

# **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?

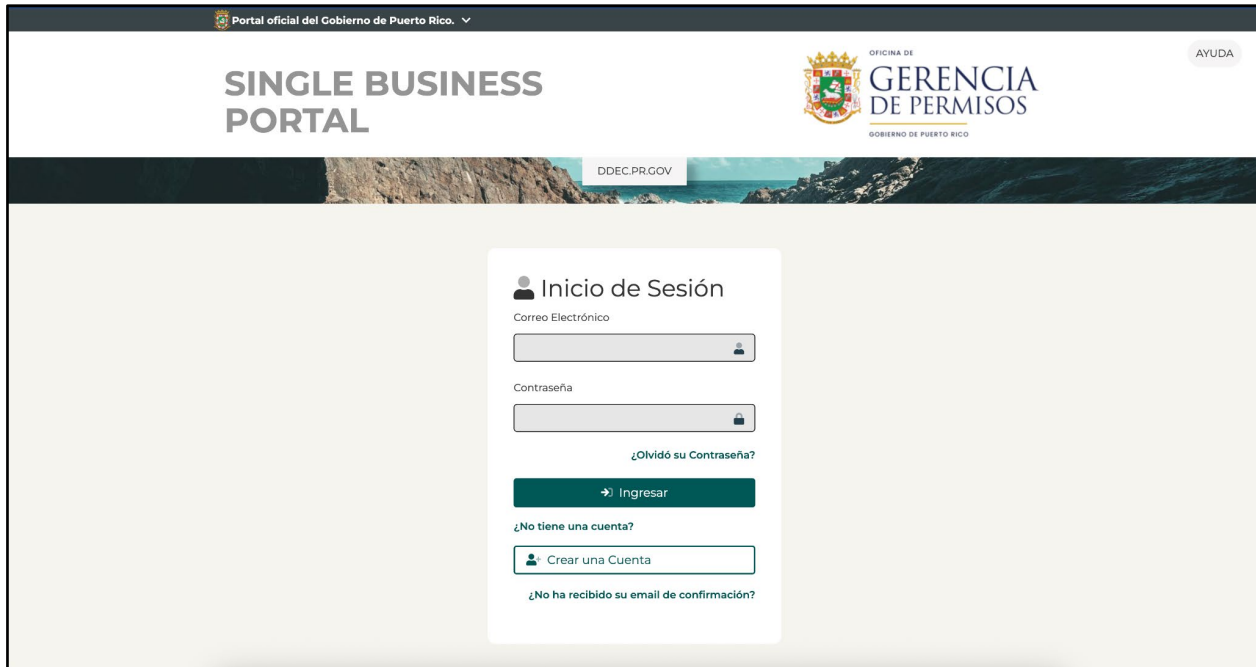
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

## ¿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.



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 'DDEC.PR.GOV' button is visible in the center. The main content area features a 'Inicio de Sesión' (Login) section with a 'Correo Electrónico' (Email) field, a 'Contraseña' (Password) field, and a '¿Olvidó su Contraseña?' (Forgot your password?) link. Below these fields is a green 'Ingresar' (Login) button. Further down, there is a '¿No tiene una cuenta?' (Don't you have an account?) link and a 'Crear una Cuenta' (Create an account) button. At the bottom of the login section, there is a link for '¿No ha recibido su email de confirmación?' (Haven't received your confirmation email?).

**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

Contraseña

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

[➔ Ingresar](#)

[¿No tiene una cuenta?](#)

[+ Crear una Cuenta](#)

[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

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

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

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

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 a corresponding 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".

**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**

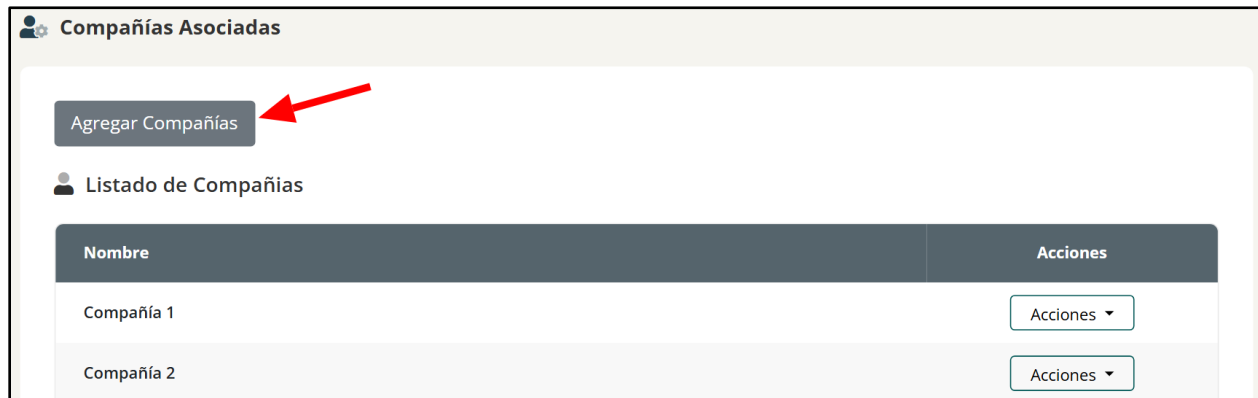
Copiar desde la Dirección Física

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"/>

## 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-SCE-Solicitud de Copia de Expediente

## ¿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.

## 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 image shows a web interface for filing requests. At the top, there is a horizontal bar with a 'Radical' button and five category buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Red arrows point to the 'Permisos' and 'Todos' buttons. Below this is a 'Búsqueda de Permisos' section with tabs for 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Todos'. A search bar contains the text 'SCE - Solicitud de Copia de Expediente'. Below the search bar, a result card is displayed with a folder icon, the title 'SCE - Solicitud de Copia de Expediente', and a sub-title 'Solicitud de Copia de Expediente'. A red arrow points to a 'RADICAR' button located on the right side of the result card.

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

**i** Información de Solicitud de Copia de Expediente

+ Ver descripción(*oprima para ver más*)

+ Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(*oprima 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]**.



### 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

**i Información del Peticionario**

Primer Nombre:\*

Inicial:

Apellido Paterno:\*

Teléfono Primario:\*

Correo Electrónico:\*

Clasificación del Peticionario:\*

(000)000-0000

direccioncorreo@dominio.com

Selecccione una opción...

**i Datos de la Solicitud**

Número de Caso, Expediente o Catastro Asociado:\*

Ej. 2000-00000-PCO-00000

¿Desea examinar el expediente?:\*

☒ Sí ☐ No

¿Desea copia del expediente completo?:\*

☒ Sí ☐ No

**i 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.

Municipio
Información General
**Resumen**
Someter

Imprimir Resumen

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	Si
Desea copia del expediente	Si
Cantidad de Copias	1
Desea Copia de la Resolución	Si
Cantidad de Copias de la Resolución	1
Desea copia de los planos	Si
Cantidad de Copias de los Planos	1
Desea copia de Otros Documentos del Expediente	Si
Cantidad de Copias	1
Documentos Solicitados	TEST
El permiso fue radicado por la OGPe	Si

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

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

Paso Anterior
Siguiente Paso

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