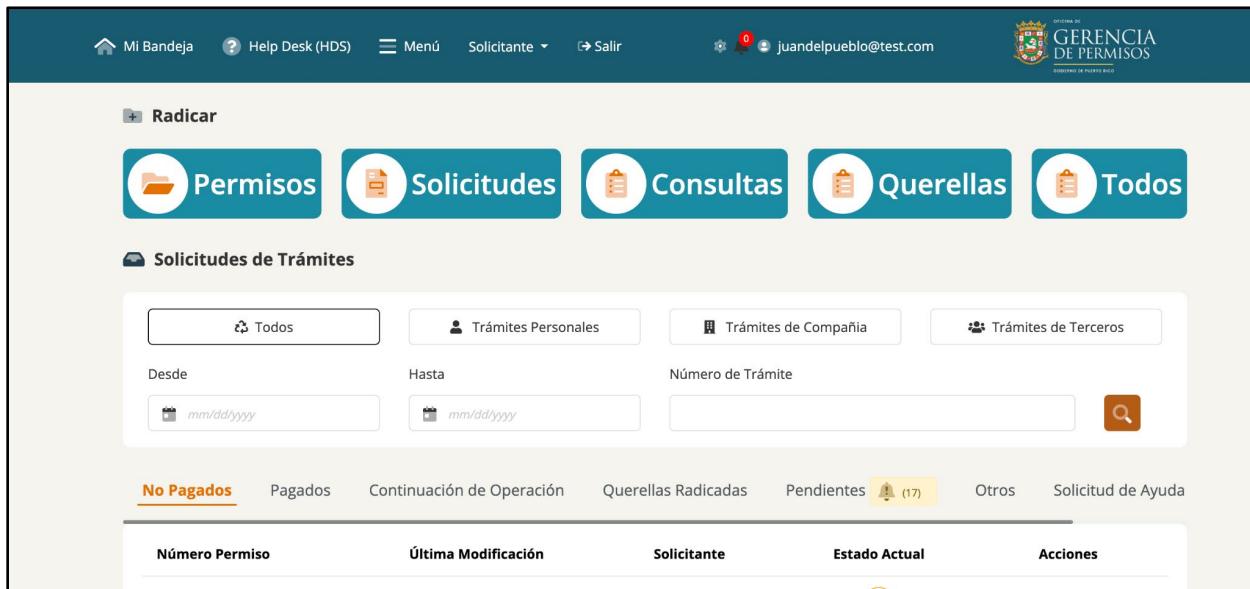
Dirección Postal

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

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

¿Cómo funciona Mi Bandeja?

La pantalla titulada **[Mi Bandeja]** le permitirá al usuario ver los estados de sus permisos.



Más adelante, se encuentra la sección de **[Radicar]**, en la cual aparecerán cinco (5) divisiones de solicitudes: Permisos, Solicitud, Consultas, Querellas y Todos. Estos servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.



SCE – Solicitud de Copia de Expediente

Descripción

Esta forma le servirá para adelantar el proceso y solicitar copias de expedientes de casos en línea. Un Representante atenderá su petición y preparará el expediente ó certificación que desea reproducir.

Requisitos:

1. Nombre completo e información de contacto del solicitante
2. Indicación de qué tipo(s) de copia(s) se solicitan, lo cual puede incluir: Proyectos OGPe y/o ARPe, Expedientes OGPe, Casos de Junta Revisora y/o Grabación de Vistas Públicas
3. Para copias de Proyectos OGPe y/o ARPe se debe indicar lo siguiente:
 - Número del proyecto o número de caso
 - Indicación si se requiere que la copia sea certificada
 - Breve justificación de la solicitud
 - Breve descripción de los documentos solicitados
4. Para copias de Casos de Junta Revisora se debe indicar lo siguiente:
 - Número de caso ante la Junta Revisora
 - Cantidad de copias solicitadas
 - Breve descripción de los documentos solicitados
5. Para copias de Grabación de Vistas Públicas se debe indicar lo siguiente:
 - Número de caso
 - Cantidad de copias solicitadas
 - Fecha de la vista pública
 - Indicación si se solicita copia en CD (disco compacto) o en formato digital
 - Breve descripción de los documentos solicitados
6. Para copias de Expedientes de OGPe, se debe indicar lo siguiente:
 - Número de querella o de expediente
 - Cantidad de copias solicitadas
 - Breve descripción de los documentos solicitados

Costo

El precio por radicar la solicitud para obtener la copia del expediente es determinado por el personal de Secretaría al evaluar la solicitud.

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 una Solicitud de Copia de Expediente?

Para solicitar un Permiso para la Instalación de Almacenamiento de Aceite Usado debe presionar la casilla titulada **[Permisos]** o **[Otros]** y seleccionar el **SCE [Solicitud de Copia de Expediente]**.



The screenshot shows a search interface for permits. At the top, there are five buttons: 'Permisos' (selected), 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Below this, a search bar contains the text 'SCE - Solicitud de Copia de Expediente'. The main results area shows a single item: 'SCE - Solicitud de Copia de Expediente' with the subtext 'Solicitud de Copia de Expediente'. On the right side of the results area, there is a red button labeled 'RADICAR' with a red arrow pointing to it.

Una vez seleccionada la opción de **[Solicitud de Copia de Expediente]**, 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:*

Solicitudes

Trámite:*

Solicitud de Copia de Expediente

 **Información de Solicitud de Copia de Expediente**

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

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



 **Continuar**

 **Cancelar**

¿Cómo crear una Solicitud de Copia de Expediente?

En la Solicitud de Copia de Expediente el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos.

Municipio

En esta sección debes elegir el municipio en que se está solicitando el trámite. Una vez hayas seleccionado el municipio del menú desplegable debes presionar el botón de **[Guardar y Continuar]**.



Municipio Información General Resumen Someter

● Seleccionar Municipio

En qué municipio se solicita el trámite: *

Seleccione un municipio

Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

Información General

En la sección de Información General, el usuario deberá llenar todos los campos con la información de la propiedad y/o actividad. Al finalizar deberá oprimir **[Siguiente Paso]**. El usuario deberá llenar la Información del Peticionario y Datos de la solicitud. De seleccionar que **[SI]** desea copia del expediente completo, se mostrará una sección llamada **[Detalles de la Copia del Expediente]** a la cual deberá proveer la información requerida. Luego de Seleccionar las opciones que apliquen deberá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.

Municipio
Información General
Resumen
Someter

Información del Peticionario

Primer Nombre:* Inicial: Apellido Paterno:*

Teléfono Primario: Correo Electrónico: Clasificación del Peticionario:*

Datos de la Solicitud

Número de Caso, Expediente o Catastro
Asociado:*

Ej. 2000-00000-PCO-0000

¿Desea examinar el expediente?:* Sí No

¿Desea copia del expediente completo?:* Sí No

Detalles de la Copia del Expediente

Cantidad de Copias del Expediente:*

1

¿Desea copia de la resolución?:* Sí No

¿Desea copia de los planos del expediente?:* Sí No

¿Otros?:* Sí No

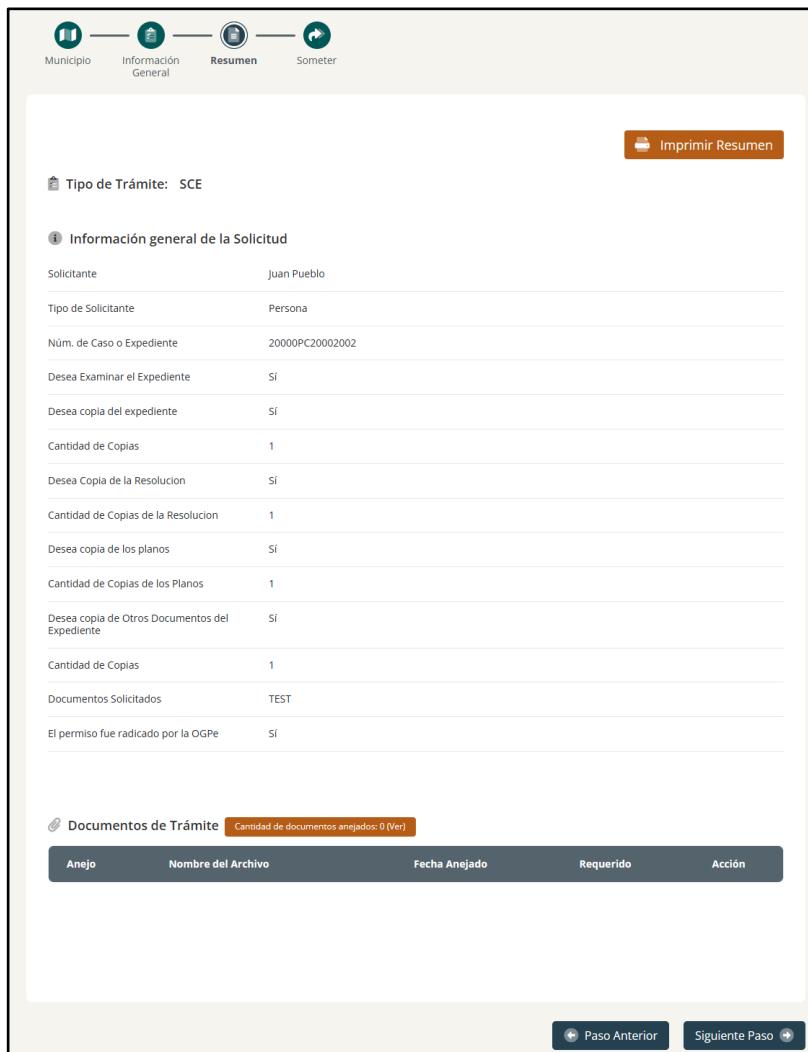
¿Qué documentos desea?:*

¿El permiso fue radicado por la OGPe?:* Sí No

Paso Anterior
 Guardar
 Guardar y Continuar
 Cancelar
Siguiente Paso

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.



Tipo de Trámite: SCE

Información general de la Solicitud

Solicitante	Juan Pueblo
Tipo de Solicitante	Persona
Núm. de Caso o Expediente	20000PC20002002
Desea Examinar el Expediente	Sí
Desea copia del expediente	Sí
Cantidad de Copias	1
Desea Copia de la Resolución	Sí
Cantidad de Copias de la Resolución	1
Desea copia de los planos	Sí
Cantidad de Copias de los Planos	1
Desea copia de Otros Documentos del Expediente	Sí
Cantidad de Copias	1
Documentos Solicitados	TEST
El permiso fue radicado por la OGPe	Sí

Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 0 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
-------	--------------------	---------------	-----------	--------

Paso Anterior **Siguiente Paso**

¡Felicitaciones, su Solicitud de Copia de Expediente fue sometida exitosamente, muchas gracias!