

SINGLE BUSINESS PORTAL

**MANUAL DE SOLICITANTE
SCR - Solicitud de Examen**

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?.....	7
Aregar Compañías	9
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	11
SCR – Solicitud de Examen	12
¿Cómo solicitar una Solicitud de Examen?	14
¿Cómo crear una Solicitud de Examen?	15
Municipio.....	15
Información General.....	16
Anejos.....	17
Resumen.....	18
Desglose de Pago.....	19
Resumen del Pago.....	20

¿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?

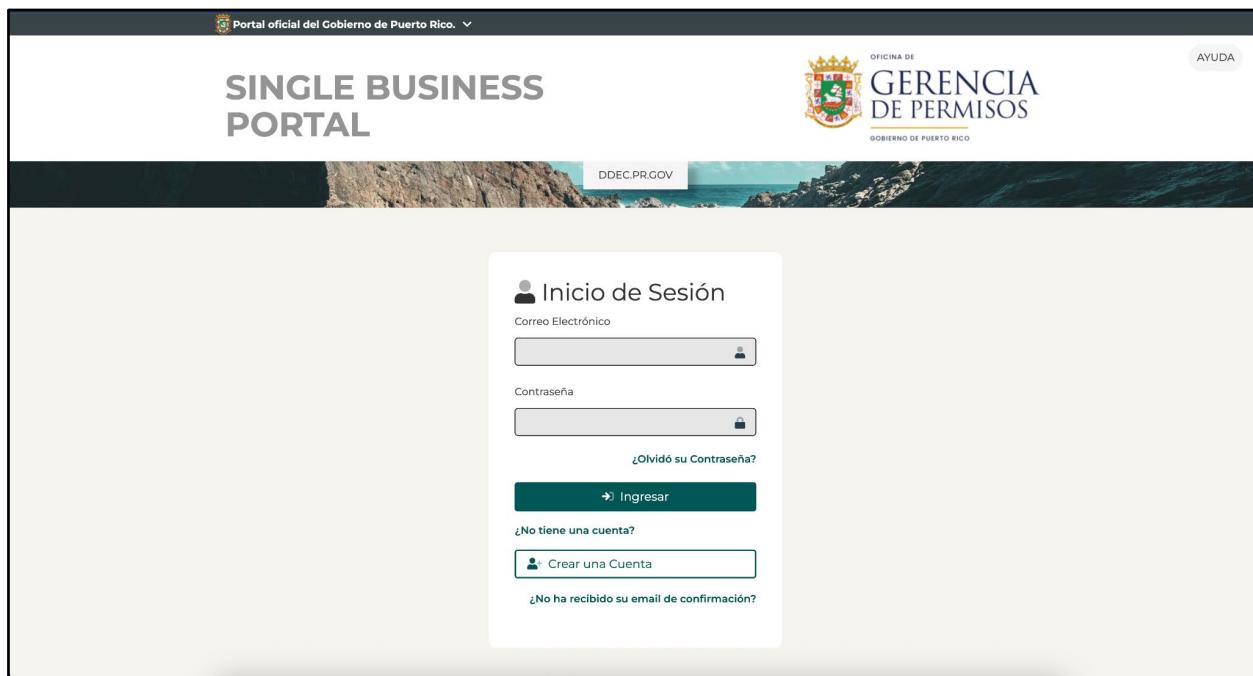
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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]**.

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. 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) from the URL '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 indicating its purpose (person for name, envelope for email, lock for password). 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 (! @ # \$% ^ &).

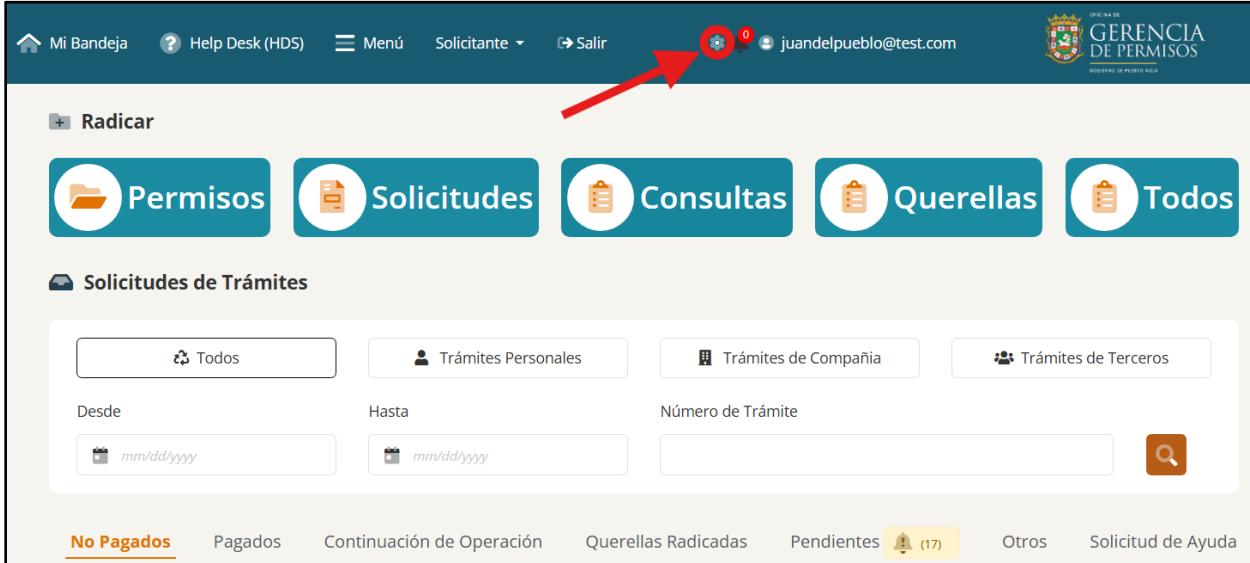
Una vez el usuario crea el Perfil Único, aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the main dashboard of the Gerencia de Permisos system. At the top, there are navigation links: Mi Bandeja, Help Desk (HDS), Menú, Solicitante (with a dropdown arrow), Salir, and a user account for juandelpueblo@test.com. The account icon has a red circle with the number '0' above it. Below the header is a row of five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath these buttons is a section titled 'Solicitudes de Trámites' with four filter buttons: 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. There are also date range fields for 'Desde' and 'Hasta', a 'Número de Trámite' input field, and a search icon. At the bottom of the section are several tabs: 'No Pagados' (which is highlighted in orange), 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (with a bell icon and '(17)'), '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]**.



This screenshot is identical to the one above, showing the Gerencia de Permisos dashboard. It features the same header, menu options, and 'Solicitudes de Trámites' section. A red arrow points to the user profile icon in the top right corner, which is circled in red.

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 text"="" type="text" value="Male"/>			
<input type="text" value="****-**-4444"/>			
Estado Civil: [*]	Número de Licencia:	Número de Registro de Comerciante:	
<input type="text" value="Widow"/>	<input type="text" value="66666666"/>	<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

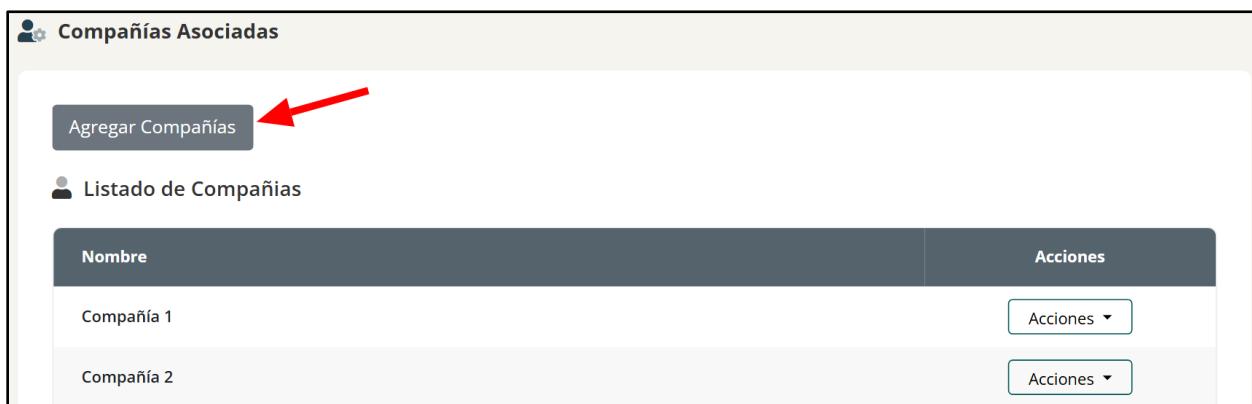
Dirección 1: [*]	Dirección 2:		
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test1"/>		
País: [*]	Estado*	Ciudad: [*]	Código Postal: [*]
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>

Dirección Postal

<input type="button" 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"/>

Agregar Compañías

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



Nombre	Acciones
Compañía 1	Acciones ▾
Compañía 2	Acciones ▾

Compañía

Información de la Compañía

Nombre de la Compañía: <input type="text"/>	Relación con la Compañía: <input type="text"/>	
Número de identificación de empleador: <input type="text"/>	Confirme el número de identificación de empleador: <input type="text"/>	Número de Teléfono Primario: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Página Web: <input type="text"/>	
Email: <input type="text"/>		

Dirección Física

Dirección Línea 1: <input type="text"/>	Dirección Línea 2: <input type="text"/>		
Ciudad: <input type="text"/>	Estado / Provincia / Región: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>

Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar Dirección Física"/>	Dirección Línea 1: <input type="text"/>	Dirección Línea 2: <input type="text"/>		
	Ciudad: <input type="text"/>	Estado / Provincia / Región: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>

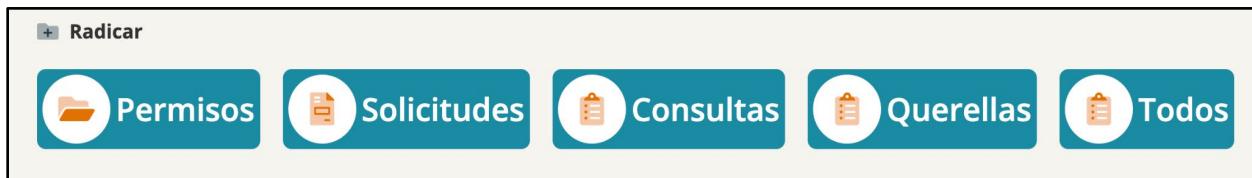
Al terminar de llenar los campos necesarios deberá hacer clic en el botón de **[Guardar]** localizado al final de la página.

¿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.



SCR – Solicitud de Examen

Descripción

El proceso para formar parte del equipo de Profesionales e Inspectores Autorizados consta de una evaluación de criterios y estándares de calidad previamente establecidos. Los mismos procuran garantizar la calidad en la otorgación de permisos y certificaciones mediante el proceso de acreditación.

El Profesional Autorizado será toda persona licenciada en áreas relacionadas a la construcción que haya sido autorizada por la Oficina del Inspector General de Permisos. Los Profesionales Autorizados evaluarán y expedirán permisos ministeriales y ciertas certificaciones en temas relacionados a la construcción, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 161, supra y/o cualquier otra disposición legal aplicable. El Inspector Autorizado será toda persona natural que haya sido debidamente autorizada por la Oficina del Inspector General de Permisos. Los Inspectores Autorizados, en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley, y cualquier otra disposición legal aplicable, y las establecidas por reglamento, evaluarán y expedirán ciertas certificaciones en áreas relacionadas a la construcción.

Requisitos

1. Evidencia fehaciente de que el proponente es dueño, optante o arrendatario debidamente autorizado por el dueño de la propiedad.
2. Nombres, información de contacto y certificación de los profesionales licenciados que participan en la acción propuesta, demostrando que están debidamente licenciados y/o colegiados en Puerto Rico, si alguno.
3. Nombres e información de contacto de todos los dueños de propiedades que colindan con la propiedad objeto de la solicitud, preferiblemente incluyendo el correo electrónico.
4. Certificación de cumplimiento de que las actividades propuestas de uso o construcción viviana de nuevas estructuras no se ubican o desarrollan en:
 - a. Áreas susceptibles a inundaciones, derrumbes o marejadas;
 - b. Áreas donde la JCA haya determinado que existe un grado de contaminación que excede el permitido por los reglamentos vigentes;
 - c. Áreas ecológicamente sensativas o protegidas
 - d. Áreas donde existan problemas de infraestructura o de deficiencias en los sistemas de servicios de suministro de agua potable, disposición de las aguas sanitarias, suministro de energía eléctrica o capacidad vial para el manejo adecuado del tránsito de vehículos de motor;
 - e. Áreas que constituyan yacimientos minerales, conocidos o potenciales;
 - f. Áreas donde existen yacimientos arqueológicos o de valor cultural
 - g. Áreas de topografía escarpada, en cuencas hidrográficas donde se puedan afectar fuentes de abasto de agua potable;

- h. No deberán descargar contaminantes a cuerpos de agua; ni generar desperdicios peligrosos o emisiones al aire que excedan dos (2) toneladas al año de contaminantes de aire criterio, o cinco (5) toneladas de cualquier combinación de contaminantes criterios; ni emitir al aire contaminantes peligrosos o tóxicos u olores objetables.

Documentos Requeridos:

1. Evidencia de titularidad, si está creando un perfil de proyecto o actividad (PDF)
2. Autorización del dueño del solar para llevar a cabo la acción propuesta, si no es el proponente (PDF)
3. Certificación del proyectista, en caso de que el proyectista que certifica la obra, si alguno, no está radicando la solicitud (PDF)
4. Certificación del especialista, en caso de que algún especialista certifique un componente de la solicitud (PDF)
5. Recomendación Municipal, en caso de que el acceso a la obra sea a través de una vía municipal (PDF)
6. Memorial explicativo (MS Word, PDF) *

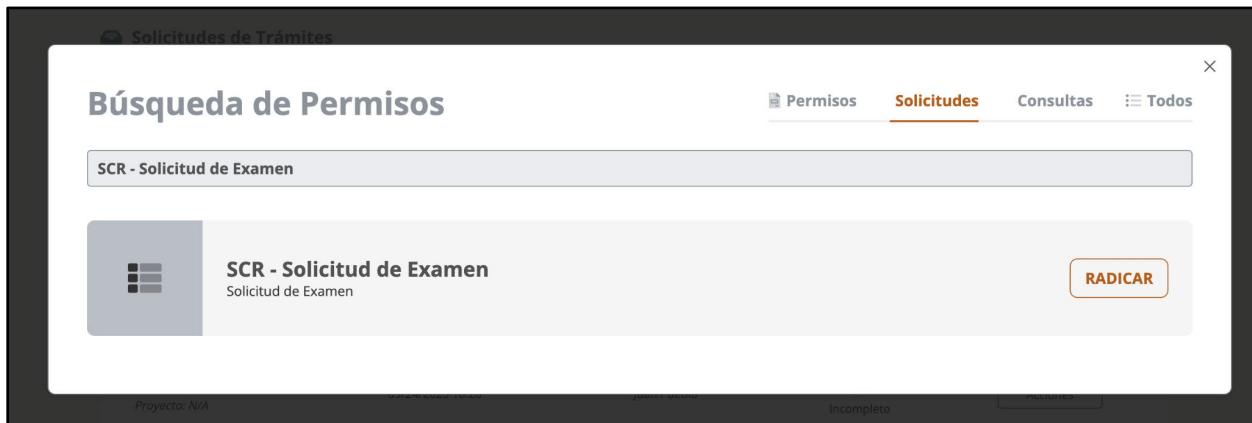
Costo: Se cobrará un cargo de \$75 por concepto de radicación de la solicitud.

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 Examen?

Para solicitar una Solicitud de Examen, debe presionar la casilla titulada **[Solicitudes]** y seleccionar **[Solicitud de Examen]**.



Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Reconsideración, 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]**.

¿Cómo crear una Solicitud de Examen?

En la Solicitud de Examen el usuario encontrará una barra de navegación que consta con los siguientes pasos:

Municipio

En esta sección, el usuario deberá seleccionar el municipio donde se encuentra la razón por la se hace la Solicitud de Examen. Al seleccionar el municipio, debe hacer clic en **[Guardar y Continuar]** para seguir con su solicitud.

Solicitud de Examen -

Municipio — Información General — Anejos — Resumen — Pago — Terminar

● 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 requerida. Para Solicitar el Examen, en el encasillado de Colegiación deberá escribir Prueba. Al finalizar podrá hacer clic en **[Guardar y Continuar]**.



Profesión:*

Credencial que Solicita:*

Grados Académicos:*

Grados Académicos 2:

Grados Académicos 3:

Grados Académicos 4:

Licencia(s) por Junta Examinadora:*

Colegiación:

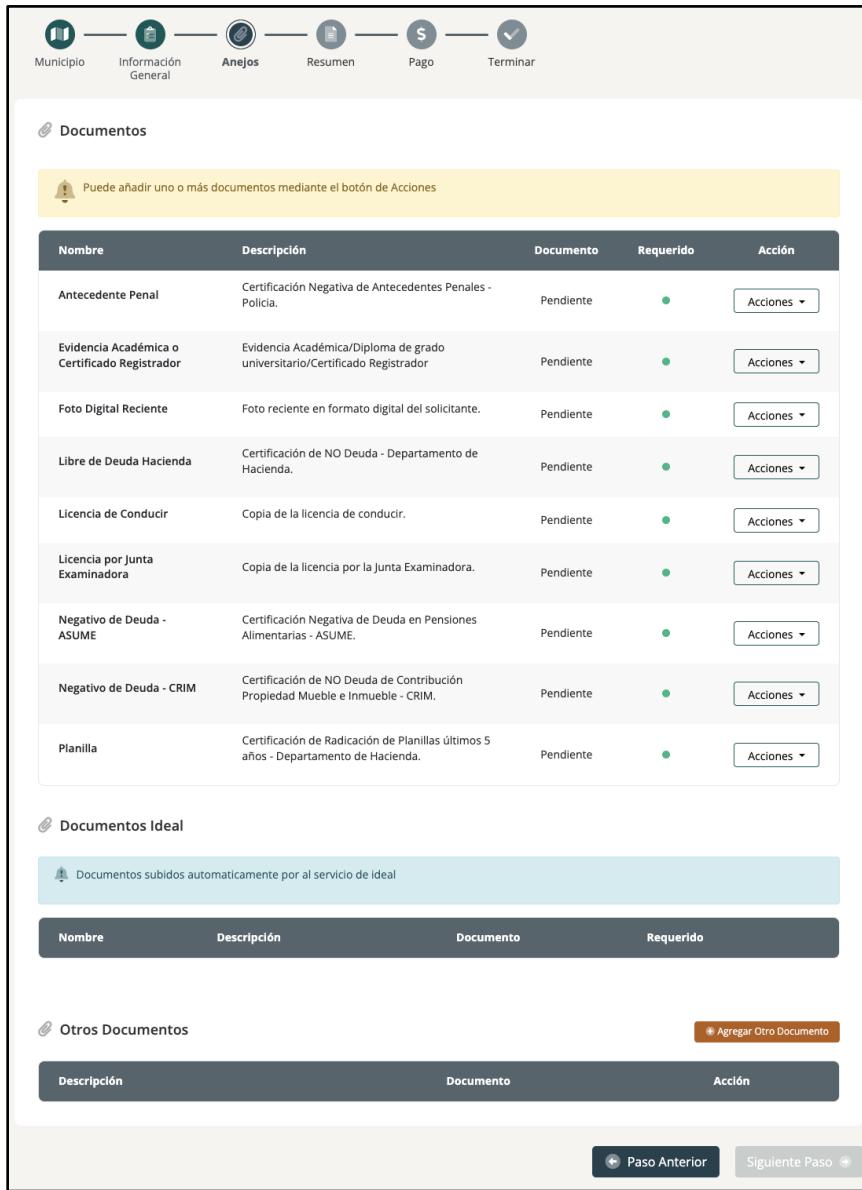
Colegiación 2:

Entiendo que para poder solicitar una Credencial como Profesional Autorizado, debo haber sido licenciado al menos cinco (5) años antes de someter la solicitud.

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

Anejos

En esta sección, el usuario deberá subir todos los archivos requeridos; no podrá continuar a pagar hasta subir todos los documentos. Los documentos requeridos serán condicionados al tipo de solicitud que escogió. Una vez se anejen los documentos requeridos, deberá hacer clic en el botón titulado **[Siguiente Paso]**, en la esquina inferior derecha, para continuar. Para volver a la sección anterior, deberá hacer clic en el botón titulado **[Paso Anterior]**.



The screenshot shows the 'Anejos' (Attachments) section of a web-based application. At the top, there is a navigation bar with five steps: 'Municipio', 'Información General', 'Anejos' (highlighted with a blue background), 'Resumen', and 'Pago'. To the right of the steps are icons for 'Terminar' (Finish) and a checkmark.

Documents

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Antecedente Penal	Certificación Negativa de Antecedentes Penales - Policía.	Pendiente	●	Acciones ▾
Evidencia Académica o Certificado Registrador	Evidencia Académica/Diploma de grado universitario/Certificado Registrador	Pendiente	●	Acciones ▾
Foto Digital Reciente	Foto reciente en formato digital del solicitante.	Pendiente	●	Acciones ▾
Libre de Deuda Hacienda	Certificación de NO Deuda - Departamento de Hacienda.	Pendiente	●	Acciones ▾
Licencia de Conducir	Copia de la licencia de conducir.	Pendiente	●	Acciones ▾
Licencia por Junta Examinadora	Copia de la licencia por la Junta Examinadora.	Pendiente	●	Acciones ▾
Negativo de Deuda - ASUME	Certificación Negativa de Deuda en Pensiones Alimentarias - ASUME.	Pendiente	●	Acciones ▾
Negativo de Deuda - CRIM	Certificación de NO Deuda de Contribución Propiedad Mueble e Inmueble - CRIM.	Pendiente	●	Acciones ▾
Planilla	Certificación de Radicación de Planillas últimos 5 años - Departamento de Hacienda.	Pendiente	●	Acciones ▾

Documents Ideal

Documentos subidos automáticamente por el servicio de ideal

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

Otros Documentos

● Agregar Otro Documento

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

Paso Anterior **Siguiente Paso**

De subir algún archivo erróneo, se podrá eliminar haciendo clic en el ícono de Acción y presionando **[Eliminar]** ubicado justo debajo del botón seleccionado previamente.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Antecedente Penal	Certificación Negativa de Antecedentes Penales - Policía.	Descargar		Acciones ▾ Eliminar
Evidencia Académica o Certificado Registrador	Evidencia Académica/Diploma de grado universitario/Certificado Registrador	Pendiente		Subir

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
Anejos
Resumen
Pago
Terminar

Imprimir Resumen

i Información General de la Solicitud

Profesión	test
Credencial que Solicita	IA de Permiso Único
Grados Académicos	test
Grados Académicos 2	
Grados Académicos 3	
Grados Académicos 4	
Licencia(s) por Junta Examinadora	1234567
Colegiación	
Colegiación 2	

Entiendo que para poder solicitar una Credencial como Profesional Autorizado, debo haber sido licenciado al menos cinco (5) años antes de someter la solicitud.

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 el pago mediante tarjeta de crédito y proveer la información requerida.

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



\$ Detalles del pago

Fecha	Descripción	Precio Total	Precio a Pagar (100)%
09/24/2025	Costo Base del Trámite	\$50.00	\$50.00
		\$50.00	\$50.00

💳 Pago con tarjeta de crédito - Detalles de seguridad

Metodo de Pago

Credit Card

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

Visa Mastercard American Express

Fecha de vencimiento

MM/AA

Código de seguridad

CVC

123

País

Puerto Rico

Código postal

12345

Nombre en la tarjeta:^{*}

Correo electrónico:^{*}

Teléfono:^{*}

Código Postal:^{*}

Paso Anterior **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]**.

 **Confirmar pago** X

 **Resumen del Pago**

Información del solicitante:	Autorización de pago:												
Nombre en la Tarjeta Hector	Forma de Pago CreditCard												
Fecha de Expiración: **/**	Número de tarjeta: ***** ***** *****												
Dirección: , 00680	Por favor, verifique la información contenida en este documento antes de proceder con el pago. Los pagos realizados son definitivos y no reembolsables.												
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el pago.													
Pago													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #336666; color: white;"> <th style="padding: 5px;">Fecha</th> <th style="padding: 5px;">Description</th> <th style="padding: 5px;">Pagado</th> <th style="padding: 5px;">Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">11/01/2022</td> <td style="padding: 5px;">Pago Fijo Prueba</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">\$0.00</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">\$5.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">Saldo Total: \$5.00</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Description	Pagado	Saldo	11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00			Saldo Total: \$5.00	
Fecha	Description	Pagado	Saldo										
11/01/2022	Pago Fijo Prueba	\$0.00	\$5.00										
		Saldo Total: \$5.00											
↗ <input checked="" type="button"/> Completar Pago													

¡Felicitaciones, su Solicitud de Examen fue sometida, muchas gracias!