

SINGLE BUSINESS PORTAL

MANUAL DE SOLICITANTE
SIN - Solicitud de Intervención

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
SIN – Solicitud de Intervención	12
Plazo de presentación de la solicitud:	12
¿Cómo solicitar una Solicitud de Intervención?	13
¿Cómo crear una Solicitud de Intervención?	14
Municipio	14
Información General.....	14
Anejos	16
Resumen.....	17
Someter	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?

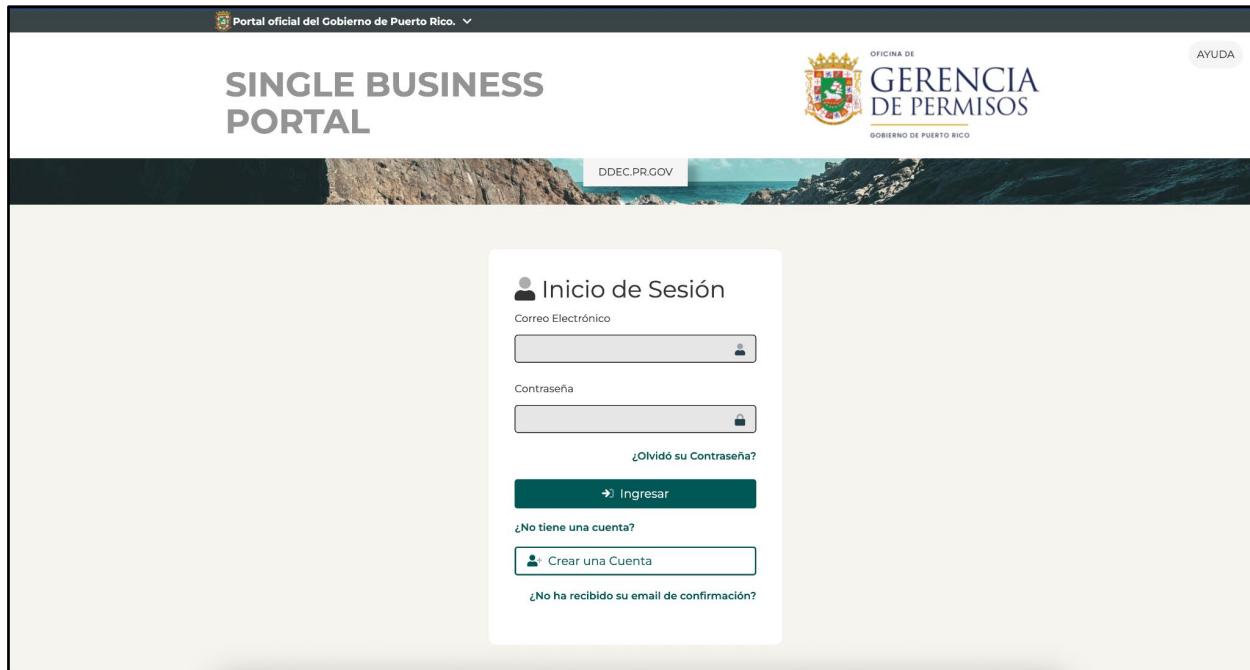
El Perfil es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuo o compañías

¿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.



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

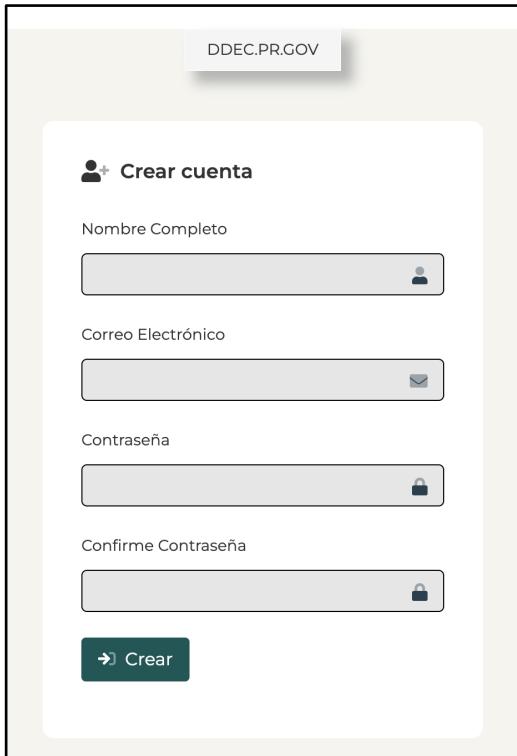
¿No ha recibido su email de confirmación?

¿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-based account creation form. At the top, it says "DDEC.PR.GOV". Below that is a title "👤 Crear cuenta". The form consists of 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 first, an envelope icon for the second, a lock icon for the third, and another lock icon for the fourth. At the bottom is a dark green button with a white right-pointing arrow icon and the word "Crear" (Create).

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 are navigation links: Mi Bandeja, Help Desk (HDS), Menú, Solicitante (with a dropdown arrow), Salir, and a user account icon with a notification count of 0. The account email is juandelpueblo@test.com. On the right, the Gerencia de Permisos logo is displayed.

Below the header, there are five main buttons: Permisos, Solicitud, Consultas, Querellas, and Todos. Under the 'Solicitudes de Trámites' heading, there are four filter buttons: Todos, Trámites Personales, Trámites de Compañía, and Trámites de Terceros. Below these filters are input fields for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) dates, and a 'Número de Trámite' (Tramit number) search field. To the right of these fields is a magnifying glass search icon.

At the bottom of the dashboard, there are several tabs: No Pagados (highlighted in orange), Pagados, Continuación de Operación, Querellas Radicadas, Pendientes (with a bell icon and count of 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. The key difference is a large red arrow pointing from the left towards the user profile icon in the top right corner, which is circled in red to indicate it as the target for configuration changes.

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

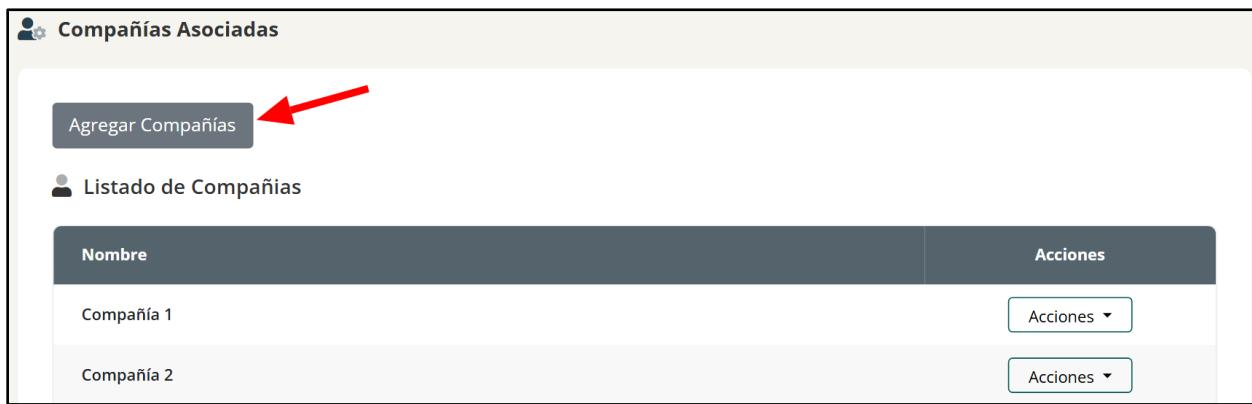
Información del Perfil

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: <input type="text" value="Juan"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>	Primer Apellido: <input type="text" value="Pueblo"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
Ciudadanía: <input type="text" value="Puerto Rico"/>		Fecha de Nacimiento (mm/dd/yyyy): <input type="text" value="01/31/2001"/>	Lugar de Nacimiento (Ciudad o Estado): <input type="text" value="Carlona"/>
Número de Seguro Social: <input type="text" value="***-**-4444"/>	Género: <input type="text" value="Male"/>		
Número de identificación Nacional: <input type="text"/>			
Estado Civil: <input type="text" value="Widow"/>	Número de Licencia: <input type="text" value="6666666"/>	Número de Registro de Comerciante: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text" value="(111)111-1111"/>	Fax: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text" value="test@test.com"/>	
Número de teléfono móvil: <input type="text" value="(111)111-1111"/>			
Dirección 1: <input type="text" value="test"/>	Dirección 2: <input type="text" value="test1"/>		
País: <input type="text" value="United States"/>	Estado: <input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	Ciudad: <input type="text" value="Carolina"/>	Código Postal: <input type="text" value="00987"/>
Dirección 1: <input type="text" value="test"/>	Dirección 2: <input type="text" value="test1"/>		
País: <input type="text" value="United States"/>	Estado: <input type="text" value="Puerto Rico (PR)"/>	Ciudad: <input type="text" value="Carolina"/>	Código Postal: <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: [*]	Relación con la Compañía: [*]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione su relación..."/>	
Número de identificación de empleador: [*]	Confirme 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="button" value="Seleccione un país..."/>

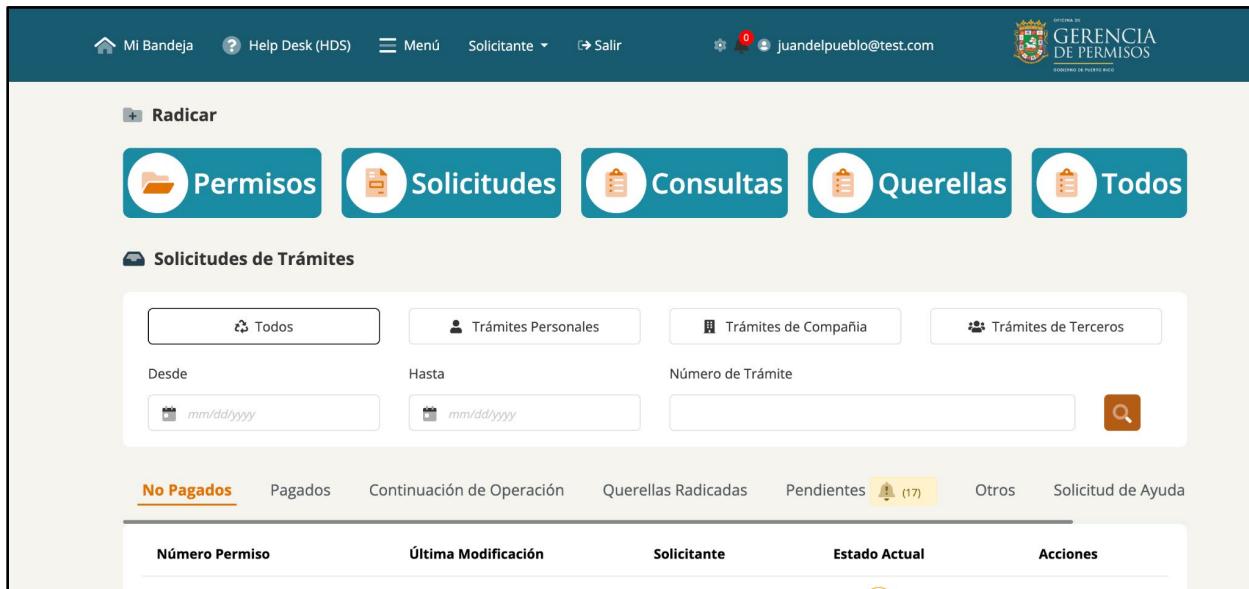
Dirección Postal

<input type="button" value="Copiar 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="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.



Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones

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.



SIN – Solicitud de Intervención

Descripción

Podrá radicar una solicitud debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en un procedimiento adjudicativo para el cual tenga un interés legal. La Junta Adjudicativa concederá o denegará la solicitud tomando en consideración los siguientes factores:

1. Que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.
2. Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
3. Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
4. Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
5. Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
6. Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estarían disponibles de otro modo en el procedimiento.
7. Que el interés del peticionario pueda ser afectado por el procedimiento adjudicativo.

Documentos Requeridos:

1. Justificación de solicitud de intervención (MS Word, PDF) *

Costo: No hay costo por este tipo de radicación.

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 Intervención?

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



The screenshot shows the main navigation bar with links for 'Mi Bandeja', 'Help Desk (HDS)', 'Menú', 'Solicitante', 'Salir', and user information 'juandelpueblo@test.com'. Below the menu is a section titled '+ Radicar' with five buttons: 'Permisos' (selected), 'Solicitudes', 'Consultas', 'Querellas', and 'Todos'. Underneath is a sub-section titled 'Solicitudes de Trámites' with filters for 'Todos', 'Trámites Personales', 'Trámites de Compañía', and 'Trámites de Terceros'. It includes date pickers for 'Desde' and 'Hasta', a 'Número de Trámite' input field, and a search button. At the bottom are links for 'No Pagados', 'Pagados', 'Continuación de Operación', 'Querellas Radicadas', 'Pendientes' (highlighted in yellow), 'Otros', and 'Solicitud de Ayuda'.

Una vez seleccionada la opción de Solicitud de Intervención, 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 form is titled 'Crear Solicitud' and has a section for 'Tipo de Solicitud'. It includes fields for 'Tipo de Trámite:' (selected 'Solicitudes') and 'Trámite:' (selected 'Solicitud de Intervención'). Below is a section for 'Información de Solicitud de Intervención' with two expandable buttons: 'Ver descripción (oprime para ver más)' and 'Ver detalles de requisitos, documentos requeridos, costo y plazos (oprime para ver más)'. At the bottom are 'Continuar' and 'Cancelar' buttons.

¿Cómo crear una Solicitud de Intervención?

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

Municipio

En esta sección, el usuario deberá seleccionar el municipio que le corresponda a su solicitud. Al marcar su municipio, puede presionar **[Guardar y Continuar]** para seguir con su solicitud.



Solicitud de Intervención -

Municipio Información General Anejos Resumen Someter

i Seleccionar Municipio

En qué municipio se solicita el trámite?*

Seleccione un municipio

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

Información General

En este paso, el usuario deberá proveer el número del trámite al cual le está solicitando una Solicitud de Intervención (SIN).



Solicitud de Intervención -

Municipio **Información General** Anejos Resumen Someter

i Creación Nuevo Trámite SIN

** NOTA: No se podrán radicar Solicitud de Intervención a trámites que no hayan sido radicados por el SBP, o aquellos exceptuados por leyes y reglamentos aplicables.**

Número de Trámite:

Validar Trámite

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

Al proveer su número de trámite, el usuario deberá oprimir **[Validar Trámite]**. Al validar el trámite proveído, le aparecerán dos campos adicionales. Uno de ellos es para seleccionar si su trámite se hace para una Solicitud de Revisión Administrativa (SDR). Si su respuesta es **[Sí]**, deberá proveer el número de dicho trámite. Luego, debe seleccionar el municipio donde se realizará la intervención.

Solicitud de Intervención -

Municipio Información General Anejos Resumen Someter

i Creación Nuevo Trámite SIN

** NOTA: No se podrán radicar Solicitud de Intervención a trámites que no hayan sido radicados por el SBP, o aquellos exceptuados por leyes y reglamentos aplicables.**

Número de Trámite: ←

→ **Validar Trámite**

La Solicitud de Intervención (SIN) se hace a una Solicitud de Revisión Administrativa (SDR):
 Sí No

Municipio donde se realizará la intervención*:

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

Municipio Información General Anejos Resumen Someter

i Creación Nuevo Trámite SIN

** NOTA: No se podrán radicar Solicitud de Intervención a trámites que no hayan sido radicados por el SBP, o aquellos exceptuados por leyes y reglamentos aplicables.**

Número de Trámite:

Validar Trámite

La Solicitud de Intervención (SIN) se hace a una Solicitud de Revisión Administrativa (SDR):
 Sí No

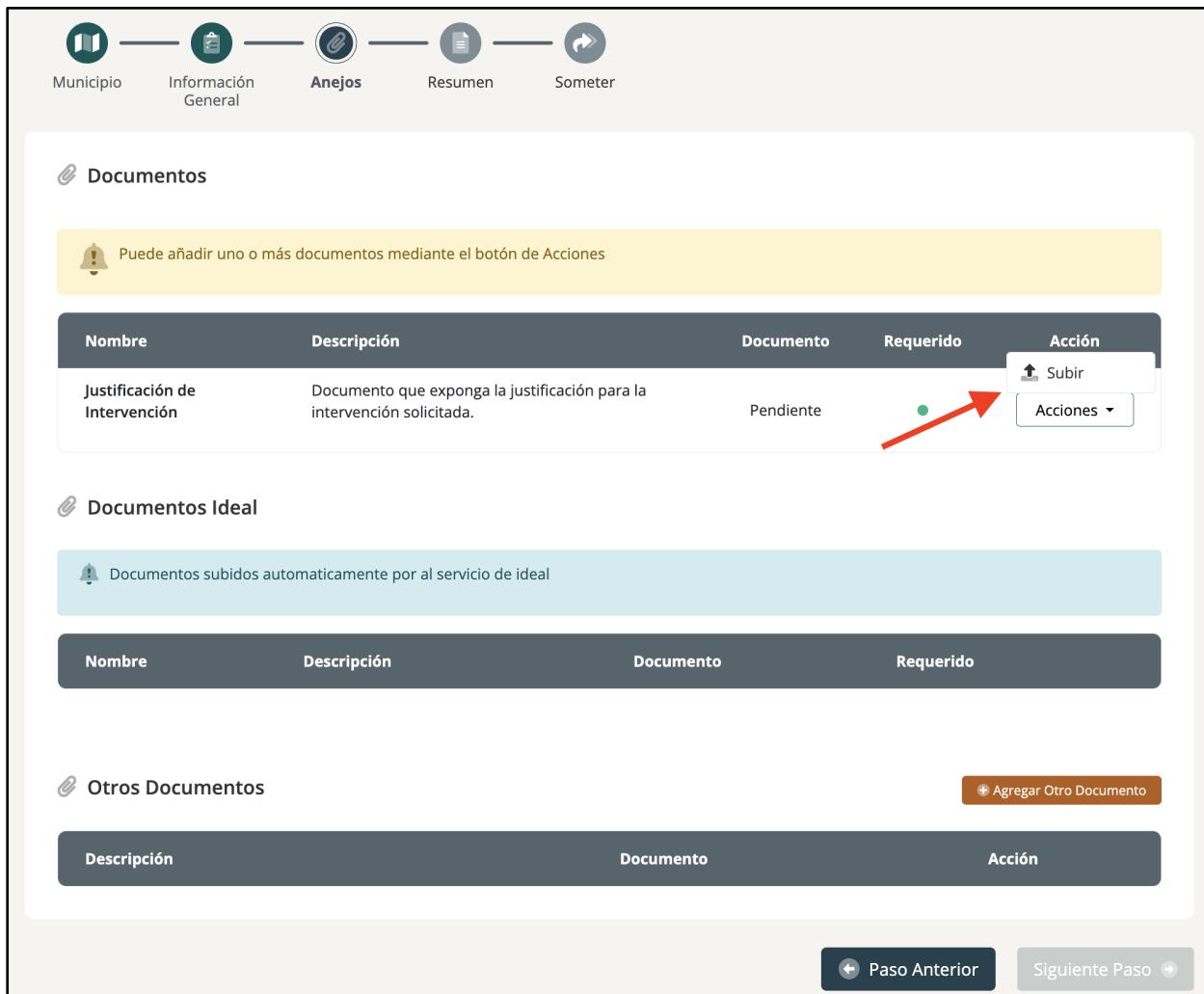
Número de Solicitud de Revisión Administrativa (SDR):

Municipio donde se realizará la intervención*:

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 — Someter

Documentos

Puede añadir uno o más documentos mediante el botón de Acciones

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Justificación de Intervención	Documento que exponga la justificación para la intervención solicitada.	Pendiente		Subir Acciones ▾

Documentos 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 debajo de la columna **[Eliminar]** ubicado al lado inferior derecho de la página.

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	
Justificación de Intervención	Documento que exponga la justificación para la intervención solicitada.	Descargar	●	Eliminar Subir Acciones ▾

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
 Someter

 Imprimir Resumen

 Datos del Trámite

Detalles del SIN

Caso de Referencia	2025-510161-PU-258834
Municipio de Radicación	San Juan
SDR	2023-520552-SDR-014194

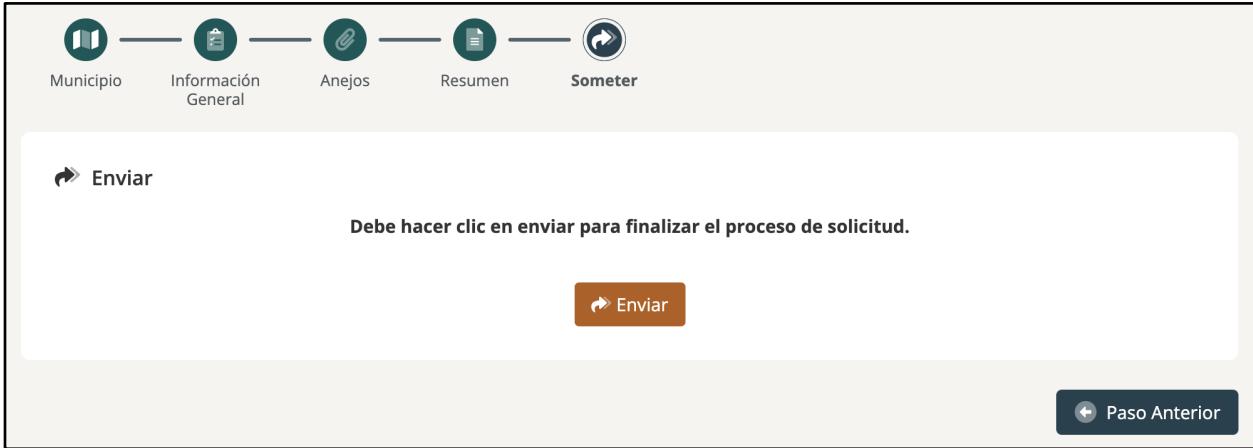
 Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 1 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción

 Paso Anterior
Siguiente Paso 

Someter

Para finalizar y someter su trámite, el usuario deberá presionar **[Enviar]**.



Municipio Información General Anejos Resumen **Someter**

Enviar

Debe hacer clic en enviar para finalizar el proceso de solicitud.

Enviar

Paso Anterior

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