

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
Agregar 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?

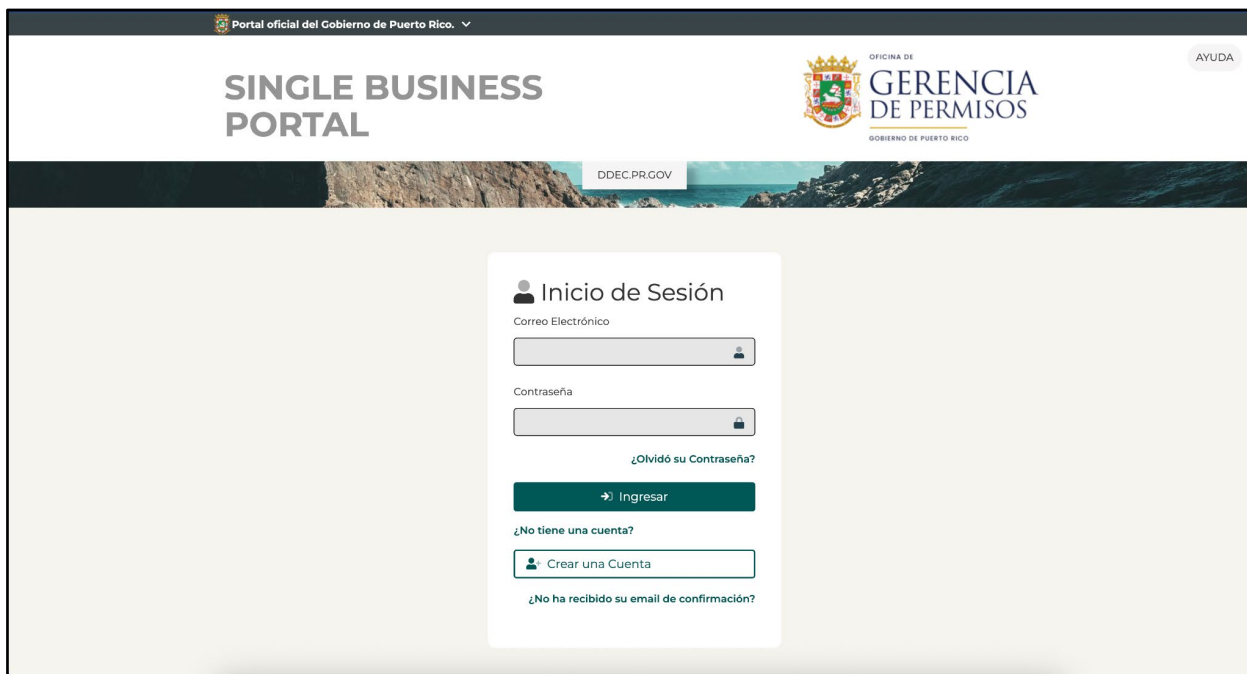
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías.

¿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.



The screenshot shows the login interface of the Single Business Portal. At the top, there is a navigation bar with the text 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico.' and a dropdown arrow. Below this, the header features the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' logo on the left and the 'OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS GOBIERNO DE PUERTO RICO' logo on the right, with an 'AYUDA' button. A banner image with the text 'DDEC.PR.GOV' is displayed. The main content area contains a 'Inicio de Sesión' (Login) form. The form includes fields for 'Correo Electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password), both with icons for user and password respectively. Below the password field is a link '¿Olvidó su Contraseña?'. A green 'Ingresar' (Login) button with a right arrow is positioned below the links. At the bottom of the form, there is a link '¿No tiene una cuenta?' followed by a 'Crear una Cuenta' (Create an Account) button with a user icon. A final link '¿No ha recibido su email de confirmación?' is located at the very bottom of the form.

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 form titled "Crear cuenta" (Create account) with the URL "DDEC.PR.GOV" at the top. The form contains four input fields: "Nombre Completo" (Full Name), "Correo Electrónico" (Email), "Contraseña" (Password), and "Confirme Contraseña" (Confirm Password). Each field has a corresponding icon (person, envelope, and lock) on the right side. At the bottom of the form is a 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:





¿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"/>

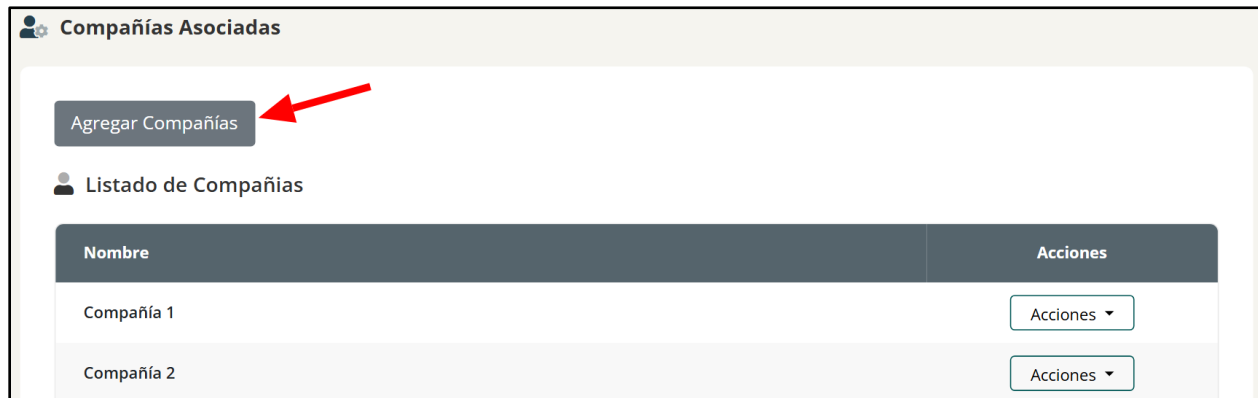
País:*	Estado*	Ciudad:*	Código Postal:*
<input type="text" value="United States"/>	<input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	<input type="text" value="Carolina"/>	<input type="text" value="00987"/>



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]**.




Compañía

i
Información de la Compañía

Nombre de la Compañía:*

Relación con la Compañía:*

Seleccione su relación...

Número de identificación de empleador:*

Confirme el número de identificación de empleador:*

Número de Teléfono Primario:*

Fax:

Página Web:

Email:*

📍
Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:


Ciudad:*


Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...


Dirección Postal


Copiar Dirección Física

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:


Ciudad:*


Estado / Provincia / Región:*

Código Postal:*

País:*

Seleccione un país...


GUARDAR


CANCELAR

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

OGPe-Manual del Solicitante-SCR - Solicitud de Examen

10

¿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 liviana 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 sensitivas 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]**.

The image shows two parts of the application interface. The top part is a horizontal menu titled 'Radicar' with five buttons: 'Permisos', 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. A red arrow points to the 'Solicitudes' button. The bottom part is a search results window titled 'Búsqueda de Permisos'. It has tabs for 'Permisos', 'Solicitudes' (which is selected), 'Consultas', and 'Todos'. Below the tabs is a search bar containing 'SCR - Solicitud de Examen'. Below the search bar is a result card for 'SCR - Solicitud de Examen' with a 'RADICAR' button. At the bottom of the window, there are status indicators: 'Proyecto NoA' and 'Incompleto'.

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]**.

The image shows a form titled 'Crear Solicitud'. It has a section 'Tipo de Solicitud' with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Tipo de Trámite:*' and has 'Solicitudes' selected. The second dropdown is labeled 'Trámite:*' and has 'Solicitud de Examen' selected. Below these is a section 'Información de Solicitud de Examen' with two expandable sections: 'Ver descripción(oprime para ver más)' and 'Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos(oprime para ver más)'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

¿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.

The screenshot displays the 'Solicitud de Examen' (Exam Request) form. At the top, a progress bar shows six steps: Municipio, Información General, Anejos, Resumen, Pago, and Terminar. The 'Municipio' step is currently active. Below the progress bar, the section is titled 'Selección de Municipio' with an information icon. The text 'En qué municipio se solicita el trámite: *' is followed by a dropdown menu labeled 'Seleccione un municipio'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Guardar' (orange), 'Guardar y Continuar' (orange), 'Cancelar' (red), and 'Siguiete Paso +' (gray).

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]**.

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Profesión:*

Ej. Ingeniero Eléctrico

Credencial que Solicita:*

Selecccione una opción...

Grados Académicos:*

Ej. BS. Ingeniería Eléctrica...

Grados Académicos 2:

Grados Académicos 3:

Grados Académicos 4:

Licencia(s) por Junta Examinadora:*

Ej. 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.

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]**.

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Documentos

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 ▾

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-SCR - Solicitud de Examen

17

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	●	<div>Acciones ▾</div> <div>✖ Eliminar</div> <div>⬆ Subir</div>
Evidencia Académica o Certificado Registrador	Evidencia Académica/Diploma de grado universitario/Certificado Registrador	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.

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

Imprimir Resumen

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]**.

Municipio

Información General

Anejos

Resumen

Pago

Terminar

\$ 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

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

