



OFICINA DEL GOBERNADOR  
PROPIA

MAY27'22am9:20

**INFORME MENSUAL**  
**AL GOBERNADOR DE PUERTO RICO**  
**HON. PEDRO R. PIERLUISI**  
en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2021-013

27 de mayo de 2022  
San Juan, Puerto Rico



PREVENCIÓN | APOYO | RESCATE | EDUCACIÓN

---

COMITÉ CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

## CONTENIDO

- I. Alcance
- II. Reuniones Comité PARE
  - A. Reunión Ordinaria
  - B. Reuniones, actividades y eventos
- III. Actividades en función de la OE 2021-013 y Plan de Acción

## I. Alcance

La Orden Ejecutiva 2021-013, promulgada el 25 de enero de 2021 por el Hon. Pedro R. Pierluisi, Gobernador de Puerto Rico, dispone en la Sección 14<sup>ta</sup>:

INFORMES DE CUMPLIMIENTO. El Comité PARE rendirá al Gobernador, un informe inicial sobre los trabajos realizados y las medidas a implementarse de forma inmediata para combatir la violencia de género, en cuarenta y cinco (45) días luego de la promulgación de esta Orden Ejecutiva. A partir de ese informe inicial, rendirá un informe mensual de los trabajos realizados y hará recomendaciones para atender el problema de la violencia de género. Conforme a nuestra política pública de garantizar la transparencia, los informes mensuales deberán hacerse disponibles al público en general.

Conforme a la anterior disposición de la Orden Ejecutiva (en adelante OE 2021-013), se somete el informe correspondiente al mes de mayo de 2022, sobre los trabajos del Comité PARE y los subcomités, para el periodo comprendido del 29 de abril al 27 de mayo de 2022.<sup>1</sup>

## II. Reunión mensual del Comité PARE

### A. Reunión Ordinaria

La reunión mensual del pleno del Comité PARE se llevó a cabo el 4 de mayo de 2022, en modalidad virtual.<sup>2</sup> La agenda de la reunión incluyó, como asuntos principales:

- Estatus de los procesos de adjudicación de fondos destinados a organizaciones no gubernamentales por parte de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

---

<sup>1</sup> Los Informes del Comité PARE están disponibles y accesibles en la página web [parelaviolencia.pr.gov](http://parelaviolencia.pr.gov).

<sup>2</sup> El Comité PARE se reúne, como mínimo, una vez al mes conforme a la Sección 5<sup>ta</sup> de la Orden Ejecutiva 2021-013.

- Actualización de las labores e iniciativas de subcomités de trabajo.
- Estatus de la fase final de trabajos colaborativos con el Poder Judicial para la revisión y actualización del *Protocolo Interagencial para proveer orientación a sobrevivientes de violencia doméstica e intercambio de información*, suscrito para el año 2013.
- Reunión con equipo de trabajo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legislativos y Reglamentarios sobre recomendaciones de propuestas legislativas.
- Punto informativo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre las peticiones presupuestarias presentadas por las agencias y la reserva presupuestaria.
- Coordinación de visitas propuestas a municipios de Vieques y Culebra.
- Actualización de la propuesta de acuerdo colaborativo entre la Universidad de Puerto Rico y el Comité PARE.

#### B. Reuniones, actividades y eventos

- 3 de mayo: Reunión de seguimiento con el equipo de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres sobre estatus de los procesos para la otorgación de fondos provenientes de la OE-2021-013. Estos fondos están destinados a las organizaciones no gubernamentales para el fortalecimiento y continuidad de servicios ofrecidos a víctimas sobrevivientes de violencia de género.
- 4 de mayo: Reunión entre la Secretaría de la Gobernación, el Departamento de Justicia, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la Oficial de Cumplimiento, sobre el servicio de Intercesoría Legal y cumplimiento con la Ley 32-2021.

- 5 de mayo: Participación del Comité PARE con mesa informativa y educativa en actividad FORTALEZA POR PUERRO RICO en el municipio de Quebradillas.
- 5 de mayo: Participación de la Oficial de Cumplimiento en la presentación del Poder Judicial de los hallazgos de la *Evaluación de Salas Especializadas de Violencia Doméstica*.
- 5 de mayo: Participación de la Oficial de Cumplimiento en la reunión coordinada por el Departamento de Justicia del Comité Intergubernamental, que integra a la organización no gubernamental Observatorio de Equidad de Género, constituido en función del PROTOCOLO PARA LA INVESTIGACIÓN DE FEMINICIDIOS Y TRANSFEMINICIDIOS.
- 10 de mayo: Participación de la Oficial de Cumplimiento en la reunión mensual con los componentes del proyecto SAFE Hospital (personal médico y administrativo) del Centro Salud Justicia de la Escuela de Medicina San Juan Bautista.
- 11 de mayo: Asistencia de la Oficial de Cumplimiento y de la Directora Ejecutiva del Comité PARE en la presentación del proyecto de Revisión Curricular del Área de Servicios Académicos del Departamento de Educación: Reunión de divulgación a grupos de interés ("stakeholders").
- 11 de mayo: Participación de la Oficial de Cumplimiento y la Directora Ejecutiva, como representantes del Comité PARE, en *webinar* sobre violencia de género, organizado por la Fraternidad Alpha Phi Alpha, Capítulo Tau Delta Lambda de Puerto Rico junto a su organización hermana, la sororidad Alpha Kappa Alpha.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Véase Anejo A: Anuncio del webinar y agenda del evento.

Resaltamos la participación de la congresista Hon. Sheila Jackson Lee, representantes de la legislatura de Maryland, y organizaciones no gubernamentales, incluyendo a la Sra. Romelinda Grullón del Centro de la Mujer Dominicana.

- 12 de mayo: Actividad de orientación organizada por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y el Subcomité de Desarrollo Económico: TODO SOBRE PERMISOS. La actividad estuvo dirigida a organizaciones no gubernamentales.
- 12 de mayo: Reunión del equipo de comunicaciones de La Fortaleza y del Comité PARE, la Oficial de Cumplimiento y representantes de la Coordinadora Paz para la Mujer, sobre la iniciativa de un *Chat Bot* a ser lanzado por la organización, y la propuesta de facilitar su disponibilidad en la plataforma (webpage) el Comité PARE.
- 12 de mayo: Reunión de la Directora Ejecutiva y el personal de apoyo de la Oficina administrativa del Comité PARE, con la Sra. Vilmarie Rivera Sierra, lideresa del subcomité de Servicios, y la Tnte. Aymeé Alvarado y personal del Negociado de la Policía de Puerto Rico, para el diseño y desarrollo del plan de colaboración municipal.
- 13 de mayo: Reunión de la Oficial de Cumplimiento, representantes del Poder Judicial, Departamento de Justicia, Negociado de la Policía de Puerto Rico y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, para evaluar y validar sección del Protocolo Intergubernamental del 2013 (proceso de revisión y actualización).
- 17 de mayo: Participación de la Oficial de Cumplimiento en el taller ofrecido por el Sr. Feliz Bajandas, Director, *Mejora de la tecnología judicial: herramientas para proteger la privacidad y confidencialidad de la información de las Víctimas de Violencia Doméstica*, y Consultor principal de gestión y tecnología de tribunales del *National Center for State Courts* (NCSC, por sus siglas en inglés).<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> El NATIONAL CENTER FOR STATE COURT es una organización sin fines de lucro con sede en Williamsburg, Virginia, que tiene entre sus objetivos el mejorar los sistemas de administración de la justicia a nivel nacional e internacional.

El NCSC y la Oficina de Violencia Contra la Mujer (OVW, por sus siglas en inglés) del Departamento de Justicia federal unieron esfuerzos para llevar a cabo el taller, contando con la colaboración del Poder Judicial de Puerto Rico.

Conforme a la descripción general incluida en la invitación al taller, el proyecto tiene como objetivos: analizar las prácticas actuales para proteger y manejar adecuadamente información confidencial por parte de las entidades involucradas en la prestación de servicios y en el manejo de casos de violencia contra personas sobrevivientes de violencia doméstica (civiles o penales); identificar los retos que están confrontando en cuanto a este tema; y establecer soluciones y mejores prácticas.

El taller contó con la participación de agencias gubernamentales como el Departamento de Justicia, el Negociado de la Policía de Puerto Rico, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, representantes de programas a nivel municipal y organizaciones no gubernamentales.

- 23 de mayo: Visita de seguimiento y reunión de la Oficial de Cumplimiento al Centro de Operaciones y Procesamiento de Órdenes de Protección para monitoreo de ampliación del proyecto y desarrollo del plan de trabajo para el patrullaje preventivo, y nuevas herramientas tecnológicas en implementación.
- 24 de mayo: Reunión de la Oficial de Cumplimiento con los representantes del Instituto de Estadísticas, Mariluz Bezares y Raúl Figueroa, sobre iniciativa de recopilación de datos sobre maltrato a menores y su intersección con la violencia de género.
- 26 de mayo: Reunión de la Oficial de Cumplimiento con los y las líderes de los subcomités de trabajo para seguimiento y monitoreo de proyectos e iniciativas en curso, progreso de los proyectos, y fechas para ejecución y cumplimiento.

### III. Actividades en función de la OE 2021-013 y Plan de Acción

#### A. Todo sobre Permisos



El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y el Subcomité de Desarrollo Económico del Comité PARE coordinaron y facilitaron la actividad de orientación: TODO SOBRE PERMISOS.

La actividad, ofrecida en modalidades presencial y virtual, se diseñó para dar a conocer el proceso de permisología, el orientar a las víctimas de violencia de género que interesan crear su propio negocio, entre otros aspectos.<sup>5</sup> Se contó con la participación de unos(as) 24 asistentes de

<sup>5</sup> Véase Anejo B: materiales de Adiestramiento para la Radicación de Trámites en el Single Business Portal (SBP).



diversas organizaciones no gubernamentales y de agencias gubernamentales.

#### B. Estadísticas

El Instituto de Estadísticas trabaja en la recopilación y presentación de datos sobre violencia de género del Departamento de Justicia, Negociado de la Policía de Puerto Rico, y el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Los datos presentados en el portal están siendo revisados periódicamente; la última actualización se hizo el 17 de mayo de 2022.

Como parte de los trabajos, estarán expandiendo y uniendo al proyecto [de recopilación y presentación de datos] a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y el Observatorio para la Prevención de la Violencia de Género en Puerto Rico del Centro de Ayuda a Víctimas de Violación del Departamento de Salud. Los datos correspondientes al Instituto de Ciencias Forenses y del Departamento de Salud serán presentados por el Instituto de Estadísticas mediante el Sistema de Notificación de Muertes Violentas.

Por otra parte, el Instituto se encuentra trabajando en el desarrollo de una nueva página de indicadores que estiman lanzar para mediados de junio. A su vez, diseñaron la propuesta de guías para la implementación del Sistema de Recopilación y Manejo de Datos de Femicidios y Transfemicidios en Puerto Rico. Como parte de este proyecto en desarrollo, propondrán acuerdos de colaboración entre el Instituto de Estadísticas y las agencias concernidas.

#### C. Centro de Operaciones y Procesamiento de Órdenes de Protección

El Centro de Operaciones y Procesamiento de Órdenes de Protección (COPOP, por sus siglas) del Negociado de la Policía de Puerto Rico se encuentra desarrollando iniciativas de expansión del alcance de los servicios. Una de las iniciativas en desarrollo es el uso de un mapa interactivo para ubicar la ubicación de la dirección ofrecida por la parte peticionaria que así lo autorice, a fin de establecer los planes de patrullaje preventivo. Estos planes de patrullaje se definirán mediante los acuerdos de colaboración con los municipios. Este avance tecnológico del mapa interactivo se proyecta en modo de prueba y luego en producción para la última semana del mes de mayo o principios del mes de junio.

En cuanto al componente de seguimiento de los casos por personal de trabajo social, se redactaron los formularios de orientación y participación para ser utilizados por los y las trabajadores sociales al momento de ofrecer los servicios del Programa de Patrullaje Preventivo. Informa el COPOP que desde la contratación de los y las trabajadores sociales a partir del mes de mayo, se han atendido unos cincuenta y cinco (55) asuntos por el equipo. Se proyecta que el número de casos continúe en aumento una vez implementada la primera fase de expansión del COPOP.



#### D. Alianzas estratégicas y comunitarias

El subcomité de Alianzas Estratégicas y Comunitarios y medios de comunicación presentó la propuesta y diseño de material educativo dirigido a la prevención y educación. El material trata de tarjetas en

diversos tamaños que contienen mensajes, datos de contacto de organizaciones y agencias, e información de cómo ofrecer acompañamiento y apoyo a una persona víctima sobreviviente de violencia de género. A continuación, unos ejemplos del material educativo.

### BUSINESS CARDS (3.5X2)

Front



Back

- Les creo
- **No les juzgo**
- Les acompaño en el proceso
- Les escucho
- No les dejo solxs
- Cuestiono conductas machistas y violentas

Si estás en peligro, llama o envía un mensaje de texto al 911.

## BUSINESS CARDS (3.5X2)

Front



Back

### Estas organizaciones están para ti:

CAPROMUNI 787 • 880 • 2372	HOGAR NUEVA MUJER 939 • 254 • 9800
CASA DE LA BONDAD 787 • 652 • 7265	HOGAR RUTH 787 • 883 • 1805
CASA PROTEGIDA JULIA DE BURCOS 787 • 723 • 3500	OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES (OPM) 787 • 722 • 2977
CENTRO DE APOYO PARA VÍCTIMAS DEL CRIMEN (CAVIC) 787 • 763 • 3667	PROYECTO MATRIZ 787 • 489 • 0022
FUNDACIÓN ALAS A LA MUJER 787 • 200 • 5170	#ElMomentoDeIPARE

Si estás en peligro, llama o envía un mensaje de texto al 911.

## POSTCARDS (6X4)

Front



Back

- Acércate a esa persona en un momento y lugar seguro y confidencial. No insista si se resista.
- Ayuda a la persona a reconocer el abuso. En ocasiones piensan que lo que viven es normal.
- Manténgase en contacto con esa persona de manera habitual. Darle la oportunidad de hablar con alguien regularmente puede ser muy importante.
- Aníma a esa persona a encontrar un grupo de apoyo profesional o promueve que hable con amistades y familiares en quienes confía. Existen programas de apoyo gratuitos o que aceptan planes médicos.
- No presione para que abandone la relación. Hay muchas razones por las que esa persona ha elegido permanecer ahí. Por ejemplo, no tener dinero, estar aislada/o, ser inmigrante indocumentada/o.
- Si al ofrecer este apoyo usted se afecta emocionalmente, se deprime o le sube su nivel de tensión, busque ayuda de otras personas de su confianza o de profesionales.

Si estás en peligro, llama o envía un mensaje de texto al 911.

Estas tarjetas serán distribuidas entre las organizaciones no gubernamentales, agencias y otros espacios que se han unido a los trabajos de prevención y educación como lo son la Universidad de Puerto Rico, la Universidad Carlos Albizu, el Colegio de Administradores de Servicios de Salud, la Alianza de los Centros 330, L'Oréal Caribe, clínicas y organizaciones de asistencia legal, entre otras.

E. Capacitación especializada a fiscales: Acuerdo de Entendimiento con el TRAINING INSTITUTE ON STRANGULATION PREVENTION

El Departamento de Justicia incorporó una nueva herramienta en los protocolos de las investigaciones que realizan las unidades especializadas de Violencia Doméstica, Delitos Sexuales y Maltrato de Menores, mediante un acuerdo de colaboración con el *Training Institute on Stangulation Prevention* (TISP, por sus siglas en inglés). El acuerdo en cuestión se firmó el 3 de mayo de 2022 y tiene una vigencia de 3 años.<sup>6</sup> Uno de los objetivos del acuerdo es integrar un instrumento al formulario de investigaciones en un proyecto piloto para identificar los perfiles de potenciales feminicidas y reforzar el procesamiento criminal de los casos donde la víctima alegue ha sido víctima de violencia física que contempla estrangulamiento no fatal.

Esta iniciativa del Departamento de Justicia surgió como parte de la búsqueda de entrenamiento especializado para los fiscales que atienden los casos de violencia de género y crímenes violentos. El memorando de entendimiento facilitará una implementación coordinada entre el Departamento de Justicia y el TISP, que pertenece a la organización ALLIANCE FOR HOPE INTERNATIONAL.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Véase, Anejo C: Memorandum of Understanding between Alliance for Hope International and Department of Justice of Puerto Rico, Office of the Chief Prosecutor, Child Abuse, Sexual Crimes and Domestic Violence Coordination Division (SUCD).

<sup>7</sup> La organización *Alliance for Hope International* es una entidad reconocida por su larga trayectoria en Estados Unidos fortaleciendo a sobrevivientes de violencia doméstica y adiestrando personal médico, policías, profesionales del derecho y defensores de los derechos de las víctimas de delito para el manejo adecuado de los casos de estrangulamiento no fatal.

El adiestramiento dirigido a los y las fiscales de todas las unidades especializadas de Violencia Doméstica, Delitos Sexuales y Maltrato de Menores y fiscales de distrito del Departamento de Justicia trata sobre un instrumento, creado y revisado por peritos forenses de distintas áreas de la investigación criminal, que se integrará a la metodología de investigación. Esta herramienta tiene entre sus objetivos el obtener evidencia valiosa y pertinente que permita identificar a los agresores más peligrosos y prevenir feminicidios, identificar servicios médicos que atiendan adecuadamente las secuelas de este tipo de agresión y brindar una orientación completa a las víctimas sobre el alcance que el estrangulamiento no fatal puede tener en su salud a corto y largo plazo. Además, el Departamento podrá canalizar las medidas de seguridad adecuadas y servicios de todo tipo a las sobrevivientes de estrangulamiento no fatal. El proyecto tendrá distintas fases y podría dar paso a propuestas de política pública y legislación.

Sometido el Informe por la Presidenta del Comité PARE, Dra. Carmen González Magaz, hoy 27 de mayo de 2022.

---

Dra. Carmen Ana González Magaz  
Presidenta Comité PARE  
Secretaria del Departamento de la Familia



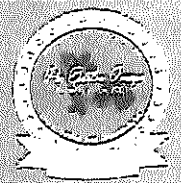
Anejos

---

Según estudios publicados por Johns Hopkins Center for Global Health y utilizados por el TISP, las mujeres que experimentan estrangulamiento no fatal por parte de su pareja tienen 700 veces más probabilidades de ser víctimas de feminicidio.



**PSI EPSILON OMEGA CHAPTER OF  
ALPHA KAPPA ALPHA SORORITY, INC.®**



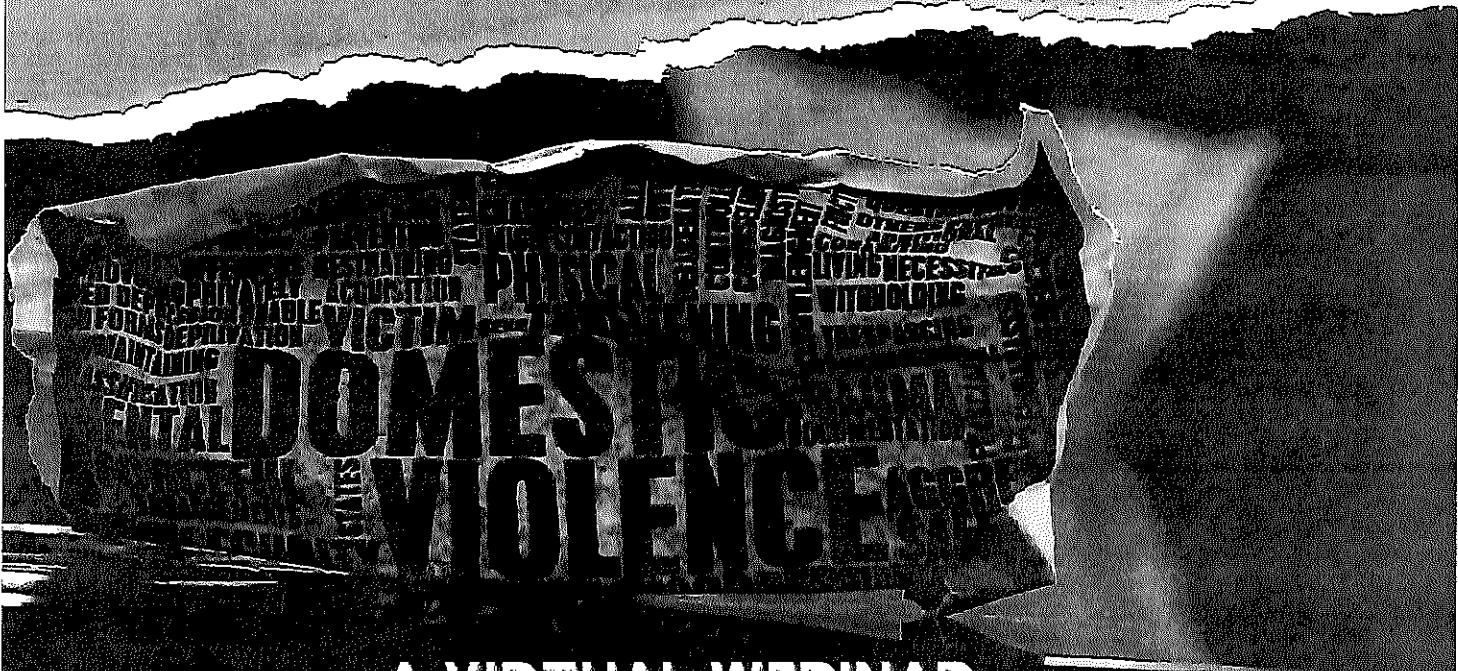
**IN COLLABORATION WITH**



**TAU DELTA LAMBDA CHAPTER OF  
ALPHA PHI ALPHA FRATERNITY, INC.®**



**PRESENTS:**



**A VIRTUAL WEBINAR**

# **STOP THE SILENCE:**

**USING OUR VOICES TO BREAK THE  
CYCLE OF DOMESTIC VIOLENCE IN OUR  
COMMUNITY**

**REGISTRATION:**

[HTTPS://TINYURL.COM/DVPEOTDL](https://tinyurl.com/dvpeotdl)

**MAY 11, 2022**

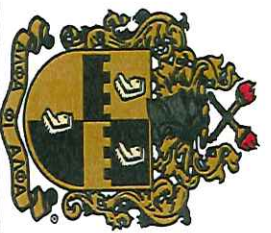
**6:00 PM -8:00 PM**

**ANEJO A**

**PLEASE CONTACT PEOCONNECTIONCOMMITTEE.COM WITH QUESTIONS.**



**PEO Connection and Social Action Committee**  
**Women In Criminal Justice Subcommittee**  
**May 11, 2022 | 6:00 pm – 8:00 pm**



## Meeting Agenda

### Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/82455331722?pwd=TKkvcW02Zk14dForTHZtUFpYN3NPPdZ09>

**Meeting ID:** 824 5533 1722 | **Passcode:** 546435

### **Key Contacts**

Rhonda Stout Edwards, Chair, Women in Criminal Justice Subcommittee, Connection and Social Action Committee, [fayest1@gmail.com](mailto:fayest1@gmail.com) | 301-523-4820  
 Terry Bell, Co-Chair, Women in Criminal Justice Subcommittee, Connection and Social Action Committee, [tlbattorney@verizon.net](mailto:tlbattorney@verizon.net) | 301-785-1757  
 Tiffany Crawford, Connection and Social Action Committee Chairman, [tn Crawford02@gmail.com](mailto:tn Crawford02@gmail.com) | 267-934-1420  
 Elise Parker, Connection and Social Action Committee Co-Chairman, [epaka02@gmail.com](mailto:epaka02@gmail.com) | 301-219-5190  
 Carlos Restrepo, President, Tau Delta Lambda, Alpha Phi Alpha, [crestrepo1961@gmail.com](mailto:crestrepo1961@gmail.com) | 787-447-0690

### **Event Objectives**

- To engage, educate and empower men, women, and their families to use their voices to break the cycle of domestic violence.

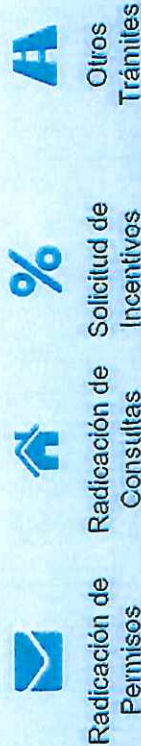
Start Time	End Time	Agenda Item
6:00PM	6:04 PM	Opening Prayer - Tau Delta Lambda, Alpha Phi Alpha Fraternity, Inc
6:04 PM	6:06PM	Welcome – Terry Bell, CASA Committee, WICJ Subcommittee, Co-Chair



Start Time	End Time	Agenda Item
6:06 PM	6:08 PM	Greetings: Benita Swindell, President Psi Epsilon Omega Chapter, Alpha Kappa Alpha Sorority, Inc. Carlos Restrepo, Tau Delta Lambda, Alpha Phi Alpha Fraternity, Inc.
6:08 PM	6:10 PM	Event Purpose: Rhonda Edwards, CASA Committee, WICJ Subcommittee, Chair
6:10pm	6:13pm	Domestic Violence <sup>101</sup> & Survivor Testimonial Introduction of the Speakers – Carlos Restrepo
6:13pm	6:30 PM	Dr. Ilija Vasquez Gascot Danielle Williams Survivor Testimonial ( <i>Danielle will Introduce</i> )
6:30PM	6:32 PM	Introduction of Keynote Speaker –Terry Bell CASA Committee WICJ Subcommittee, Co-Chair
6:32 PM	6:42PM	Distinguished Speaker and Sponsor of 2021 Violence Against Women Reauthorization Act - Hon. Sheila Jackson Lee
6:42 PM	6:50PM	Questions and Answers for Hon. Sheila Jackson Lee Elise Parker-Abney, Co-Chair, CASA Committee
6:50 PM	6:55 PM	State Legislative Perspectives and Legislation to Address Domestic Violence Panel Discussion Introduction of Panelists: - Patricia Banks, CASA Committee, WICJ Subcommittee, Member - Carlos Restrepo Tau Delta Lambda, Alpha Phi Alpha Fraternity
6:55 PM	7:15PM	Panelists: -Md Delegate Sandra Bartlett ( <i>Patricia</i> ) - Lcda. Karla Rivera Avilés ( <i>Carlos</i> )

Start Time	End Time	Agenda Item
7:15 PM	7:20 PM	Panel Questions and Answers Rhonda Edwards, CASA Committee, WICJ Subcommittee, Chair
7:20 PM	7:25 PM	Resources and Tools to Help Panel Discussion: Introduction of Panelists: - Sophia Jones, CASA Committee, WICJ Subcommittee, Member; and - Carlos Restrepo
7:25 PM	7:50PM	Panelists: - Dr. Denise McCain, Executive Director, Prince George's County Family Justice Center ( <i>Sophia</i> ) - Romelinda Grullon Centro Para La Mujer Dominicana ( <i>Carlos</i> ) - Comite PARE ( <i>Carlos</i> )
7:50 PM	7:55 PM	Questions and Answers for Panelists: Tiffany Crawford, Chair, CASA Committee
7:55 PM	8:00 PM	Closing remarks/Acknowledgements: Benita Swindell, President, Psi Epsilon Omega Chapter, Alpha Kappa Alpha Sorority Tiffany Crawford, Chair, CASA Committee
8:00 PM		<b>Adjourn</b>

# Adiestramiento para la Radicación de Trámites en el Single Business Portal (SBP)



Revisión 1.03 – 17 de mayo de 2022

Por: Carlos A. Fernández Buil – Oficial Principal de Informática de la OGPe



# Single Business Portal (SBP)

## Dirección Electrónica del Portal del SBP

<https://sbp.ogpe.pr.gov>

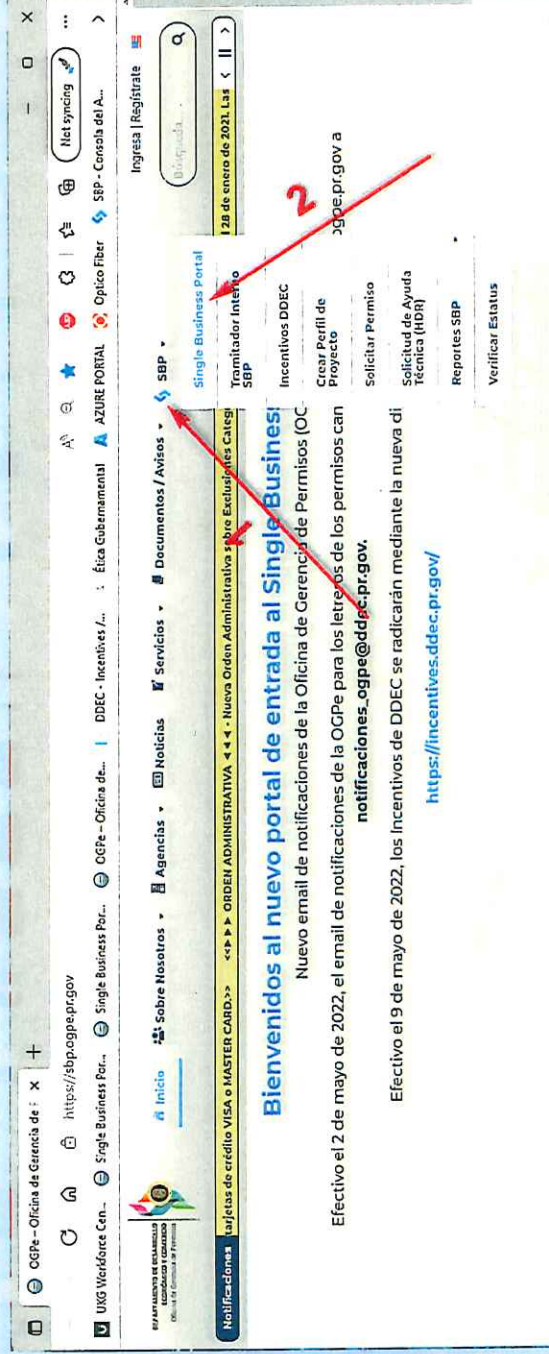
The screenshot shows the Single Business Portal (SBP) website. The browser address bar displays <https://sbp.ogpe.pr.gov>. The page features a navigation menu with the following items: Inicio, Sobre Nosotros, Agencias, Noticias, Servicios, Documentos / Avisos, and SBP. The SBP menu item is highlighted with a red arrow. Below the navigation menu, there is a section titled "Bienvenidos al nuevo portal de entrada al Single Business Portal" with a sub-heading "Nuevo email de notificaciones de la Oficina de Gerencia de Permisos (OCGPe) para los letrados de los permisos canonicos". The text below this section reads: "Efectivo el 2 de mayo de 2022, el email de notificaciones de la OCGPe para los letrados de los permisos canonicos es [notificaciones\\_ogpe@ddec.pr.gov](mailto:notificaciones_ogpe@ddec.pr.gov). Efectivo el 9 de mayo de 2022, los Incentivos de DDEC se radicarán mediante la nueva dirección de correo electrónico [https://incentivos.ddec.pr.gov/](mailto:incentivos.ddec.pr.gov)". A red arrow points to the "Single Business Portal" link in the navigation menu, and another red arrow points to the "Tramitador Interno SBP" link in the dropdown menu.



# Single Business Portal (SBP)

## Dirección Electrónica del Portal del SBP

El solicitante, selecciona del menú “SBP”, luego, “Single Business Portal” para entrar al sistema.





# Single Business Portal (SBP)

The screenshot displays the Single Business Portal (SBP) interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Sobre Nosotros', 'Agencias', 'Noticias', 'Servicios', 'Documentos / Avisos', and 'SBP'. Below the menu is a search bar and a 'Ingresar / Regístrate' button. The main content area features a prominent notification banner with the heading 'NOTA IMPORTANTE AL USUARIO'. The banner text states that the SBP platform has a new login portal and that users should use the new portal for all transactions. Below the notification, there is a login form with fields for 'Nombre de Usuario' (username) and 'Contraseña' (password), along with a 'Recordar' checkbox and 'Entrar' (Login) and 'Crear Cuenta' (Create Account) buttons. A small 'Portal SBP' label is positioned above the login form. At the bottom of the notification banner, there are two questions: '¿Ovidó su contraseña?' (Did you forget your password?) and '¿Ovidó su nombre de usuario?' (Did you forget your username?), with a link to '¿No ha recibido su email de confirmación?' (Did you not receive your confirmation email?).

**NOTA IMPORTANTE AL USUARIO**

La plataforma de SBP cuenta con un nuevo Portal de entrada al sistema (<https://sbp.opga.pr.gov/>) donde están presentes todas las funcionalidades, incluyendo el CHAT. Para utilizar el SBP es obligatorio entrar por el nuevo Portal. Favor de desahcar todo enlace anterior al SBP. Si usted no utiliza el portal para entrar al SBP, NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE LOS ERRORES CAUSADOS EN SU SOLICITUD. POR USTED NO UTILIZAR EL PORTAL PARA ENTRAR AL SBP.

**Portal SBP**

Nueva plataforma de Incentivos: (<https://incentivos.d.aic.pr.gov/>) - Para la radicación de incentivos favor utilizar este enlace. Los incentivos radicados o por radicar han sido migrados a esta nueva plataforma, al igual que su información. Esto no afecta la radicación de permisos, se seguirán radicando como de costumbre en esta plataforma de Single Business Portal.

**SBP**  
SINGLE BUSINESS PORTAL

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Recordar

¿Ovidó su contraseña?  
¿Ovidó su nombre de usuario?  
[¿No ha recibido su email de confirmación?](#)

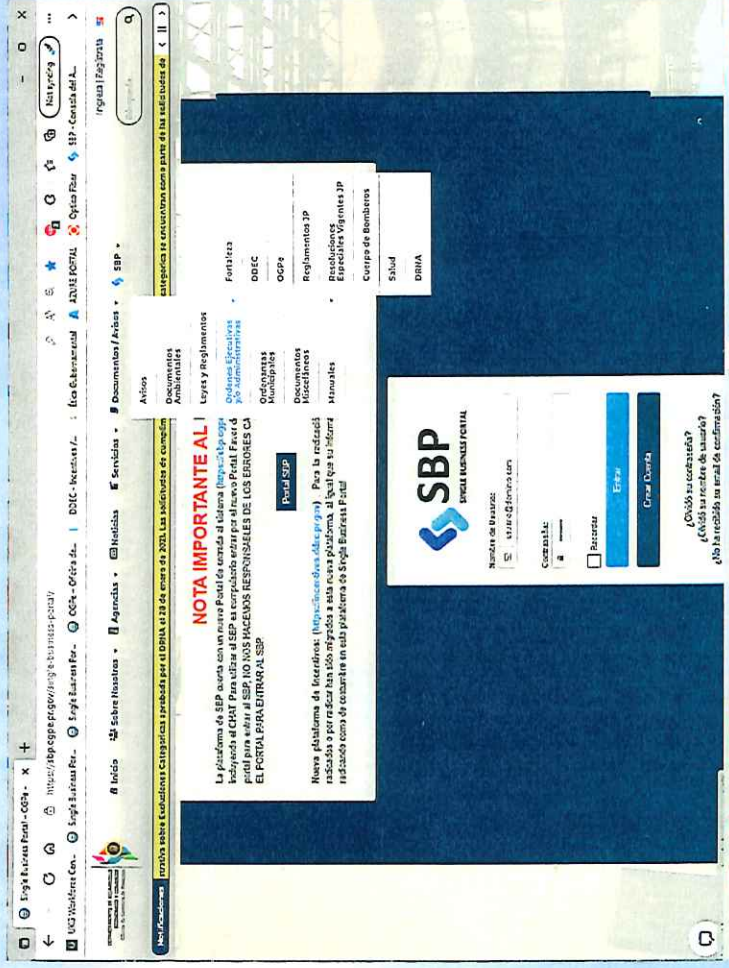


# Single Business Portal (SBP)

Avisos, Ordenes Administrativas, Reglamentos y Otros

Utilizando el menú del portal, seleccione “Documentos / Avisos” y luego selecciona la alternativa deseada.

Aquí el solicitante podrá ver y descargar cualquier documento oficial relacionado a los procesos de permisos en Puerto Rico. Esto incluye manuales del sistema, avisos, órdenes administrativas, leyes y reglamentos que apliquen, etc.





# Single Business Portal (SBP)

Avisos, Ordenes Administrativas, Reglamentos y Otros

Utilizando el menú del portal, seleccione "Documentos / Avisos" y luego selecciona la alternativa deseada.

Aquí el solicitante podrá ver y descargar cualquier documento oficial relacionado a los procesos de permisos en Puerto Rico. Esto incluye manuales del sistema, avisos, órdenes administrativas, leyes y reglamentos que apliquen, etc.

Orden	Fecha	Descripción	Vigencia	Descargar
04-2012-01.pdf	2012-08-24	Procedimiento para la inscripción de un profesional en el ejercicio de la profesión de Asesoría en Contabilidad y Finanzas ATE UCPe	Vigencia	↓
04-2012-02.pdf	2012-08-24	PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ASESORÍA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS ATE UCPe	Vigencia	↓
	2011			
	2010			
	2019			
	2018			
	2017			
	2015			



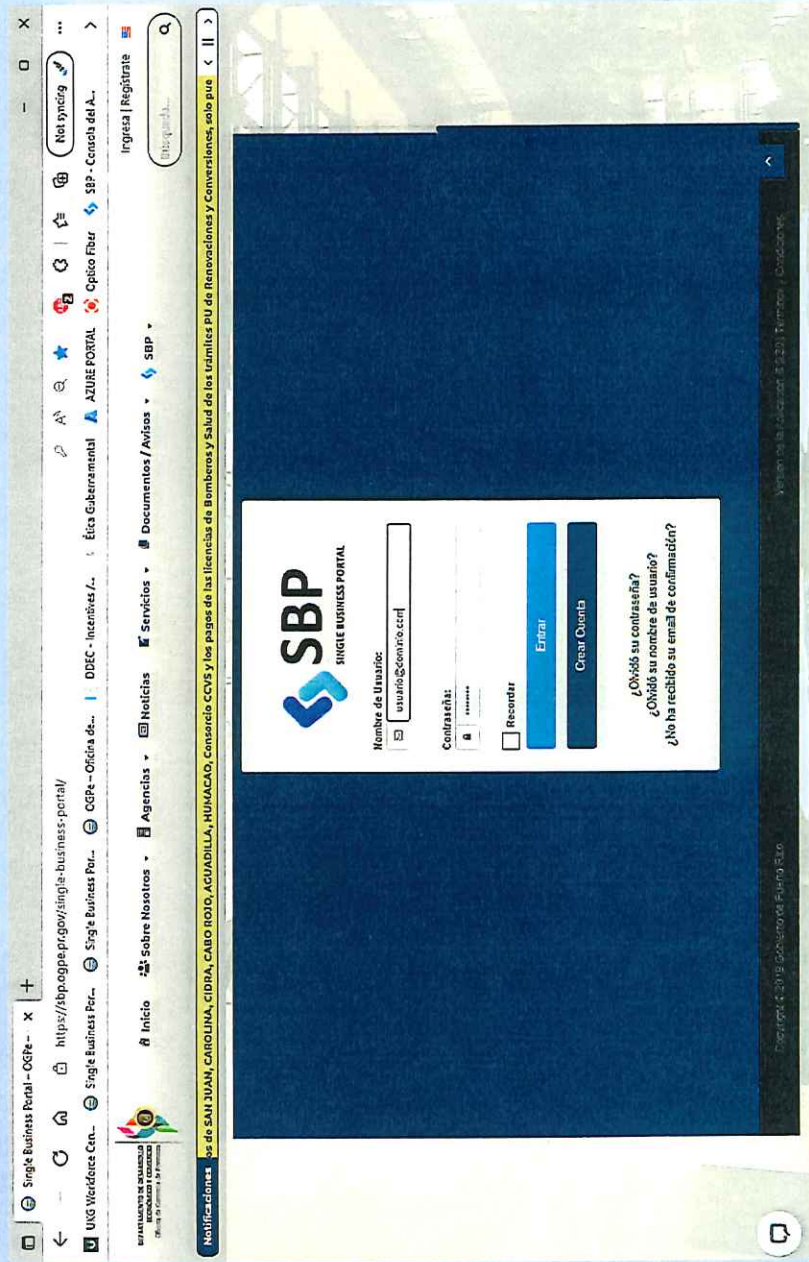
Términos y condiciones

Contáctanos

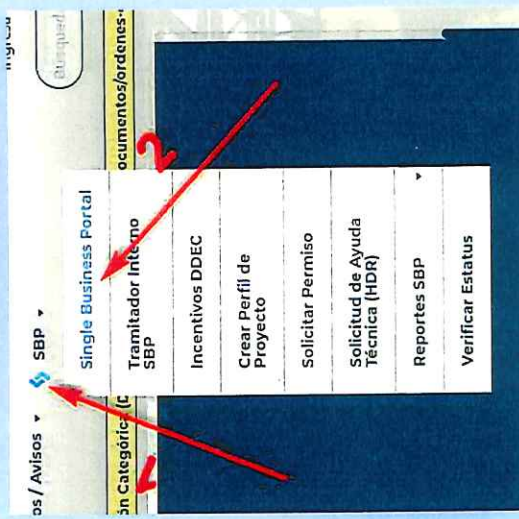




# Single Business Portal (SBP)



Para entrar al sistema,  
selecciones del menú SBP y  
luego Single Business Portal.

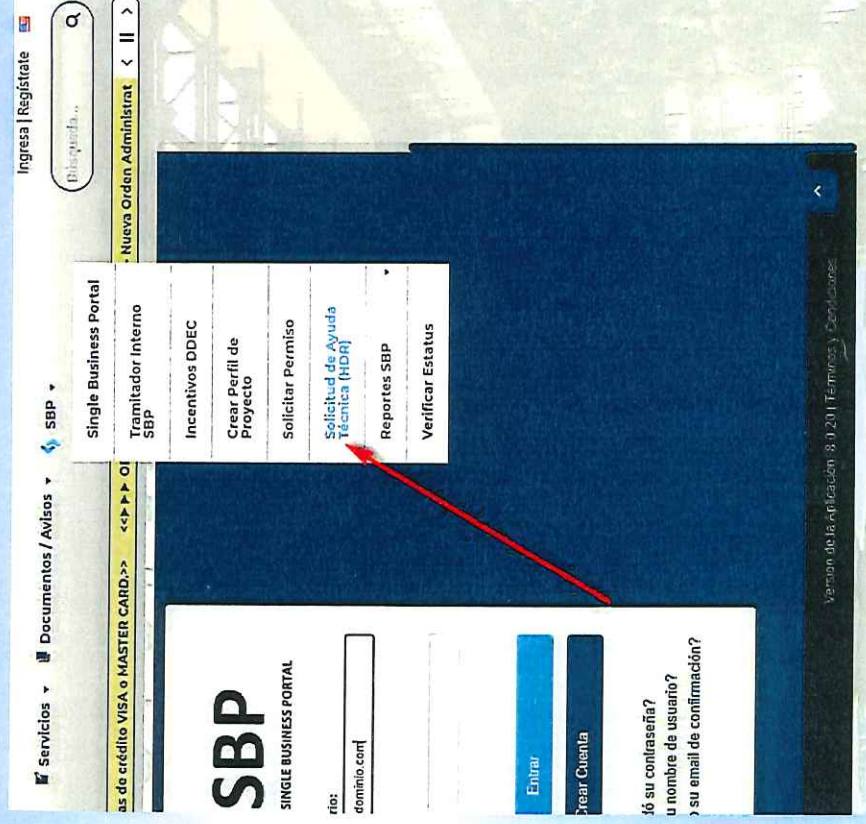




# Single Business Portal (SBP)

## Ayuda técnica - Creación de boleto de Ayuda HDR

Para solicitar Información o Ayuda Técnica relacionado a cualquier problema con el sistema, ya sea en la creación del perfil del usuario, perfiles de proyectos, creación de trámites o algún problema con alguna radicación en el sistema, vaya al menú del portal, seleccione SBP y luego Solicitud de Ayuda Técnica (HDR).





# Single Business Portal (SBP)

SBP Single Business Portal

Inicio 0 Informar

## Pantalla para crear una Solicitud de Ayuda Técnica en el SBP:

Esta solicitud se hace, cuando alguna función del sistema aparenta no estar funcionando de manera óptima o existe alguna duda de como tomar algún tipo de acción en el SBP.

Actualmente, los gerentes pueden hacer solicitudes de cambio de datos a perfiles de proyecto o trámites, mediante esta solicitud.

Está en desarrollo una nueva solicitud de ayuda (HDR) que le permitirá a los proponentes, el solicitar cualquier tipo de cambio de datos de algún perfil de proyecto o trámite ya radicado, la cual tendrá algún costo relacionado a dicha solicitud y estará sujeta a la autorización del gerente del trámite.

### Crear Solicitud de Ayuda

Esta pantalla de ayuda es utilizada para recibir las solicitudes (casos) técnicas en el sistema que no permitan que un trámite o proyecto pueda seguir el flujo establecido en su programación.

Para preguntas relacionadas relacionadas a permisos, estatus de casos, creación de procesos relacionados a los trámites, proyectos o solicitud de documentación u identificación relacionada al proceso de radicación e identificación de un perfil de proyecto o trámite, deberá utilizar el botón de "Chat" en la sección de "Ayuda" o comunicarse con:

Su trámite es evaluado por la OGP:

- Oficina de Secretaría de la OGP al 787-721-3232 ext. 16332, 16334 y 16335
- Representante de Servicio al 787-721-3232 ext. 16301, 16302, 16304, 16305, 16306 y 16309

Su trámite es evaluado por el Concilio, Municipio, Municipio o Estado Estima a la OGP:

- Deberá turnar a la oficina de la entidad correspondiente

Correo electrónico \*

¿Quién es usted? \*

¿Desde dónde reporta? \*

Nombre de Usuario \*

Número telefónico \*

Extensión

Número de Trámite o Proyecto solamente (1 trámite o proyecto por solicitud) \*

Navegador de Internet Utilizado (Browser) \*

Descripción de la Falla Técnica que reporta - (1 trámite o proyecto por solicitud) \*

Atención: Al reportar un caso, y una vez que el caso es reportado, el sistema de ayuda de ayuda puede ser utilizado.

Reporte su datos de contacto para que podamos contactarlo. Un mensaje de correo electrónico de ayuda técnico responderá a la vez que sea posible. Teléfono: 787-721-3232

Adjuntos

Carpetas (FEB) No Es Abierta

Limpiar

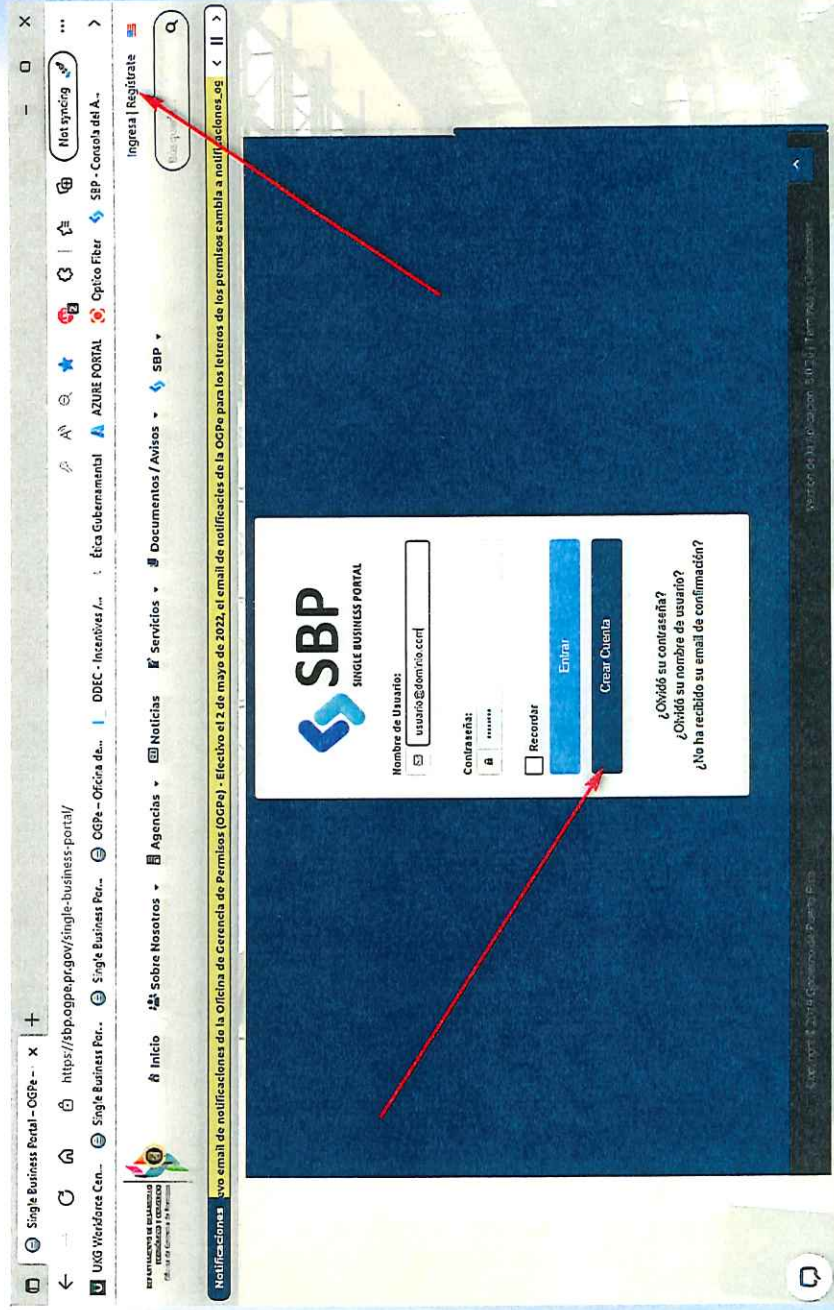
Enviar

¡ Cuídate y cuida a los demás! Mantén tu distancia social.  
Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico



# Single Business Portal (SBP)

Para crear una cuenta nueva, seleccione el botón de “Crear Cuenta” en la pantalla de entrada al sistema o Seleccione “Regístrate” en la parte superior del portal.





# Single Business Portal (SBP)

Pantalla para la creación de una cuenta nueva de usuario en el SBP:

Las contraseñas o "passwords" tienen que cumplir con una complejidad básica, de lo contrario, la misma no será aceptada por el sistema.

Información de la Cuenta

Correo Electrónico: \*

Contraseña: \*

Ciudadanía: \*

Selección una opción

La contraseña debe contener al menos 8 caracteres, incluyendo: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos un carácter especial (@#\$%&\*B)

Confirmar su Contraseña: \*

SBP SINGLE BUSINESS PORTAL

Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico

Versión de la Aplicación 7.6.1 | Términos y Condiciones





# Single Business Portal (SBP)

**Pantalla para la creación de una cuenta nueva de usuario en el SBP:**

Los datos como la contraseña y el número de seguro social o el identificador nacional, están bloqueados o parcialmente bloqueados en la pantalla de entrada de la Información de la Cuenta para su protección.

Al presionar el botón de buscar el número de seguro social entrado, el sistema los buscará en la base de datos. Si dicho número fue utilizado por otro usuario (correo electrónico), el sistema no le permitirá crear su cuenta con dicho número.

Información de la Cuenta

Correo Electrónico: \*  
depueblo.juan@pr.gov

Contraseña: \*  
\*\*\*\*\*

Ciudadanía: \*  
Estados Unidos

Tipo de identificación: \*  
Número de seguro social

Confirme su Contraseña: \*  
\*\*\*\*\*

Número de identificación: \*  
\*\*\*-\*\*-6786

Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico. Versión de la Aplicación: 7.1.6 | Términos y Condiciones







# Single Business Portal (SBP)

**Pantalla para la entrada de credenciales del Sistema SBP:**

Seleccione el botón de Entrar, para acceder el sistema.

1. Si olvidó su contraseña, seleccione "¿Olvidó su contraseña?"
2. Si olvidó el correo electrónico con el cuál creó su cuenta, seleccione "¿Olvidó su nombre de usuario?"



Nombre de Usuario:

Contraseña:

Recordar

¿Olvidó su contraseña?  
¿Olvidó su nombre de usuario?  
¿No ha recibido su email de confirmación?



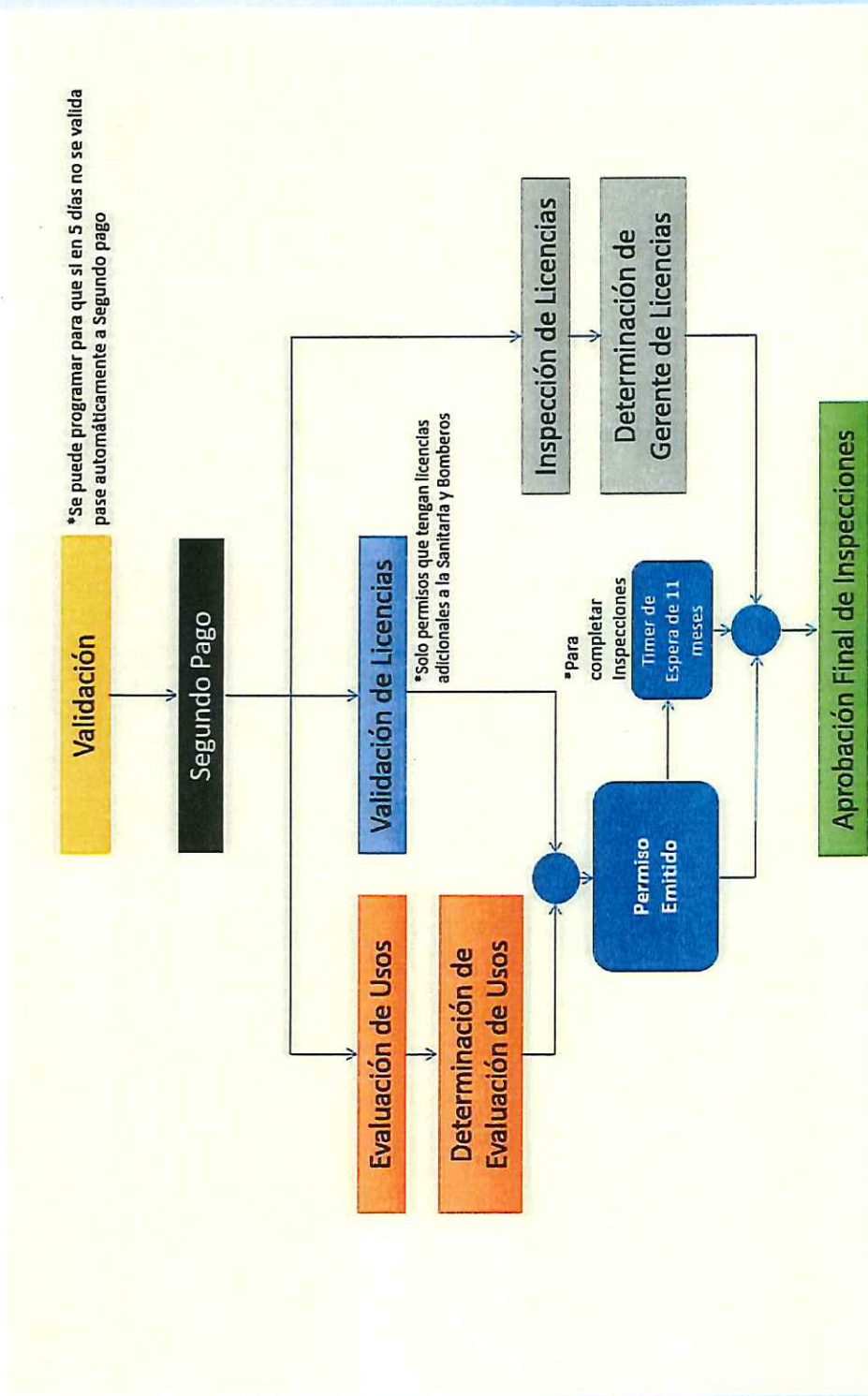
# Single Business Portal (SBP)

## Flujo del PU



# Single Business Portal (SBP)

✓ Flujo Nuevo del PU





# Single Business Portal (SBP)

**Radicación**  
(Solicitante)



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Para crear un trámite de permisos, el solicitante deberá radicar en primera instancia un perfil de proyecto.

- En la bandeja del solicitante, seleccionar el botón de [+ Crear Proyecto”].
- Completar el formulario del perfil de proyecto en todas sus partes, incluyendo los datos del Dueño del Proyecto.
- Se recomienda hacer esta parte primero.

The screenshot displays the SBP (Single Business Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo and the text 'SINGLE BUSINESS PORTAL'. Below this, the user's profile is shown as 'Carlos Fernández Solicitante - Individuo' with the email 'carlos calb@gmail.com'. The main content area is titled 'Solicitudes de Trámites' and contains several menu items: 'Radicación de Permisos', 'Radicación de Consultas', 'Solicitud de Incentivos', and 'Otros Trámites'. Below these, there are sections for 'Trámites de Terceros' and 'Trámites de Compañía'. A search bar is visible with the text 'Número de Trámite o Solicitante'. The bottom navigation bar includes 'Inicio', 'MI BANDEJA', 'MIK', 'SOLICITANTE', 'ENGLISH', and 'ESPAÑOL'. The 'Perfiles de Proyectos' section is highlighted, and a red arrow points to the '+ Crear Proyecto' button.



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Llenar los datos del Dueño del proyecto.

Hay tres tipos de maneras de radicar:

- Como el propio solicitante,
- En representación de un tercero,
- En representación de una Compañía

> Dueño del Proyecto

¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?

Usted     De otra persona     De una compañía

Compañías asociadas:  
Seleccione una Compañía

Número de identificación de empleador: \*



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Llenar los datos del Dueño del proyecto en representación de una Compañía

Descripción del Proyecto o Actividad:  
Proyecto de prueba en el SBP, Puerto Rúa Baja

Compañía

Relacionar Compañía

Número de identificación de empleador: \* 32-1321312

Nombre de la Compañía: \* Compañía de Pueba

Relación con la compañía: \* Owner

Teléfono Primario: \* 000 000-0000

Teléfono Secundario: \* 000 000-0001

Fax: \* 000 000-0003

Correo Electrónico: \* prueba@test.com

Taxable Year End: \* 2021-12-31

Dirección

Dirección Física

Dirección: \* Financiera de Pueba

País: \* Estados Unidos

Cerrar

Compañía

Puerto Rico

Tea Baja

00000

Dirección Postal

Utilizar Dirección Física

Dirección: \*

País: \* Estados Unidos

Dirección de Pueba

City: \* \* Tea Baja

State: \* Puerto Rico

Código Postal: \* 00000

Does the company have a Decree granted by the Government of Puerto Rico? No Yes

Crear

Cerrar



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Llenar los datos del Dueño del proyecto en representación de una Compañía y asegurarse de completar todos los datos antes de presionar el botón de [Crear].



Favor de oprimir el botón 'Crear'

Certificación por arquitecto, agrimensur o ingeniero licenciado Casos bajo Ley de Certificaciones - Ley 135 - 1967, según enmienda

AVISO

Es responsabilidad del cliente revisar y asegurarse que toda la información a ser cumplimentada en esta solicitud esté correcta. La OGP no se hace responsable por errores y omisiones que surjan por la información brindada por el cliente. De surgir cualquier error u omisión, el proponente vendrá obligado a la radicación de una nueva solicitud y pagar el costo de ésta."

Crear







# Single Business Portal (SBP)

ENGLISH **ES** SALIR

INGRESO **ES** BARRERA MENU SOLICITANTE

**SBP** SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO

Carlos Fernández Socioante - Individual carlos.fernandez@gmail.com

Su proyecto fue creado exitosamente

Crear Nuevo Proyecto → Resumen del Proyecto → Anexos del Proyecto

**> Resumen del Proyecto**

Nombre del Proyecto:		Fecha de Creación:		Duración del Proyecto:	
Fecha de Financiamiento:		Número de Proyecto:		Tipo de Proyecto:	
Fecha de Inicio:		Zona:		Estado del Proyecto:	
Fecha de Cierre:		Municipio:		Municipio:	
Fecha de Ejecución:		Municipio:		Municipio:	

**> Catasros Asociados**  
No hay ningún catastro asociado

**> Anexos del Proyecto:**  
No hay anexos del proyecto

¿Está usted seguro?  
Asegúrese que la información indicada es la correcta. Si desea volver a verificar, presione el botón de "Volver". De lo contrario, presione el botón de "Próximo" para continuar con el proceso

**Próximo** **Volver**

✓ Perfil de proyecto:

Presionar el botón de [Próximo] si todos los datos entrados están correctos.



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Subir los documentos requeridos y presionar el botón de [Subir] para cada documento.





# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Una vez cargados los documentos al perfil de proyecto, seleccione el botón de [Continuar] para completar el perfil de proyecto y así poder radicar el trámite correspondiente con dicho perfil de proyecto.

ENGLISH SALIR

INGIO MI BANDERA MENÚ SOLICITANTE

SBP SINGLE BUSINESS PORTAL

Carlos Fernández  
Solicitante - Individuo  
carlos\_cafb@gmail.com

### Anejos Requeridos del Proyecto

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado cada uno de los documentos requeridos

#### Anejos Requeridos del Proyecto:

Anejos Requeridos		Acción
Certificación por arquitecto o ingeniero licenciado	▼	Subir
Evidencia de Titularidad	▼	Subir

#### Anejos del Proyecto:

Nombre del Anejo	Tipo de Anejo	Borrar
Documento_de_prueba.txt	Evidencia de Titularidad	
Documento_de_prueba.txt	Certificación por arquitecto o ingeniero licenciado	

Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico  
Versión de la Aplicación: 7.5.2 TEST | Términos y Condiciones



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Una vez completado el perfil de proyecto, el sistema lo llevará a la pantalla de Creación del Trámite. En esta pantalla usted elegirá el trámite a radicar.
- Seleccione el tipo de Solicitud y la solicitud a radicar para comenzar el proceso de radicación del trámite.
- Seleccione el proyecto previamente creado y presione el botón de [Crear].

NOTA: Si usted no desea radicar el trámite en este momento, puede cerrar la pantalla para en un futuro hacer la radicación con el perfil de proyecto creado.

SBP  
UNDA CUERPO CORPORATIVO

ESPAÑOL / INGLÉS / ESPAÑOL  
INICIO / MI PERFIL / Opciones / INFORMACIÓN / PERFIL / SOLICITANTE

Carlos Fernández  
Solicitante - Individuo  
carlos.fernandez@undacorp.com

> Tipo de Solicitud  
Tipo de Solicitud \*  
Permiso  
Permiso \*

> Información de la Solicitud  
PU - Permiso Único  
Descripción  
El permiso único otorga el derecho a ocupar terrenos en una sola solicitud, de las solicitudes requeridas para iniciar o continuar la operación de un negocio. Todo edificio nuevo o existente, con usos no residenciales, así como todo negocio nuevo o existente, deberá el Permiso Único para iniciar o continuar sus operaciones. El Permiso Único tendrá 1. Permisos de uso 2. Construcción.

Una vez sometido el trámite, la parte propponente realiza el pago del suyo restante de la solicitud, de surgir algún requerimiento adicional deberá someter el mismo en un periodo menor a 30 días. La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma.

> Selección del Proyecto  
¿Desea emendar o renovar un permiso aprobado que no se encuentra en su bandeja? \*  
No Yes  
Proyecto \*  
Proyecto de Pruebas de Tipo B2B  
+ Crear Proyecto  
Crear



# Single Business Portal (SBP)

✓ Creación de Trámite:

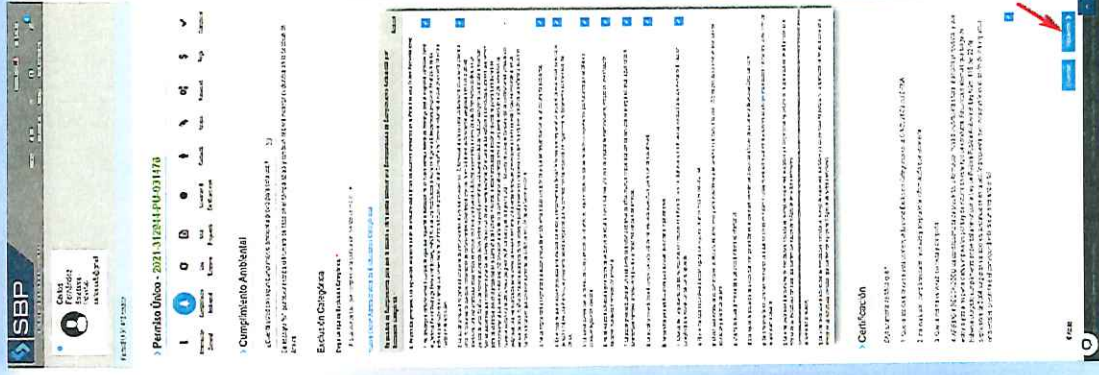
- Complete la Información general del trámite y presione el botón de [Siguiente].
- En este punto se crea el número de trámite. Si desea continuar el proceso posteriormente, puede cerrar la pantalla y continuar luego.

The screenshot shows the SBP (Single Business Portal) interface. At the top left, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Inicio de Sesión', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below the menu, the user's name 'Carlos Fernández' and company 'SOLAR' are displayed. A red arrow points to the 'Permiso Único' button in the top navigation bar. The main content area displays a yellow warning message: 'Si desea continuar con el trámite de Permiso Único, debe completar la información general del trámite y presionar el botón de [Siguiente]. Si desea continuar el trámite de Permiso Único, debe completar la información general del trámite y presionar el botón de [Siguiente]. Si desea continuar el trámite de Permiso Único, debe completar la información general del trámite y presionar el botón de [Siguiente].' Below the message, there are several sections for data entry: 'Datos del Trámite', 'Datos del Solicitante', 'Datos del Proveedor', and 'Datos del Proyecto'. Each section contains various fields and checkboxes. A red arrow points to a blue button labeled 'Siguiente' at the bottom right of the form.



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Complete la Información del Cumplimiento Ambiental y presione el botón de **[Siguiente]** o **[Guardar]** para continuar más tarde. Puede seleccionar el botón de **[Atrás]** si desea editar datos de la pantalla anterior.





# Single Business Portal (SBP)

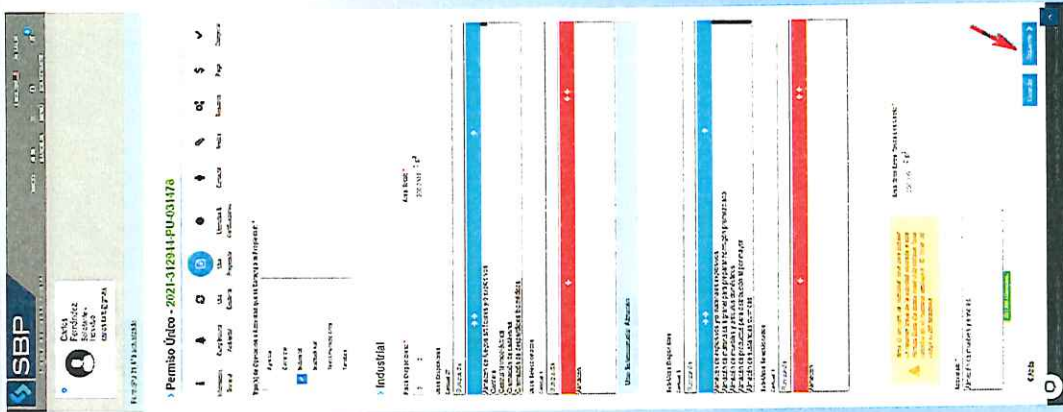
- ✓ Creación de Trámite:
- Uso Existente. En esta pantalla presione el botón de [Siguiente] ya que es un uso nuevo.

The screenshot shows the SBP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'ENGLISH', 'SAUR', 'INICIO', 'MI BANDEJA', 'MENU', and 'SOLICITANTE'. Below this, the user's profile is displayed: 'Carlos Fernández', 'Solicitante - Individuo', and 'carlos.calb@gmail.com'. The main content area shows a progress bar for 'Permiso Único - 2021-312944-PU-031478' with several steps: 'Información General', 'Cumplimiento Ambiental', 'Uso Existente' (highlighted with a blue circle), 'Uso Propuesto', 'Licencias & Certificaciones', 'Contacto', 'Anejos', 'Resumen', 'Pago', and 'Completar'. Below the progress bar, the text reads: 'El tipo de solicitud que seleccionó no requiere una renovación del uso. Presione siguiente para proceder al próximo paso.' At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Siguiente >', with a red arrow pointing to the 'Siguiente >' button. The footer contains the text: 'Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico' and 'Versión de la Aplicación: 7.3.3-TEST - Temas y Controles'.



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Uso Propuesto. Seleccione el tipo de uso y llene el formulario en todas sus partes. Asegúrese de no escoger todos los usos por accidente. Presione al botón de [Siguiente] al completar los datos de la pantalla.







# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Licencias y Certificaciones. Seleccione las licencias aplicables a su uso y llene el formulario en todas sus partes. Presione al botón de [Siguiente] al completar los datos de la pantalla.





# Single Business Portal (SBP)

SBP  
TÍTULO DE EMPRESA PORTAL

Carlos Ferrández Sociedade - Individuo  
carlos.cab@yma.it

Perm-PU-31478 actualizado

> Permiso Único - 2021-312944-PU-031478

Información General: [Actualizar](#) [Ver](#) [Eliminar](#) [Copiar](#) [Compartir](#)

**Especialistas y Personas Contacto**

La actividad propuesta no contempla trabajos de construcción. No llene que llenar la información de los especialistas.

Personas Contacto: [Añadir](#)

No hay Personas Contacto Asociadas en el caso.

[Guardar](#) [Siguiente >](#)

Especialista

Crear Nuevo Contacto

Datos Personales

Indique qué tipo de entidad es el contacto:

Nombre: [Campo de texto]

Apellido Paterno: [Campo de texto]

Primer Nombre: [Campo de texto]

Apellido: [Campo de texto]

Dirección

Dirección: [Campo de texto]

País: [Lista desplegable]

Estado: [Lista desplegable]

Municipio: [Lista desplegable]

Código Postal: [Campo de texto]

Relación con el Dueño: [Lista desplegable]

[Crear](#)

Dirección

Dirección: [Campo de texto]

País: [Lista desplegable]

Estado: [Lista desplegable]

Municipio: [Lista desplegable]

Código Postal: [Campo de texto]

Teléfono Primario: [Campo de texto]

Correo Electrónico: [Campo de texto]

Relación con el Dueño: [Lista desplegable]

[Crear](#)

- ✓ Creación de Trámite:
- Persona Contacto. Añada el o los contactos para que el inspector al visitar la localidad pueda coordinar la visita de la inspección. Presione el botón de [Añadir] para añadir el o los contactos deseados. Al terminar presione el botón de [Siguiente].



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Persona Contacto. Añada el o los contactos para que el inspector al visitar la localidad pueda coordinar la visita de la inspección. Presione el botón de [Añadir] para añadir el o los contactos deseados. Al terminar presione el botón de [Siguiente].

SBP

Carlos Fernández  
Societario  
carlos.fernandez@gmail.com

Será contactado

Permiso Único - 2021-312944-PU-031478

Mi Información Social

Compulsión Profesional

Usa Establecimiento

Usa Establecimiento Profesional

Usa Establecimiento Profesional

Arriba

Resumen

Perfil

Completar

La actividad propuesta no contempla trabajos de construcción. No tiene que llenar la información de los especialistas.

Personas Contacto

Añadir

Nombre	Estado	Municipio	Teléfono	Email
	Nuevo	San José de los Rios		
	Estado			

Siguiente



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Anejos del trámite. Subir todos los anejos requeridos y los opcionales al expediente. Al terminar presione el botón de **[Siguiente]**.

The screenshot displays the SBP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo and the text 'SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE'. Below this, the user's profile information is shown: Carlos Fernández, Socio Único - Individuo, with the email carlos.efe@gmail.com. The main content area is titled 'Permiso Único - 2021-312944-PU-031478'. A message states: 'Anejos los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas áreas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya cargado todos los documentos requeridos.' Below this, the 'Trámite Actual: 2021-312944-PU-031478' is displayed. The 'Anejos Requeridos del Trámite' section shows a table with columns for 'Nombre del Archivo', 'Menor a Especificar', 'Código', 'Fecha', and 'Crear'. The 'Anejos del Trámite' section shows a table with columns for 'Nombre del Archivo', 'Tipo de Anejo', and 'Eliminar'. A red arrow points to the 'Siguiente' button at the bottom right of the interface.

Nombre del Archivo	Tipo de Anejo	Eliminar
Documentos_2021-312944-PU-031478	Código	<input type="checkbox"/>
Documentos_2021-312944-PU-031478	Fecha	<input type="checkbox"/>
Documentos_2021-312944-PU-031478	Crear	<input type="checkbox"/>
Documentos_2021-312944-PU-031478	Menor a Especificar	<input type="checkbox"/>



# Single Business Portal (SBP)

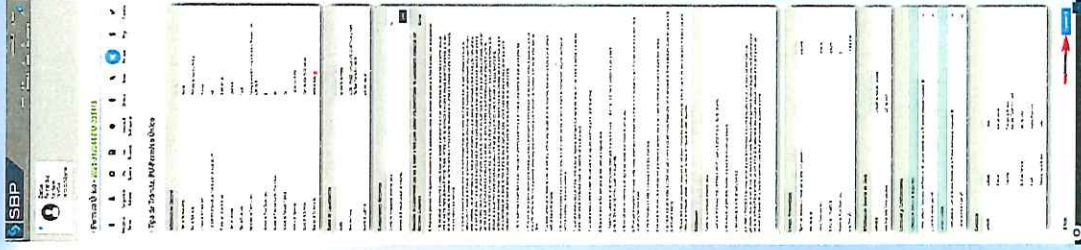
- ✓ Creación de Trámite:
- Resumen de los datos entrados al trámite. Al terminar de revisar los datos entrados, presione el botón de [Siguiente] o de lo contrario regrese a las pantallas anteriores para revisar el trámite y completar el dato que falte.

Resumen de los datos entrados al trámite:

Dirección	Dirección de Pruebas Toa Baja, Puerto Rico 00060
Teléfono Primario	000 000-0000
Email	pruebas@test.com
Relación con el Dueño	Dueño

← Atrás [Siguiente >](#)

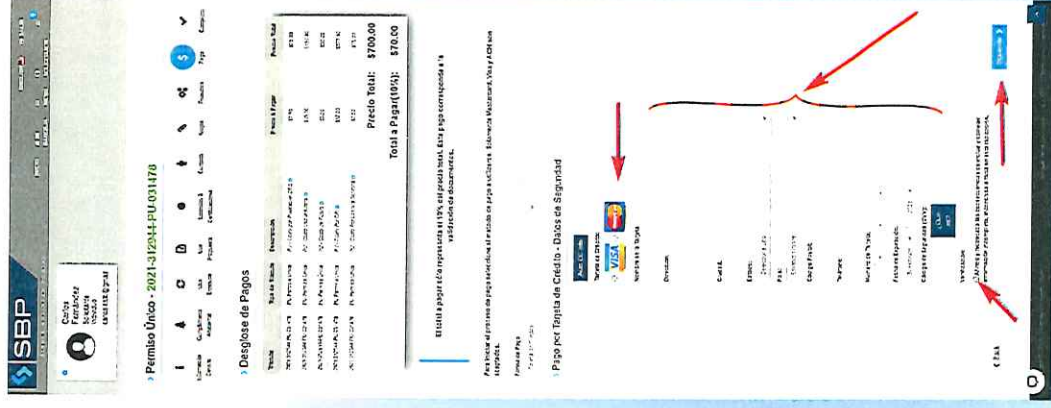
© 2019 Gobierno de Puerto Rico. Versión de la Aplicación: 7.6.2-TEST | Términos y Condiciones





# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Pago. Complete el proceso de pago y presione el botón de **[Siguiente]** para completar la radicación. Deberá entrar al sistema periódicamente para estar pendiente de cualquier solicitud de requerimientos que la agencia o el municipio le haga para completar la evaluación de la solicitud, incluyendo el segundo pago del trámite.





**Single Business Portal (SBP)**

**Radicación de Renovación de un  
Permiso Único (PU)  
(Solicitante)**



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ **Renovación de permiso único:**
- Entre al sistema SBP
- Si el trámite original usted no fue radicado por usted (utilizó un gestor o profesional autorizado), siga el siguiente procedimiento: Una vez en su bandeja, escoja "Otros Trámites" en la parte superior de su bandeja.



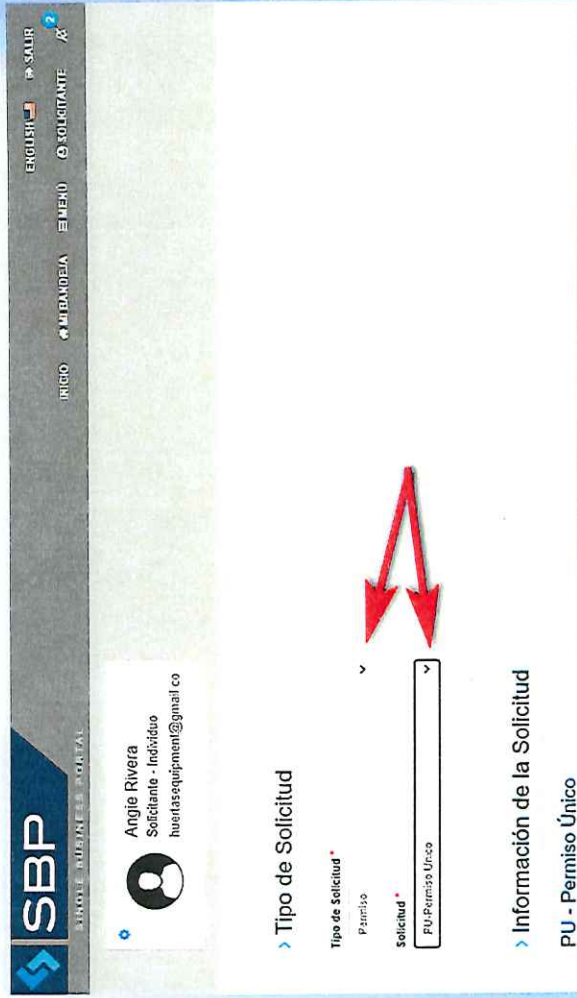




# Single Business Portal (SBP)

✓ **Renovación de permiso único:**

- En la pantalla "Tipo Solicitud", escoja "Permiso" en el renglón de Tipo de Solicitud.
- Luego escoja "PU-Permisos Único" en el renglón de Solicitud.







# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Renovación de permiso único:
- Si la renovación es a un trámite que usted creó, busque el trámite en su bandeja de la siguiente manera:

Trámites de Trámites

Trámites de Terceros

Radicación de Permisos

Radicación de Consultas

Solicitud de Incentivos

Otros Trámites

> Solicitudes de Trámites

Trámites por MI

Trámites de Compañía

Trámites de Terceros

Desde

Hasta

Casos Pagados

Casos Pendientes

Otras Solicitudes

Registros

Solicitud de Ayuda

Resultados de Búsqueda

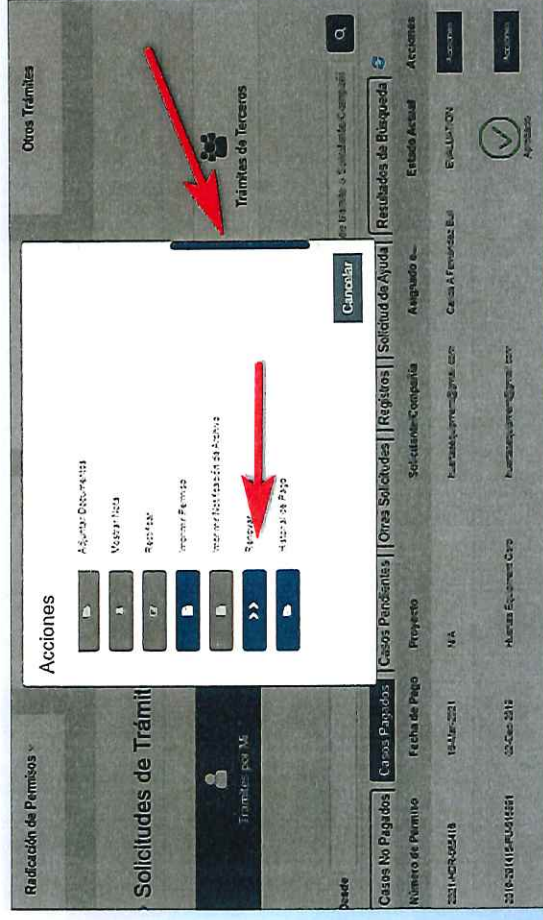
Acciones

Desde	Hasta	Casos Pagados	Casos Pendientes	Otras Solicitudes	Registros	Solicitud de Ayuda	Resultados de Búsqueda	Acciones
2021-02-02 16:00	14-May-2021	1	0	0	0	0	0	Acciones
2019-09-15 09:05:21	02-Oct-2019	0	0	0	0	0	0	Acciones



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ **Renovación de permiso único:**
  - Seleccione la pestaña "Casos Pagados"
  - Seleccione el botón de [Acciones] del trámite a renovar.
  - En la ventana de Acciones, Deslice el "Scrollbar" de la ventana hacia abajo hasta que se muestre el botón de [Renovar] y presiónelo.
  - Siga las instrucciones y complete todas partes del trámite, tal como se explicó en la primera parte de este adiestramiento, y pague el mismo.





# Single Business Portal (SBP)

Para información se pueden comunicar con:

Carlos A. Fernández Buil  
787-758-4747 ext. 5277  
787-646-2847

[carlos.fernandez@ddec.pr.gov](mailto:carlos.fernandez@ddec.pr.gov)

O

Rosaluz Echevarría  
787-758-4747 ext. 3423

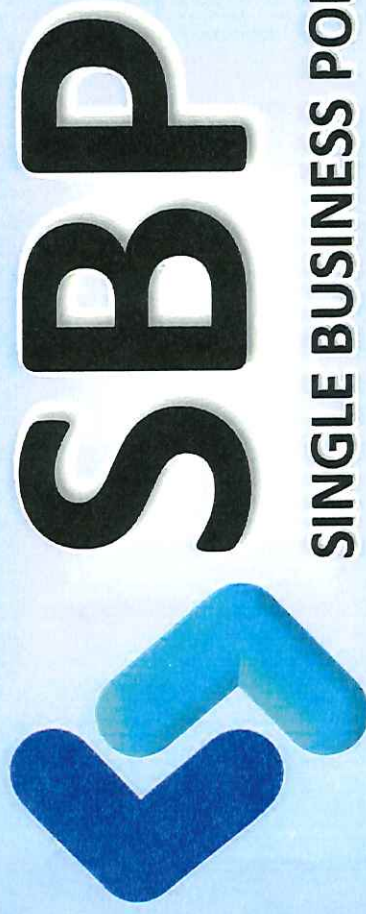
[rosaluz.echevarria@ddec.pr.gov](mailto:rosaluz.echevarria@ddec.pr.gov)



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
Oficina de Gerencia de Permisos

# Adiestramiento para la Radicación de Trámites en el Single Business Portal (SBP)



Radicación de  
Permisos



Radicación de  
Consultas



Solicitud de  
Incentivos



Otros  
Trámites

Revisión 1.03 – 17 de mayo de 2022

Por: Carlos A. Fernández Buil – Oficial Principal de Informática de la OGPe



# Single Business Portal (SBP)

## Dirección Electrónica del Portal del SBP

<https://sbp.ogpe.pr.gov>

The screenshot shows the Single Business Portal (SBP) website. The main navigation menu includes: Inicio, Sobre Nosotros, Agencias, Noticias, Servicios, Documentos / Avisos, and SBP. The SBP dropdown menu is open, showing options: Transmisor Interno SBP, Incentivos DDEC, Crear Perfil de Proyecto, Solicitar Permiso, Solicitud de Ayuda Técnica (HDR), Reportes SBP, and Verificar Estatus. A red arrow points to the 'SBP' menu item, and another red arrow points to the 'Incentivos DDEC' option. A red '2' is written next to the 'Incentivos DDEC' option. The main content area features a blue header: 'Bienvenidos al nuevo portal de entrada al Single Business!' followed by a paragraph: 'Nuevo email de notificaciones de la Oficina de Gerencia de Permisos (OC) Efectivo el 2 de mayo de 2022, el email de notificaciones de la OGCPE para los letters de los permisos can notificaciones\_ogpe@ddec.pr.gov.' Below this, another paragraph states: 'Efectivo el 9 de mayo de 2022, los Incentivos de DDEC se radicarán mediante la nueva di https://incentivos.ddec.pr.gov/'. The footer includes 'Notificaciones' and 'tarjetas de crédito VISA o MASTER CARD.'.



# Single Business Portal (SBP)

## Dirección Electrónica del Portal del SBP

El solicitante, selecciona del menú “SBP”, luego, “Single Business Portal” para entrar al sistema.

OGPE - Oficina de Gerencia de <https://sbp.ogpe.pr.gov>

Inicio | **SBP** | Ingresar | Regístrate

**Bienvenidos al nuevo portal de entrada al Single Business!**  
Nuevo email de notificaciones de la Oficina de Gerencia de Permisos (OC) Efectivo el 12 de mayo de 2022, el email de notificaciones de la OCPE para los letrados de los permisos can [notificaciones\\_ogpe@ddec.pr.gov](mailto:notificaciones_ogpe@ddec.pr.gov).  
Efectivo el 19 de mayo de 2022, los Incentivos de DDEC se radicarán mediante la nueva di <https://incentivos.ddec.pr.gov/>

Tramitador Interno SBP  
Incentivos DDEC  
Crear Perfil de Proyecto [ogpe.pr.gov](https://ogpe.pr.gov)  
Solicitar Permiso  
Solicitud de Ayuda Técnica (HDR)  
Reportes SBP  
Verificar Estatus





# Single Business Portal (SBP)

Inicio | Sobre Nosotros | Agencias | Noticias | Servicios | Documentos / Anlitos | SBP

**NOTA IMPORTANTE AL USUARIO**

La plataforma de SBP cuenta con un nuevo Portal de entrada al sistema (<https://sbp.oppe.pr.gov/>) dónde están presentes todas las funcionalidades, incluyendo el CHAT. Para utilizar el SBP es compulsión entrar por el nuevo Portal. Favor de desahar todo enlace anterior al SBP. Si usted no utiliza el portal para entrar al SBP, NO NOS HACEMOS RESPONSABLES DE LOS ERRORES CAUSADOS EN SU SOLICITUD. POR USTED NO UTILIZAR EL PORTAL PARA ENTRAR AL SBP.

**Portal SBP**

**Nombre de Usuario:**

**Contraseña:**

Recordar

¿Olvidó su contraseña?  
¿Olvidó su nombre de usuario?  
¿No ha recibido su email de confirmación?

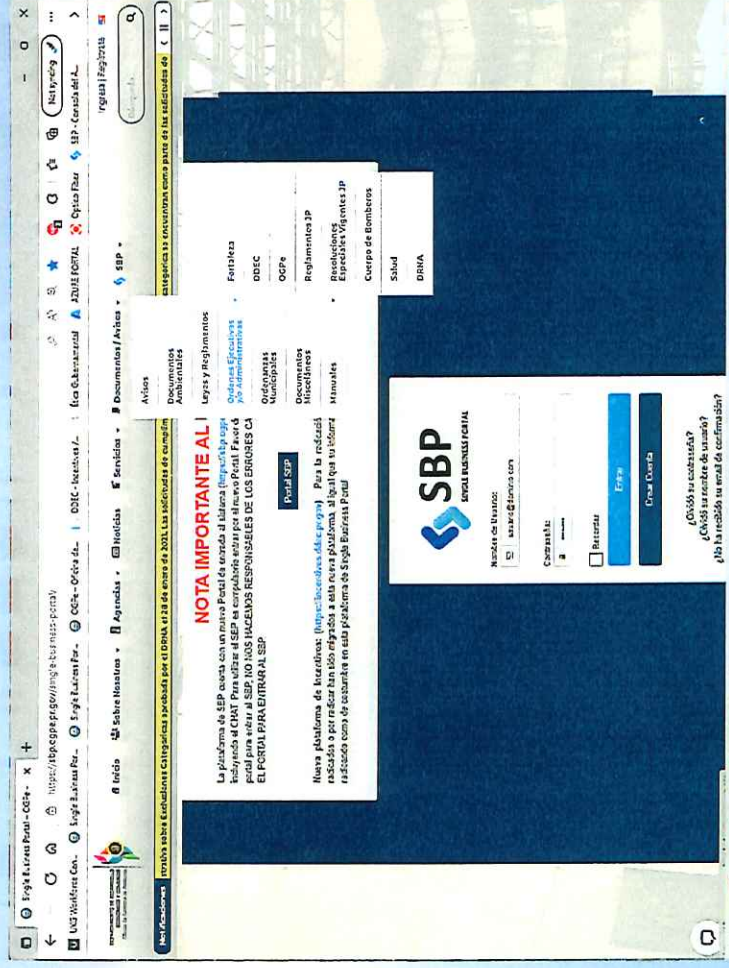


# Single Business Portal (SBP)

Avisos, Ordenes Administrativas, Reglamentos y Otros

Utilizando el menú del portal, seleccione "Documentos / Avisos" y luego selecciona la alternativa deseada.

Aquí el solicitante podrá ver y descargar cualquier documento oficial relacionado a los procesos de permisos en Puerto Rico. Esto incluye manuales del sistema, avisos, órdenes administrativas, leyes y reglamentos que apliquen, etc.





# Single Business Portal (SBP)

Avisos, Ordenes Administrativas, Reglamentos y Otros

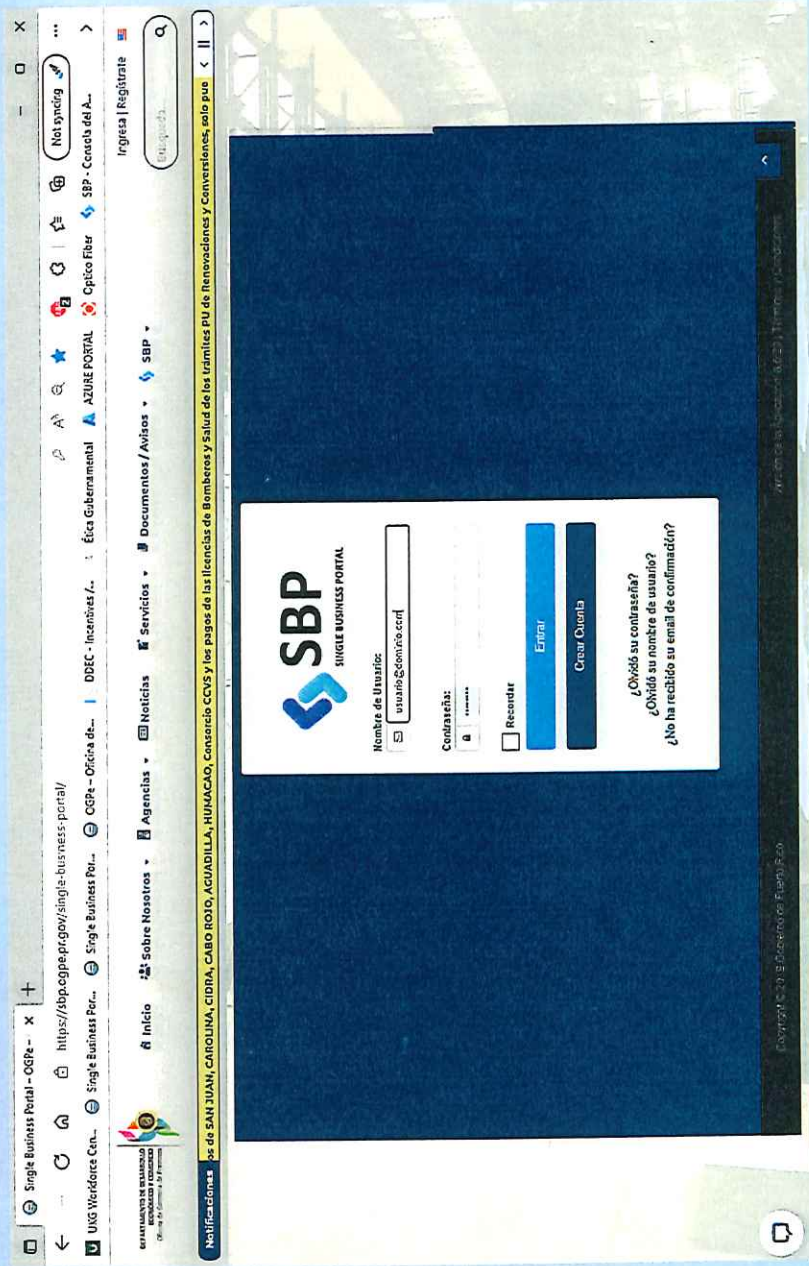
Utilizando el menú del portal, seleccione "Documentos / Avisos" y luego selecciona la alternativa deseada.

Aquí el solicitante podrá ver y descargar cualquier documento oficial relacionado a los procesos de permisos en Puerto Rico. Esto incluye manuales del sistema, avisos, órdenes administrativas, leyes y reglamentos que apliquen, etc.

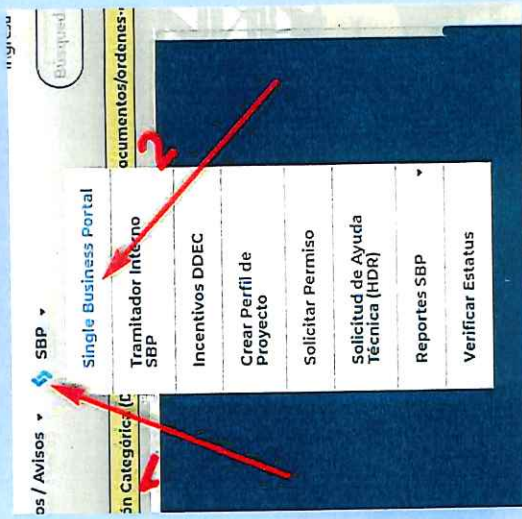
Orden	Fecha	Descripción	Vigencia	Descargar
04-2022-01.pdf	2022-03-04	Procedimiento para la suscripción de un permiso de construcción por un profesional autorizado que haya sido renovado	Vigencia	↓
04-2022-02.pdf	2022-02-24	PARA ENTENDER EL PROCEDIMIENTO EXISTENTE AHORITA PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, CONSULTAR Y ENTREGAR ANTE LA OCPE	Vigencia	↓
	2021			
	2020			
	2019			
	2018			
	2017			
	2015			



# Single Business Portal (SBP)



Para entrar al sistema,  
selecciones del menú SBP y  
luego Single Business Portal.

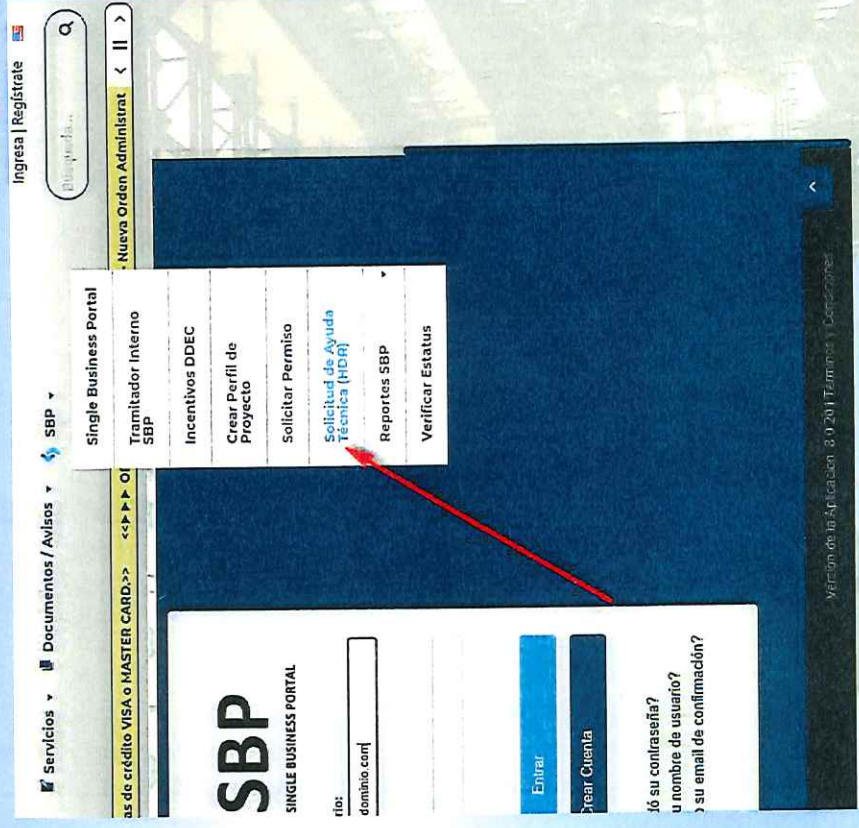




# Single Business Portal (SBP)

## Ayuda técnica - Creación de boleto de Ayuda HDR

Para solicitar Información o Ayuda Técnica relacionado a cualquier problema con el sistema, ya sea en la creación del perfil del usuario, perfiles de proyectos, creación de trámites o algún problema con alguna radicación en el sistema, vaya al menú del portal, seleccione SBP y luego Solicitud de Ayuda Técnica (HDR).





# Single Business Portal (SBP)

**Pantalla para crear una Solicitud de Ayuda Técnica en el SBP:**

Esta solicitud se hace, cuando alguna función del sistema aparenta no estar funcionando de manera óptima o existe alguna duda de como tomar algún tipo de acción en el SBP.

Actualmente, los gerentes pueden hacer solicitudes de cambio de datos a perfiles de proyecto o trámites, mediante esta solicitud.

Está en desarrollo una nueva solicitud de ayuda (HDR) que le permitirá a los proponentes, el solicitar cualquier tipo de cambio de datos de algún perfil de proyecto o trámite ya radicado, la cual tendrá algún costo relacionado a dicha solicitud y estará sujeta a la autorización del gerente del trámite.

## Crear Solicitud de Ayuda

Esta pantalla de ayuda es evaluada para resolver las solicitudes (HSA) técnicas en el sistema que no permitan que un trámite o proyecto pueda seguir el flujo establecido en su programación.

Para resolver, se solicita relacionar a permisión, estado de caso, creación de procesos relacionados a los límites, proyectos o totalidad de documentos u generación relacionados al proceso de creación electrónica de un perfil de proyecto o trámite, deberá indicar el botón de "Chat" en las acciones del trámite o comunicarse etc.

Si su trámite es evaluado por la ODFP:

- Oficina de Secretaría de la ODFP al 787-721-8282, ext. 16332, 16331 y 16335
- Representantes de Servicio al 787-721-8282, ext. 16301, 16302, 16304, 16305, 16306 y 16309.

Si su trámite es evaluado por un Concejo, Municipio Autónomo o Entidad Externa a la ODFP:

- Deberá ir a la oficina de la entidad correspondiente

Correo electrónico \*

¿Quién es usted? \*

¿Desde dónde reporta? \*

Nombre de Usuario \*

Número telefónico \*

Extensión

Número de Trámite o Proyecto solamente (1 trámite o proyecto por solicitud) \*

Navegador de Internet Utilizado (Browser) \*

Descripción de la Falla Técnica que reporta - (1 trámite o proyecto por solicitud) \*

Adjuntos de soporte técnico, para facilitar la evaluación de la solicitud de Ayuda Técnica, deberá adjuntar los documentos.

Registre su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema de Ayuda Técnica, deberá adjuntar los documentos. Número 5000 controlada

Adjuntos  
[Cargar Fotos] No se añaden

Crear Limpier

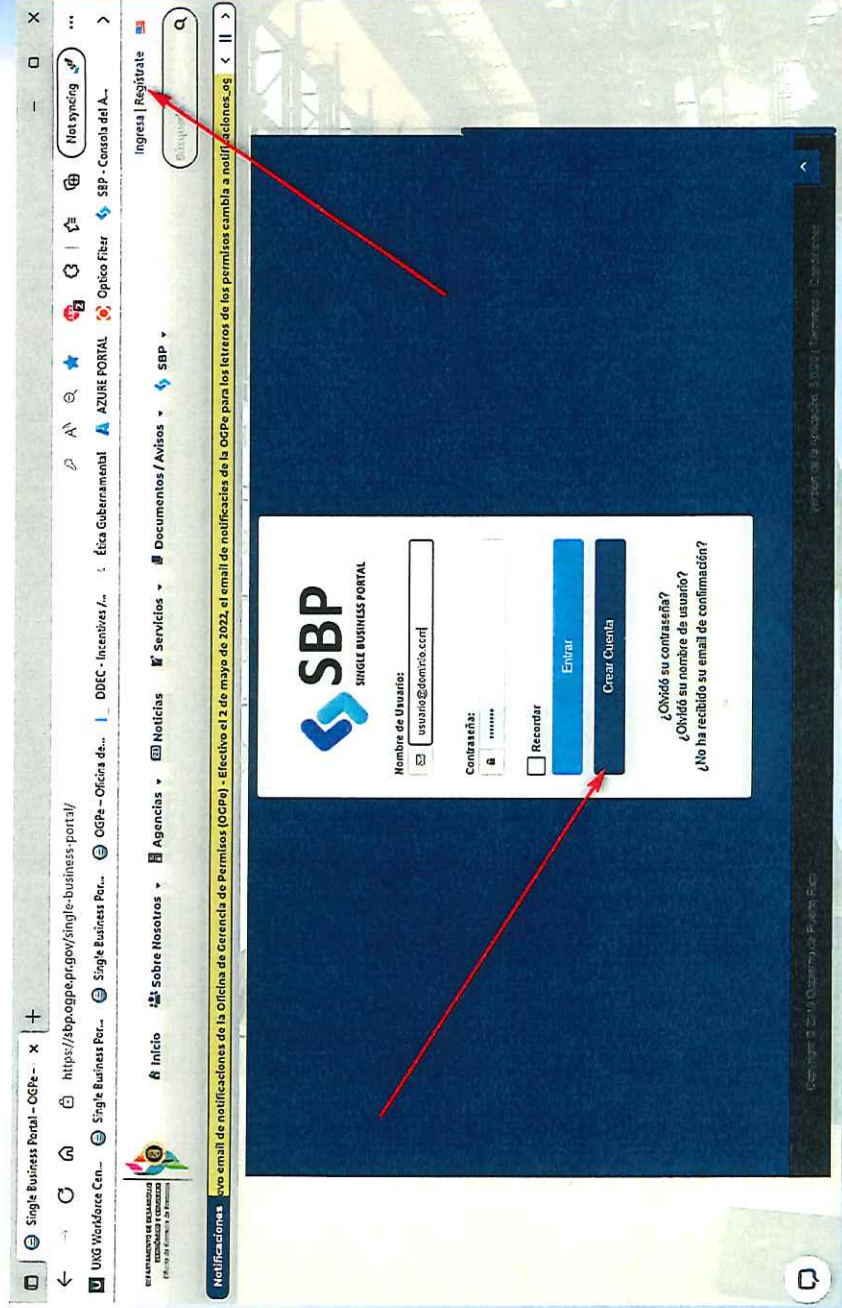
¡Eche un vistazo a nuestra nueva versión! ¡No se pierda nada!

Copyright © 2018 Gobierno de Puerto Rico



# Single Business Portal (SBP)

Para crear una cuenta nueva, seleccione el botón de “Crear Cuenta” en la pantalla de entrada al sistema o Seleccione “Regístrate” en la parte superior del portal.





# Single Business Portal (SBP)

Pantalla para la creación de una cuenta nueva de usuario en el SBP:

Las contraseñas o "passwords" tienen que cumplir con una complejidad básica, de lo contrario, la misma no será aceptada por el sistema.

Información de la Cuenta

**Correo Electrónico: \***

**Contraseña: \***

**Ciudadanía: \***

Selección una opción

La contraseña debe contener al menos 8 caracteres, incluyendo: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos un carácter especial (@#\$%&\*8)

Confirmar su Contraseña: \*

SBP SINGLE BUSINESS PORTAL

Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico

Versión de la Aplicación 7.6.1 | Términos y Condiciones





# Single Business Portal (SBP)



**Pantalla para la creación de una cuenta nueva de usuario en el SBP:**

Todo usuario tendrá que completar su perfil entrando su número de Seguro Social al escoger como ciudadanía, Estados Unidos. De escoger otra ciudadanía de algún otro país, tendrá la alternativa de escoger el identificador nacional de su país, además del número de seguro social.

Dicho número de Seguro Social o Identificador Nacional estará encriptado en la base de datos, por lo que ese dato no podrá ser accedido por terceros.

## Información de la Cuenta

Correo Electrónico: \*

Correo Electrónico

Contraseña: \*

Contraseña

Confirme su Contraseña: \*

Confirme su Contraseña

Ciudadanía: \*

Seleccione una opción  
Seleccione una opción

- Estados Unidos
- Albania
- Alemania
- Albania
- Argelia
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antártida
- Antigua
- Antillas Holandesas
- Arabia Saudita
- Argentina
- Armenia
- Aruba
- Australia
- Austria
- Azerbaiján
- Bahamas



# Single Business Portal (SBP)

**Pantalla para la creación de una cuenta nueva de usuario en el SBP:**

Los datos como la contraseña y el número de seguro social o el identificador nacional, están bloqueados o parcialmente bloqueados en la pantalla de entrada de la Información de la Cuenta para su protección.

Al presionar el botón de buscar el número de seguro social entrado, el sistema los buscará en la base de datos. Si dicho número fue utilizado por otro usuario (correo electrónico), el sistema no le permitirá crear su cuenta con dicho número.

The screenshot shows the SBP account creation form. At the top left is a close button (X). The SBP logo and 'SINGLE BUSINESS PORTAL' are centered. The form is titled 'Información de la Cuenta'. It contains several fields: 'Correo Electrónico: \*' with the value 'dipueblo.juan@pr.gov'; 'Contraseña: \*' with masked characters; 'Confirme su Contraseña: \*' with masked characters; 'Ciudadanía: \*' with a dropdown menu set to 'Estados Unidos'; 'Tipo de identificación: \*' with a dropdown menu set to 'Número de seguro social'; and 'Número de identificación: \*' with the value '\*\*\*-\*\*-8788'. A search button (Q) is located to the right of the identification number field. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico' and a link to 'Versión de la Aplicación 7.16 | Términos y Condiciones'.



# Single Business Portal (SBP)

## Pantalla para la creación de una cuenta nueva de usuario en el SBP:

Si el número de Seguro Social o Identificador Nacional no es encontrado en la base de datos, el sistema le permitirá a usted continuar con la creación de su perfil de usuario.

Para completar la creación de su cuenta de usuario en el SBP, usted tendrá que completar todos los datos requeridos en dicho formulario.

Al completar la entrada de sus datos, usted tendrá que aceptar los términos y condiciones de utilización del sistema marcando el recuadro (“checkbox”), en la parte inferior derecha de la pantalla. De no aceptarlos, usted no podrá continuar con la creación de su cuenta en el sistema y no podrá utilizar el mismo.

Para finalizar, presionará el botón de crear. Una vez completado todos los pasos antes mencionados, usted podrá acceder al sistema y radicar perfiles de proyectos, trámites de permisología, licencias, solicitudes de incentivos y otros.

**Información de la Cuenta**

Cuenta de usuario de **de Puerto Rico**

Categoría: **Confianza en Comercio**

Ciudadanía: **Estadounidense** | Número de identificación: **1111111111**

Nombre de la persona: **Nombre de la persona**

**Información Personal**

Ciudadanía: **Estadounidense** | Tipo de identificación: **Identificación** | Número de identificación: **1111111111**

Primer Nombre: **Nombre** | Apellido: **Apellido** | Sexo: **Masculino**

Fecha de nacimiento: **MM/DD/YY** | Género: **M / F** | Estado civil: **Seleccionar una opción**

Teléfono Personal: **XXXX-XXXX-XXXX** | Dirección: **XXXXXX XXXX XXXX**

**Dirección Física**

Dirección: **XXXXXX XXXX XXXX** | País: **Seleccionar una opción**

Ciudad: **XXXXXX** | Código Postal: **XXXXXX**

**Dirección Postal**

Dirección: **XXXXXX XXXX XXXX** | País: **Seleccionar una opción**

Ciudad: **XXXXXX** | Código Postal: **XXXXXX**

**Información Adicional**

Teléfono Residencial: **XXXX-XXXX-XXXX** | País: **Seleccionar una opción** | Código de Empresa: **XXXXXX**

**Comprobante**

La información que se requiere en el SBP es necesaria para identificar al usuario y para permitirle acceder a los servicios que se ofrecen en el SBP. El usuario debe proporcionar la información solicitada en el formulario de manera correcta y completa. Si el usuario no proporciona la información solicitada en el formulario, el sistema no podrá crear el perfil de usuario. El usuario debe proporcionar la información solicitada en el formulario de manera correcta y completa. Si el usuario no proporciona la información solicitada en el formulario, el sistema no podrá crear el perfil de usuario. El usuario debe proporcionar la información solicitada en el formulario de manera correcta y completa. Si el usuario no proporciona la información solicitada en el formulario, el sistema no podrá crear el perfil de usuario.

**Crear**



# Single Business Portal (SBP)

**Pantalla para la entrada de credenciales del Sistema SBP:**

Seleccione el botón de Entrar, para acceder el sistema.

1. Si olvidó su contraseña, seleccione “¿Olvidó su contraseña?”
2. Si olvidó el correo electrónico con el cuál creó su cuenta, seleccione “¿Olvidó su nombre de usuario?”



Nombre de Usuario:

Contraseña:

 Recordar

¿Olvidó su contraseña?  
¿Olvidó su nombre de usuario?  
¿No ha recibido su email de confirmación?



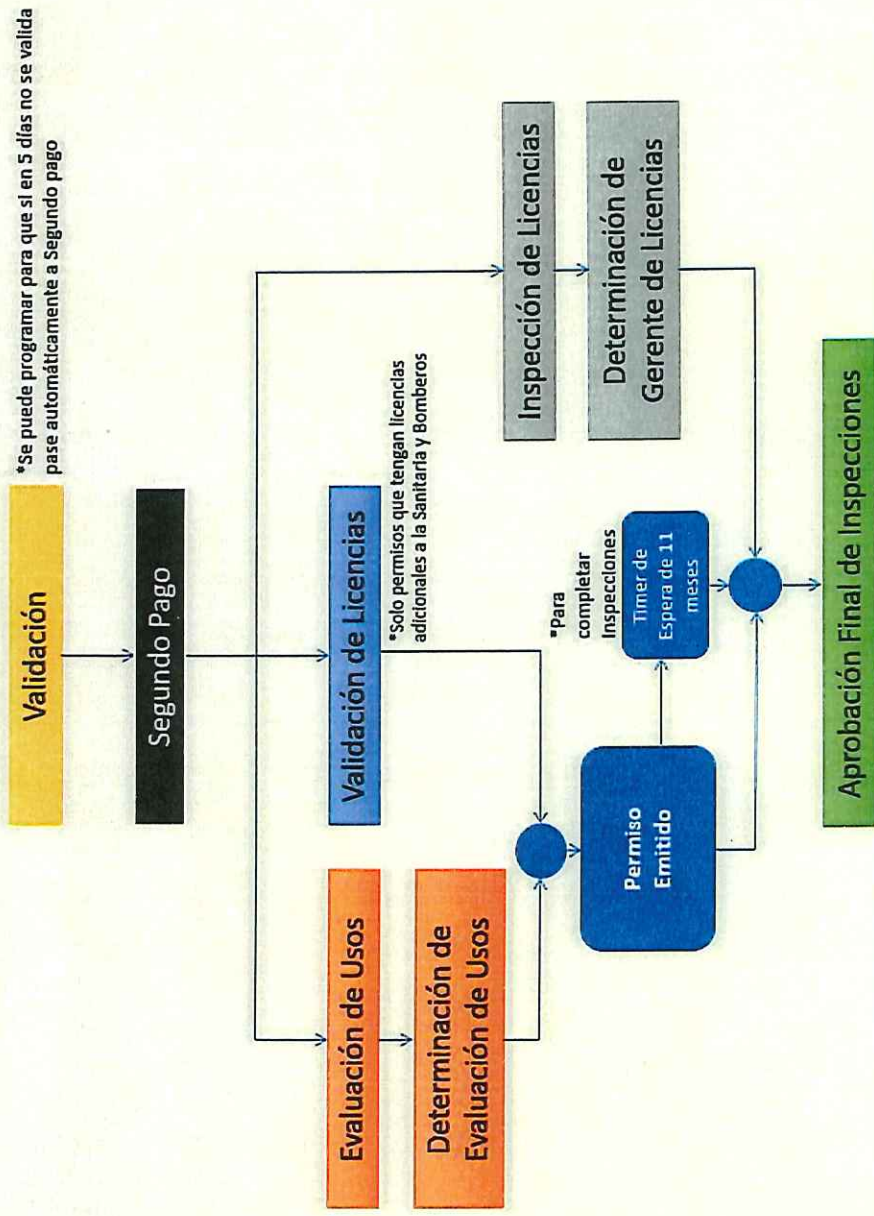
**Single Business Portal (SBP)**

**Flujo del PU**



# Single Business Portal (SBP)

✓ Flujo Nuevo del PU





**Single Business Portal (SBP)**

**Radicación**  
**(Solicitante)**



# Single Business Portal (SBP)

## ✓ Perfil de proyecto:

Para crear un trámite de permisos, el solicitante deberá radicar en primera instancia un perfil de proyecto.

- En la bandeja del solicitante, seleccionar el botón de [+ Crear Proyecto”].
- Completar el formulario del perfil de proyecto en todas sus partes, incluyendo los datos del Dueño del Proyecto.
- Se recomienda hacer esta parte primero.

The screenshot displays the SBP user interface for Carlos Fernández, a solo applicant. The top navigation bar includes 'INGRESO', 'MI BANDEJA', 'MENÚ', and 'SOLICITANTE'. The main content area features a 'Trámites por Mí' section with icons for 'Radicación de Permisos', 'Radicación de Consultas', 'Solicitud de Incentivos', and 'Otros Trámites'. Below this is a 'Solicitudes de Trámites' section with sub-sections for 'Trámites de Compañía' and 'Trámites de Terceros'. A 'Hasta' section shows a progress bar for 'Ministerio de Trámite y Soporte'. The bottom navigation bar includes 'Casos No Pagados', 'Casos Pagados', 'Casos Pendientes', 'Otros Solicitudes', 'Registros', and 'Solicitud de Ayuda'. A red arrow points to the '+ Crear Proyecto' button in the bottom right corner.

## > Perfiles de Proyectos

Perfil del Proyecto **Crear Proyecto**





# Single Business Portal (SBP)

## ✓ Perfil de proyecto:

Llenar los datos del Dueño del proyecto.

Hay tres tipos de maneras de radicar:

- Como el propio solicitante,
- En representación de un tercero,
- En representación de una Compañía

> Dueño del Proyecto

¿A nombre de quién deben salir los trámites de este proyecto?

Usted  De otra persona  De una compañía

Compañías asociadas:  
Seleccione una Compañía

Agregar una compañía

Número de identificación de empleador: 32-1321312

q



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Llenar los datos del Dueño del proyecto en representación de una Compañía

Selección del Proyecto o Actividad:  
Proyecto de prueba en el SBP: Puerto Toa Baja

Compañía

Relacionar Compañía

Número de identificación de empleador: \*  
32-1321312

Teléfono Primario: \*  
600 000-0000

Correo Electrónico: \*  
puerto@test.com

Taxable Year End: \*  
2021-12-31

Dirección

Dirección Física

Dirección: \*  
Puerto Rico

Nombre de la Compañía: \*  
Compañía de Prueba

Relación con la compañía: \*  
Owner

Teléfono Secundario:  
000 000-0001

Fax:  
000 000-0003

Pais: \*  
Estados Unidos

Crear

Selección del Proyecto o Actividad:  
Proyecto de prueba en el SBP: Puerto Toa Baja

Compañía

Puerto Rico

Toa Baja

Utilizar Dirección Física

Dirección Postal

Dirección: \*  
Estados Unidos

Dirección de Prueba

City: \*  
Toa Baja

State \*  
Puerto Rico

City: \*  
Toa Baja

Código Postal: \*  
00000

Does the company have a Decree granted by the Government of Puerto Rico?  
No Yes

Crear

puede utilizar el campo de "Núm. Catastro" para realizar la búsqueda. Permitale al mapa unos



# Single Business Portal (SBP)

✓ Perfil de proyecto:

Llenar los datos del Dueño del proyecto en representación de una Compañía y asegurarse de completar todos los datos antes de presionar el botón de [Crear].



Favor de oprimir el botón 'Crear'

Certificación por arquitecto, agrimensor o ingeniero licenciado Casos bajo Ley de Certificaciones - Ley 135 - 1967, según enmienda

AVISO

Es responsabilidad del cliente revisar y asegurarse que toda la información a ser cumplimentada en esta solicitud esté correcta. La OGPe no se hace responsable por errores y omisiones que surjan por la información brindada por el cliente. De surgir cualquier error u omisión, el proponente vendrá obligado a la radicación de una nueva solicitud y pagar el costo de ésta."





# Single Business Portal (SBP)

The screenshot shows the SBP user interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo and the text 'MODELO BUSINESS PORTAL'. Below this, the user's profile is displayed: Carlos Fernández, Socio/aile - Individuo, with the email carlos.fernandez@gmail.com. A message states 'Su proyecto fue creado exitosamente'. The main navigation menu includes 'Crear Nuevo Proyecto', 'Resumen del Proyecto', and 'Anejos del Proyecto'. The 'Resumen del Proyecto' section is active, showing a table with project details. A red arrow points to the 'Proximo' button in the table's header. Below the table, there are sections for 'Cataltros Asociados' and 'Anejos del Proyecto', both indicating that no associated records are found.

Nombre del Proyecto	Detalle del Proyecto	Nombre de Proyecto	Fecha de Creación	Tipo Proyecto	Zona	Estado del Proyecto
Proyecto	Carretera de Fructa	20131024	3/15/21	Fructa	Uruca	CCS/PANE DESTRE BUNHO

✓ Perfil de proyecto:

Presionar el botón de [Próximo] si todos los datos entrados están correctos.

¿Está usted seguro?

Asegúrese que la información indicada es la correcta. Si desea volver a verificar, presione el botón de "Volver". De lo contrario, presione el botón de "Próximo" para continuar con el proceso.

Próximo

Volver



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Perfil de proyecto:

Subir los documentos requeridos y presionar el botón de [Subir] para cada documento.

The screenshot shows the user profile for Carlos Fernández Solís, an individual applicant. The 'Anejos Requeridos del Proyecto' section lists a requirement for 'Certificación por arquitecto o ingeniero licen' with a 'Subir' button. A red arrow points to this button. Below it, another 'Subir' button is also highlighted with a red arrow. The page includes a navigation menu with 'Inicio', 'Inicio', 'Búsqueda', and 'Menu Solicitante', and a footer with 'Asociación de Arquitectos de El Salvador - ASES'.

This is a file selection dialog box titled 'Cargar Anejos al Proyecto'. It contains the text 'Documento a Subir: \* Certificación por arquitecto o ingeniero licen' and a 'Choose File' button. A red arrow points to the 'Choose File' button. The dialog also has a 'Close' button in the top right corner.



This is a file upload dialog box titled 'Cargar Anejos al Proyecto'. It contains the text 'Documento a Subir: \* Certificación por arquitecto o ingeniero licen' and a 'Subir Archivo' button. A red arrow points to the 'Subir Archivo' button. The dialog also has a 'Close' button in the top right corner.



# Single Business Portal (SBP)

## ✓ Perfil de proyecto:

Una vez cargados los documentos al perfil de proyecto, seleccione el botón de [Continuar] para completar el perfil de proyecto y así poder radicar el trámite correspondiente con dicho perfil de proyecto.

ENGLISH

**SBP**  
SINGLE BUSINESS PORTAL

Carlos Fernández  
Solicitante - Individuo  
carlos.cab@gmail.com

### Anejos Requeridos del Proyecto

Aneje los documentos que aparecen requeridos en la tabla bajo estas líneas. No podrá continuar con el proceso hasta que haya anejado cada uno de los documentos requeridos.

Anejos Requeridos	Acción
Certificación por arquitecto o ingeniero licenciado	Subir
Evidencia de Titularidad	Subir

### Anejos del Proyecto:

Nombre del Anejo	Tipo de Anejo	Borrar
Documento_de_muestra bt	Evidencia de Titularidad	Borrar
Documento_de_muestra bt	Certificación por arquitecto o ingeniero licenciado	Borrar

[Continuar](#)

Copyright © 2016 Gobierno de Puerto Rico  
Versión de la Aplicación: 7.6.2 TEST Términos y Condiciones



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Una vez completado el perfil de proyecto, el sistema lo llevará a la pantalla de Creación del Trámite. En esta pantalla usted elegirá el trámite a radicar.
- Seleccione el tipo de Solicitud y la solicitud a radicar para comenzar el proceso de radicación del trámite.
- Seleccione el proyecto previamente creado y presione el botón de [Crear].

*NOTA: Si usted no desea radicar el trámite en este momento, puede cerrar la pantalla para en un futuro hacer la radicación con el perfil de proyecto creado.*

SBP  
SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN DE EMPRESAS

EXCELESIVO SALIR  
USUARIO EMPRESA MENU ESTADÍSTICAS

Carlos Fernández Solache  
Individuo  
carlos.fernandez@sbp.gov

**Tipo de Solicitud**

Tipo de Solicitud \*  
Permiso  
Permiso \*  
PU - Permiso Único

**Información de la Solicitud**

PU - Permiso Único  
Descripción \*  
El permiso único otorgado e incorpora técnicas en una sola solicitud, de las solicitudes requeridas para iniciar e continuar la operación de un negocio. Todo edificio nuevo o existente, con usos no residenciales, así como todo negocio nuevo o existente, dentro del Permiso Único, debe cumplir con las normativas, el cual tendrá 1. Permiso de uso 2. Conformación

Una vez sometido el trámite, la parte proponente realiza el pago del valor, estando ya la solicitud, de surgir algún requerimiento adicional deberá someter el mismo en un periodo menor a 30 días. La solicitud de servicio permanecerá abierta por un término máximo de treinta (30) días para que el solicitante pueda completar la misma

**Selección del Proyecto**

¿Quiere actualizar o renovar un permiso aprobado que no se encuentra en su bandeja? \*  
No Yes

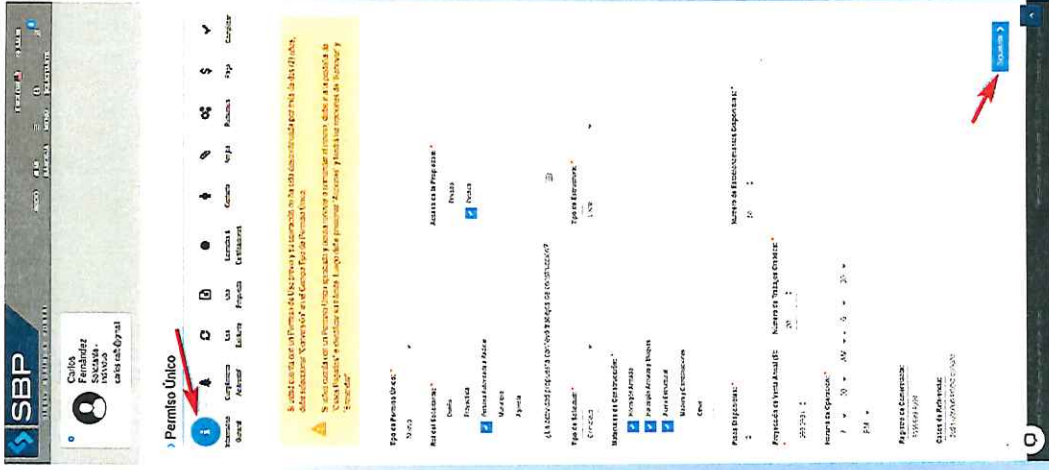
Proyecto \*  
Proyecto de Prueba de Toros Baja

+ Crear Proyecto



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Complete la Información general del trámite y presione el botón de [Siguiente].
- En este punto se crea el número de trámite. Si desea continuar el proceso posteriormente, puede cerrar la pantalla y continuar luego.

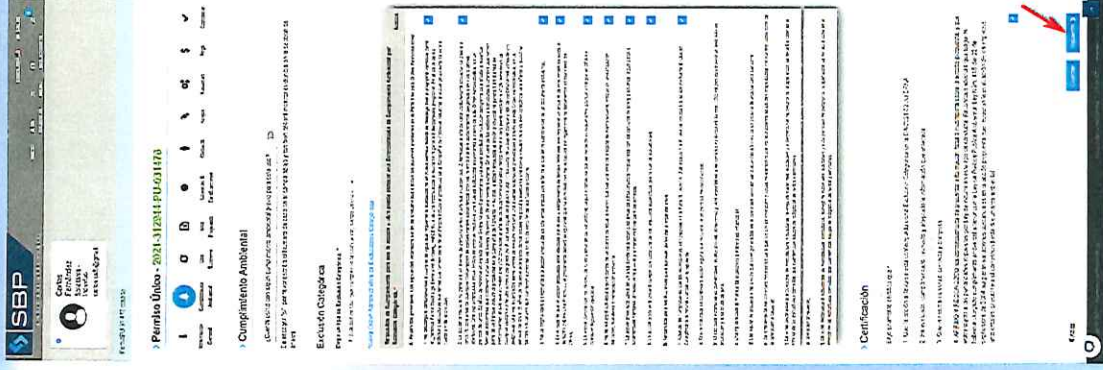






# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Complete la Información del Cumplimiento Ambiental y presione el botón de [Siguiente] o [Guardar] para continuar más tarde. Puede seleccionar el botón de [Atrás] si desea editar datos de la pantalla anterior.





# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Uso Existente. En esta pantalla presione el botón de [Siguiente] ya que es un uso nuevo.

The screenshot shows the SBP (Single Business Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo, the text 'SINGLE BUSINESS PORTAL', and links for 'INICIO', 'MI BANDEJA', 'MENU', and 'SOLICITANTE'. There are also language options for 'ENGLISH' and 'SAIUR'. Below the navigation bar, a user profile card displays the name 'Carlos Fernández Solicitante - Individuo' and the email 'carlos.catb@gmail.com'. Below the profile card, it says 'PermPU 31,478 actualizado'. A main heading reads '> Permiso Único - 2021-312944-PU-031478'. Below this, there is a horizontal menu with icons and labels: 'Información General', 'Cumplimiento Ambiental', 'Uso Existente', 'Uso Propuesto', 'Licencias & Certificaciones', 'Contacto', 'Anexos', 'Resumen', 'Pago', and 'Completar'. A section titled '> Uso(s) Existente(s)' contains a message: 'El tipo de solicitud que seleccionó no requiere una renovación del uso. Presione siguiente para proceder al próximo paso.' At the bottom right of this section are two buttons: 'Guardar' and 'Siguiente >', with a red arrow pointing to the 'Siguiente >' button. At the very bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2019 Gobierno de Puerto Rico' and 'Versión de la Aplicación: 7.6.2-TEST Terminado y Completado'.



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Uso Propuesto. Seleccione el tipo de uso y llene el formulario en todas sus partes. Asegúrese de no escoger todos los usos por accidente. Presione al botón de [Siguiente] al completar los datos de la pantalla.

The screenshot displays the SBP (Single Business Portal) interface. At the top, there is a header with the SBP logo and the text 'Portal de Servicios al Ciudadano'. Below this, a navigation menu includes options like 'Inicio', 'Servicios', 'Ayuda', and 'Contacto'. The main content area is titled 'Permiso Único - 2021-312914-FU-001170'. It features a 'Uso Propuesto' section with a dropdown menu for selecting the type of use. Below this, there are several input fields for providing details about the proposed use, including a 'Descripción' field and a 'Justificación' field. A 'Siguiente' button is visible at the bottom right of the form. A red arrow points to the 'Siguiente' button in the original image.



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Licencias y Certificaciones. Seleccione las licencias aplicables a su uso y llene el formulario en todas sus partes. Presione al botón de [Siguiente] al completar los datos de la pantalla.

The screenshot shows the SBP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo and the user's name, Carlos Fernández Soriano, with ID 000000037033. Below this is a header with the text 'Permiso Único - 2021-312944-PU-031478'. A sidebar on the left contains various menu items like 'Inicio', 'Inicio de Sesión', 'Inicio de Sesión', 'Inicio de Sesión', etc. The main content area is titled 'Verificación del Permiso Único' and includes a section for 'Verificar y crear licencias'. Below this, there are several checkboxes for selecting applicable licenses, such as 'Licencia de funcionamiento', 'Licencia de explotación', 'Licencia de explotación', etc. At the bottom, there are buttons for 'Siguiente' and 'Cancelar', with a red arrow pointing to the 'Siguiente' button.



# Single Business Portal (SBP)

SBP  
ESTADO PUERTO RICO

Carlos Fernández  
Socios/a - Individuo  
carlos.fern@pr.gov

Perm-PU-31478 act303225

> Permiso Único - 2021-312944-PU-031478

Información: [Compartir](#) [Comentarios](#) [Compartir](#) [Comentarios](#) [Compartir](#) [Comentarios](#)

> Especialistas y Personas Contacto

La actividad propuesta no contempla trabajos de construcción. No llene que llenar la información de los especialistas.

Personas Contacto

No hay Personas Contacto Añadidas en el caso.

[Añadir](#) [Guardar](#) [Siguiente](#)

Especialista

Crear Nuevo Contacto

Datos Personales

Indique qué tipo de entidad es el contacto.\*  
Natural

Apellido Paterno:\*  
Fernández

Nombre:\*  
JUAN

Dirección

Dirección:\*  
Calle de las Puercas

País:\*  
Puerto Rico

Municipio:\*  
Toa Baja

Código Postal:\*  
00000

Estado:\*  
Puerto Rico

Municipio:\*  
Toa Baja

Dirección

Dirección:\*  
Calle de las Puercas

País:\*  
Estados Unidos

Teléfono Primario:\*  
000 000 0000

Correo Electrónico:\*  
puercas@sbp.com

Relación con el Dueño:\*  
Dueño

[Crear](#) [Cancelar](#)

✓ Creación de Trámite:

- Persona Contacto.  
Añada el o los contactos para que el inspector al visitar la localidad pueda coordinar la visita de la inspección. Presione el botón de [Añadir] para añadir el o los contactos deseados. Al terminar presione el botón de [Siguiente].



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Persona Contacto. Añada el o los contactos para que el inspector al visitar la localidad pueda coordinar la visita de la inspección. Presione el botón de [Añadir] para añadir el o los contactos deseados. Al terminar presione el botón de [Siguiente].

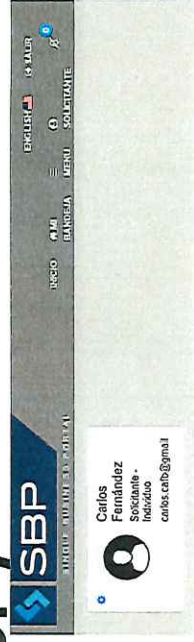
The screenshot shows the SBP web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo and user information: 'CARLOS FERNÁNDEZ SERVIDOR INDIVIDUAL carls.cab@gmail.com'. Below the navigation bar, there is a section for 'Permiso Único - 2021-312944-PU-031478'. The main content area is titled 'Especialistas y Personas Contacto'. It features a 'Personas Contacto' section with an 'Añadir' button. Below this, there is a table of contact information:

Contactos	
Nombre	Carlos Fernández
Apellido	Servidor
Identificación	10000000000000000000
Correo Electrónico	carls.cab@gmail.com
Estado	ACTIVO
País	COLOMBIA
Celular	3000000000
Correo	carls.cab@gmail.com

At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Cambiar' and 'Siguiente', with a red arrow pointing to the 'Siguiente' button. A warning message at the bottom of the page reads: 'La actividad propuesta no contempla trabajos de construcción. No llena que llenar la información de los especialistas.'

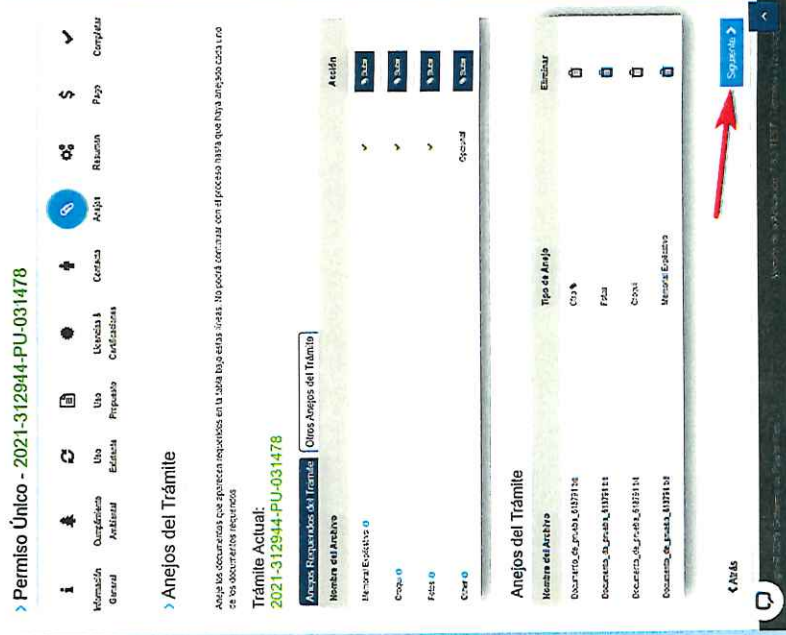


# Single Business Portal (SBP)



✓ Creación de Trámite:

➤ Anejos del trámite. Subir todos los anejos requeridos y los opcionales al expediente. Al terminar presione el botón de **[Siguiente]**.





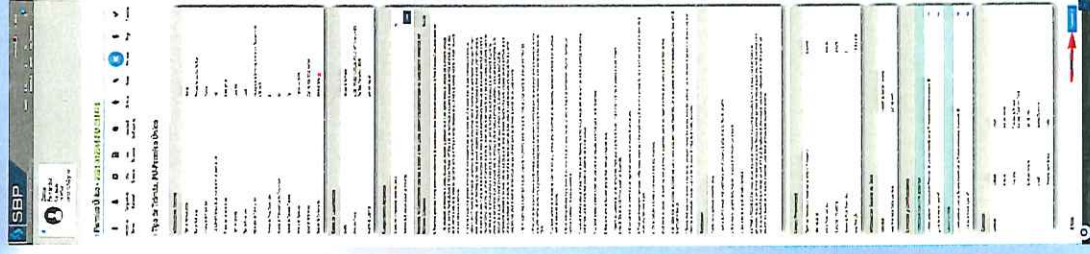
# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Resumen de los datos entrados al trámite. Al terminar de revisar los datos entrados, presione el botón de [Siguiente] o de lo contrario regrese a las pantallas anteriores para revisar el trámite y completar el dato que falte.

Resumen de los datos entrados al trámite:

Dirección	Dirección de Pruebas Tos Baja, Puerto Rico 00000
Teléfono Primario	000 000-0000
Email	pruebas@test.com
Relación con el Dueño	Dueño

Al botón de **Siguiente** se le ha agregado una flecha roja para indicar que se debe presionar.

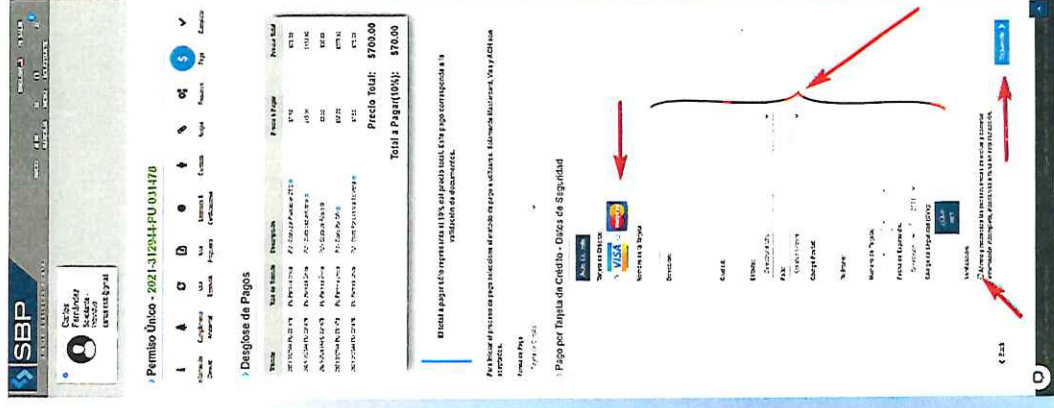






# Single Business Portal (SBP)

- ✓ Creación de Trámite:
- Pago. Complete el proceso de pago y presione el botón de **[Siguiente]** para completar la radicación. Deberá entrar al sistema periódicamente para estar pendiente de cualquier solicitud de requerimientos que la agencia o el municipio le haga para completar la evaluación de la solicitud, incluyendo el segundo pago del trámite.





**Single Business Portal (SBP)**

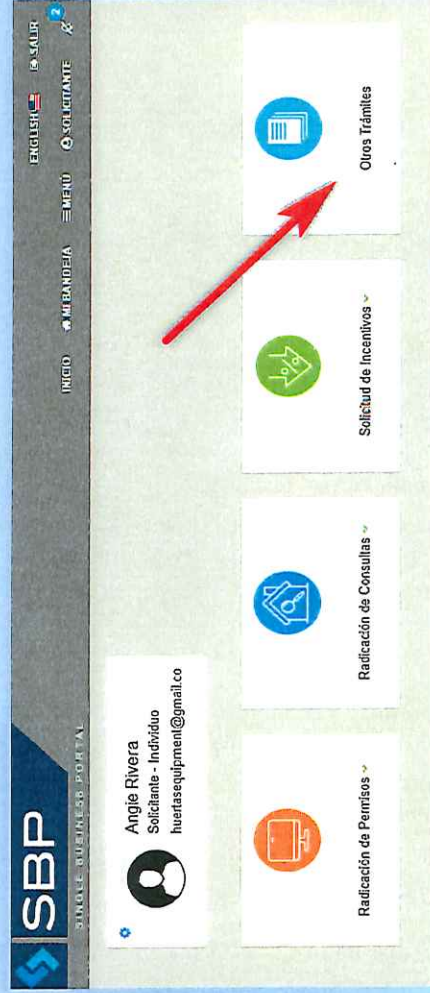
**Radicación de Renovación de un  
Permiso Único (PU)  
(Solicitante)**



# Single Business Portal (SBP)

✓ **Renovación de permiso único:**

- Entre al sistema SBP
- Si el trámite original usted no fue radicado por usted (utilizó un gestor o profesional autorizado), siga el siguiente procedimiento: Una vez en su bandeja, escoja "Otros Trámites" en la parte superior de su bandeja.





# Single Business Portal (SBP)

- ✓ **Renovación de permiso único:**
- En la pantalla "Tipo Solicitud", escoja "Permiso" en el renglón de Tipo de Solicitud.
- Luego escoja "PU-Permisos Único" en el renglón de Solicitud.

The screenshot shows the SBP portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SBP logo and the text 'SINGLE BUSINESS PORTAL'. Below this, there is a user profile section for 'Angie Rivera', 'Solicitante - Individuo', with the email 'huerasequipment@gmail.co'. The main content area is titled '> Tipo de Solicitud'. It contains two dropdown menus: 'Tipo de Solicitud' with 'Permiso' selected, and 'Solicitud' with 'PU-Permisos Único' selected. Two red arrows point to these dropdown menus. Below the dropdowns, there is a section titled '> Información de la Solicitud' with the text 'PU - Permiso Único'.





# Single Business Portal (SBP)

✓ **Renovación de permiso único:**

Si la renovación es a un trámite que usted creó, busque el trámite en su bandeja de la siguiente manera:

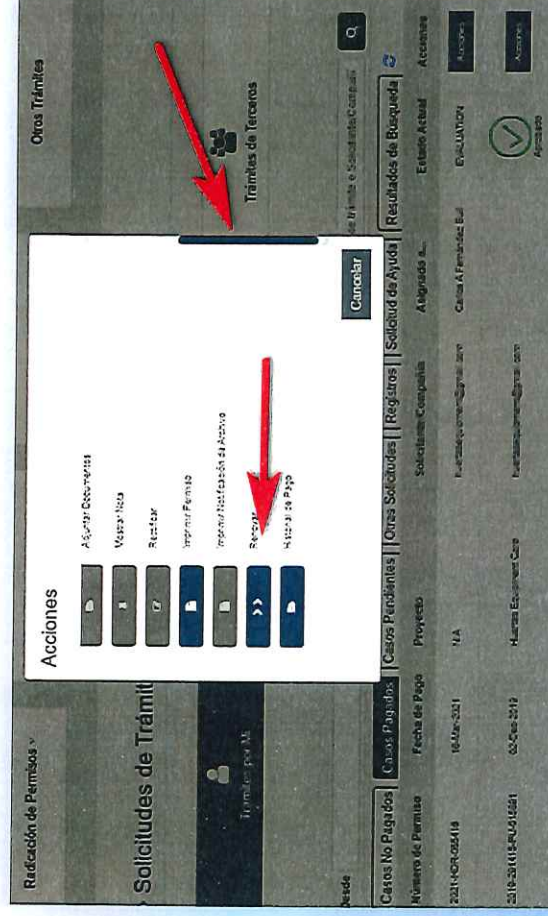
**Trámites de Permiso**

Desde	Hasta	Casos Pagados	Casos Pendientes	Otros Solicitudes	Registros	Solicitud de Ayuda	Resultados de Búsqueda	Acciones
Número de Permiso	Proyecto	Fecha de Pago	Proyecto	Solicitante/Compañía	Asignado a...	Estado Actual		Acciones
2021-14-2-02416	114	15-Jul-2021	114	FUNDACION COMERCIAL S.P.A	CRISA FUNDACION BUI	EVALUACION		Acciones
2016-29-1415-P-015291	114	02-Oct-2019	114	FUNDACION COMERCIAL S.P.A	FUNDACION COMERCIAL S.P.A			Acciones



# Single Business Portal (SBP)

- ✓ **Renovación de permiso único:**
- Seleccione la pestaña “Casos Pagados”
- Seleccione el botón de [Acciones] del trámite a renovar.
- En la ventana de Acciones, Deslice el “Scrollbar” de la ventana hacia abajo hasta que se muestre el botón de [Renovar] y presiónelo.
- Siga las instrucciones y complete todas partes del trámite, tal como se explicó en la primera parte de este adiestramiento, y pague el mismo.





# Single Business Portal (SBP)

Para información se pueden comunicar con:

Carlos A. Fernández Buil  
787-758-4747 ext. 5277  
787-646-2847

[carlos.fernandez@ddec.pr.gov](mailto:carlos.fernandez@ddec.pr.gov)

o

Rosaluz Echevarría  
787-758-4747 ext. 3423

[rosaluz.echevarria@ddec.pr.gov](mailto:rosaluz.echevarria@ddec.pr.gov)



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
Oficina de Gerencia de Permisos



## **SINGLE BUSINESS PORTAL**

Plataforma digital que simplifica y agiliza los procesos de hacer negocios, donde se tramitarán y evaluarán las solicitudes que se presenten relacionadas al desarrollo, construcción, incluyendo licencias, permisos, inspecciones, querellas, certificaciones, consultas, autorizaciones y cualquier trámite necesario para la operación de un negocio: <http://ogpe.pr.gov/freedom>

¿Cómo funciona el portal?

- Radicación rápida y segura de solicitudes
- Decretos gubernamentales, exenciones y otros documentos oficiales
- Archivos digitales y trámite de documentos en línea
- Pagos y notificaciones en línea
- Perfil de empresario único

## **CONSOLIDACIÓN DE PERMISOS**

Permiso único

Consolida e incorpora en una solicitud los trámites, procedimientos de evaluación y adjudicación de las solicitudes, para reducir el tiempo de iniciar o continuar la operación de un negocio.

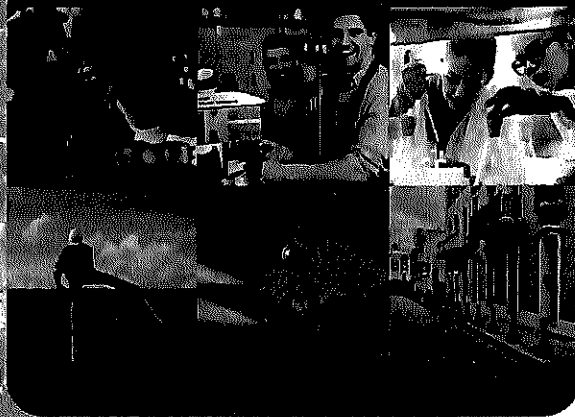
Todo edificio nuevo o existente, con usos no residenciales, así como todo negocio nuevo o existente, obtendrá el Permiso Único para iniciar o continuar sus operaciones.

Incluye:

- Permiso Único
- Permiso de Uso
- Certificación de Exclusión Categórica
- Certificación de Prevención de Incendios
- Certificación de Salud
- Cualquier licencia o autorización según dispuesto en el Reglamento

## **OBTENCIÓN RÁPIDA DE LICENCIAS Y CERTIFICACIONES**

- Traficantes al detal en bebidas alcohólicas, incluyendo categorías A, B y C
- Traficantes al detal en cigarrillos y bebidas alcohólicas por tiempo limitado
- Traficantes al por mayor en vino, cervezas y bebidas alcohólicas, incluyendo desde un vehículo de motor
- Licencia de fabricantes de cervezas y vinos
- Traficantes al por mayor de cigarrillos en un sitio fijo y desde un vehículo de motor
- Traficantes de cigarrillos detallistas en sitio fijo, ambulante y por cada máquina expendedora de cigarrillos
- Licencia de detallistas y al por mayor de gasolina
- Licencia para concesionarios de vehículos de motor, arrastres, piezas y accesorios, por tiempo limitado
- Piezas y accesorios para vehículos al por mayor y al detal, incluyendo categorías A, B y C
- Licencia para estación oficial de inspección de vehículos y autorización al cobro de los derechos de renovación de licencia y de la prima
- Certificación de prevención de incendios
- Certificación de salud



## RAPIDEZ PARA HACER NEGOCIOS

Reforma de Permisos en Puerto Rico incluyó el establecimiento del Single Business Portal (SBP).

Objetivos:

- Tramitar y evaluar todas las solicitudes relacionadas al desarrollo, construcción y uso de propiedades, tales como licencias, permisos, inspecciones, querellas, certificaciones, consultas y autorizaciones
- Realizar cualquier trámite necesario para la operación, o que incida de alguna forma, en la operación de un negocio
- Uniformar y agilizar los procesos relacionados a la obtención de permisos en Puerto Rico

### OFICINA DE GERENCIA DE PERMISOS (OIGPa)

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
Ave. F.D. Roosevelt #253  
Edificio Fomento  
Oficina 201  
Hato Rey, P.R. 00918

Servicio al cliente 787 756 4747  
Ext: 5209/5234/5608/5103

escriba a [servicioalclientepermisos@ddec.pr.gov](mailto:servicioalclientepermisos@ddec.pr.gov)  
y responderemos sus preguntas.

**es**  
**DESARROLLO**

[ddec.pr.gov](http://ddec.pr.gov)



# Oficinas de Permisos Municipal

## AGUADILLA

Ave. San Carlos 11  
Aguadilla, PR 00603  
PO BOX 1008, Aguadilla, PR 00605  
787.891.1005 ext. 3404

## CABO ROJO

Casa Alcaldía, PR-103  
Cabo Rojo, PR 00623  
PO BOX 1308, Cabo Rojo, PR 00623  
787.851.1025 ext. 2239

## PONCE

Edif. Ponce Servicios, Ofi. 110  
Calle Mayor, Cantera 72 Esq. Calle Estrella,  
Ponce, PR 00730  
PO BOX 331709, Ponce, PR 00733  
787.259.2210

## BAYAMÓN

Casa Alcaldía, Edif. Anexo, Km 11 PR-2  
Bayamon, PR 00959  
PO BOX 1588, Bayamón, PR 00960  
787.787.7878

## CIDRA

Casa Alcaldía, 2do Piso, Ofi. 201  
PR-172 Km 12.7, Cidra, PR 00739  
PO BOX 729, Cidra, PR 00739  
787.434.1400 ext. 3200

## GUAYNABO

Casa Alcaldía, Edif. Anexo, 1er Piso,  
Calle Herminio Díaz Navarro  
Esq. Julián Acosta, Guaynabo, PR 00969  
PO BOX 7885, Guaynabo, PR 00970  
787.720.4040 ext. 2216 y 2228

## SAN JUAN

Edif. Trilito, 4to Piso,  
Ave. De Diego 130  
Esq. Calle 54 SE  
Urb. La Riviera, San Juan, PR 00921  
PO BOX 70179, San Juan, PR 00936  
787.480.3080

## CAGUAS

Centro de Gobierno Municipal  
Ángel Rivera Rodríguez  
Ofi. 201, Calle Padial, Caguas, PR 00725  
PO BOX 907, Caguas, PR 00726  
787.744.8833 ext. 2306

## CAROLINA

Casa Alcaldía, 1er Piso,  
Calle Ignacio Arzuaga  
Esq. Fernández Juncos,  
Carolina, PR 00986  
PO BOX 8, Carolina, PR 00986  
787.757.2626 ext. 8257

## HUMACAO

Edif. Terminal Norte, 2do Piso  
Calle Miguel Casilla, Humacao, PR 00792  
PO BOX 178, Humacao, PR 00792  
787.852.3066 ext. 2114 y 2117

## FAJARDO

Casa Alcaldía, Nuevo Anexo, 2do Piso  
Calle Dr. López, Esq. Muñoz Rivera,  
Fajardo, PR 00738  
PO BOX 865, Fajardo, PR 00738

## Consortorios Autorizados

### BARRANQUITAS

Aibonito / Comerio  
Calle Luis Muñoz Rivera 27, 1er Piso  
Barranquitas, PR 00794  
PO BOX 250, Barranquitas, PR 00794  
787.857.3810 ext. 7745

### CAYEY

Salinas / Coamo / Villalba  
Carr. Núm. 14  
Esquina, Ave. Meléndez Muñoz  
Cayey, PR  
787.263.0880

## Pasos para radicar Casos Nuevos.

1. Crear una cuenta en la página de la OGPe: [sbp.ogpe.pr.gov](http://sbp.ogpe.pr.gov)
2. Una vez se crea la cuenta, el sistema envía una validación a su correo electrónico para confirmar su cuenta.
3. Debe hacer Log-in en el sistema y pasar a Crear Nuevo Proyecto en el Menú o en la página principal donde dice Crea Proyecto.
4. Si es a nombre de una corporación, deberá marcar en encasillado que indica Agregar Compañía, al lado donde indica **Número de identificación de empleador**: \* debe entrar el Seguro Social patronal y marcar la lupa que sale al lado y deberá entrar la información de la empresa.
5. Una vez creada la información de la empresa, la página vuelve al principio y podrá escoger la empresa directamente, porque ya fue creada en el sistema.
6. El número de catastro al crear el proyecto se escribirá con el siguiente orden de dígitos: **XXX-XXX-XXX-XX**. Si su número de catastro aparece con la siguiente cantidad de dígitos, **XX-XXX-XXX-XXX-XXX-XX-XXX**, únicamente utilizará los que están en negrillas: **XX-XXX-XXX-XXX-XX-XXX**, obviando los primeros dos números y los últimos tres.
7. **No** debe marcar el encasillado que dice **"Certificación por arquitecto, agrimensor o ingeniero licenciado Casos bajo de Ley de Certificaciones - Ley 135 - 1967, según enmienda"**.
8. Una vez cree el proyecto, va a pasar a radicar el trámite del Permiso Único.
9. En la pantalla le pregunta, **Tipo de Solicitud**, y ahí debe marcar **Permiso**, en el próximo encasillado le dice **Solicitud** y ahí debe marcar **Permiso Único**.
10. Debe llegar al final de la página y donde indica **Proyecto**, deberá escoger el proyecto que creó y marcar en cuadro azul claro que dice **Crear**.
11. Una vez ya en el permiso único, le pregunta si es Nuevo o Conversión. Como es un permiso nuevo debe marcar **Nuevo**.
12. En otra parte de esa primera página del Permiso Único, le pregunta el Tipo de Solicitud y debe marcar **Completo**. De ser un **Cambio de Dueño**, debe seleccionar esa opción y si es un permiso de uso para negocio domiciliario, debe marcar **Domiciliario**. En caso de ser un uso temporero, marcará **Temporero**. En caso de ser una empresa PYMES debe marcar **PYMES**, pero debe tener la certificación de Comercio y Exportación que así lo indica.
13. Continúa llenando la información hasta llegar a la página donde le pregunta **Tipo(s) de Operación o Actividad que se dará(n) a la propiedad**, debe escoger entre los tipos de actividades que presenta.
14. Una vez seleccionado el Tipo de Operación, deberá seleccionar el **Uso**. Deberá marcar el uso que más se asemeje al uso que va a estar operando, marcarlo y oprimir la flecha azul (>) en la parte superior de la caja de selección de usos y el uso seleccionado va a pasar al lado con derecho de color rojo.

15. Después, pasar a seleccionar el **Sub-uso**. El procedimiento será igual al de la selección del uso.
16. En ambos casos debe seleccionar tanto los usos como los sub-usos aplicables, por tanto, puede seleccionar más de uno en ambos casos.
17. En el encasillado que dice **Actividad**, deberá describir los usos que va a operar en el negocio. Ej: Restaurante con venta de bebidas alcohólicas al detal, Vellonera, Música en Vivo y Billar.
18. Así continuará llenando los encasillados hasta llegar a la página de seleccionar las **Licencias y Certificaciones**. En esta página, deberá escoger de manera obligatoria la licencia sanitaria y la certificación de prevención de incendios, y debe seleccionar cualquier otra licencia que le aplique. De contar con una de ellas vigente, deberá indicarlo e incluir la fecha de expiración de ésta. (Esto último, aplica sólo a Cambios de dueño).
19. Una vez hecho este proceso, deberá someter los documentos que le solicite el sistema, como fotos, croqui de la estructura con sus medidas y distribución, memorial explicativo, copia de los permisos de uso anteriores (si los hubiese), documentos de incorporación, registro de comerciante y otros, según aplique.
20. Culminado este proceso, sólo queda hacer el pago, el cual será de un 10% del dinero inicialmente, y una vez el municipio autónomo o la agencia validen el caso, le solicitarán el pago del restante 90% del dinero.

De tener alguna duda puede llamar al 787-758-4747, exts. 5107, 5608, 5294, 5103 y 5289.

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
ALLIANCE FOR HOPE INTERNATIONAL  
AND  
DEPARTMENT OF JUSTICE OF PUERTO RICO  
OFFICE OF THE CHIEF PROSECUTOR  
CHILD ABUSE, SEXUAL CRIMES, AND DOMESTIC VIOLENCE  
COORDINATION DIVISION (SUCD)**

**I. PURPOSE**

The purpose of this Memorandum of Understanding (MOU) between the Training Institute on Strangulation Prevention, a program of the Alliance for Hope International, and the Department of Justice of Puerto Rico (DOJ-PR), is to collaborate with the Office of the Chief Prosecutor and Specialized Units Coordination Divisions (SUCD) in a pilot study to evaluate the use of a strangulation investigative worksheet for purposes of investigation and prosecution of strangulation and suffocation cases within the thirteen (13) SUCD in Puerto Rico.

**II. PARTIES**

This MOU is entered into by the Training Institute on Strangulation Prevention (Institute), a program of the Alliance for Hope International, and the DOJ-PR. Each Party shall appoint a central point of contact (POC) on matters related to the implementation of this MOU.

The Training Institute on Strangulation Prevention (Institute):

Joe Bianco  
joe@allianceforhope.com  
(619) 236-9551  
101 W. Broadway, Suite 1770  
San Diego, CA 92101

DOJ-PR:

Laura Hernández Gutiérrez  
lahernandez@justicia.pr.gov  
(787)721-2900 ext. 1238, 1235  
P.O. Box 9020192  
San Juan, P.R. 00902-0192



**ANEJO C**


### III. AUTHORITIES

#### **The Training Institute on Strangulation Prevention (Institute)**

The Institute, company number C2536194 CAGE number 4GUL7, is the leading international organization focused on the training of professionals for the identification, documentation, investigation, and prosecution of intimate partner violence strangulation crimes. The goals of the Institute are: to enhance the knowledge and understanding of professionals working with victims of domestic violence and sexual assault who are strangled; improve policies and practices among the legal, medical, and advocacy communities, maximizing their abilities and expertise; increase offender accountability and ultimately enhance the safety of victims.

The Institute provides technical assistance and training to thousands of multi-disciplinary professionals, including law enforcement officers, advocates, prosecutors, the judiciary, and medical representatives by working with a team of experts and faculty on strangulation crimes. It has been conducting research, raising awareness, providing training, helping pass legislation, developing materials on the best practices for identifying and prosecuting strangulation crimes since 1995.

#### **Department of Justice of Puerto Rico**



The DOJ-PR is organized by Act No. 205-2004, as amended. The Office of the Chief Prosecutor investigates and processes criminal cases in the jurisdiction of the Government of Puerto Rico. It also manages cases of civil or administrative nature that are necessary to impose penalties on the subject of the investigation of the criminal proceedings and compels actions for the restitution of funds and property obtained from the commission of crimes of government corruption, organized crime, and controlled substances.

The Child Abuse, Sexual Crimes, and Domestic Violence Coordination Division's purpose is to achieve an efficient and sensitive handling of investigations and criminal prosecution in cases of domestic violence, sexual crimes, and abuse of minors. This SUCD supervises the prosecution of


these types of cases in the thirteen (13) SUCD and administers the federal funds it receives for this purpose.

#### IV. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE PARTIES

##### a. Alliance for HOPE International/Institute:

1. Collaborate with the Office of the Chief Prosecutor and the SUCD in a pilot study to develop and evaluate a strangulation investigative worksheet.
2. Provide training and instruction on the use of the worksheet.
3. Conduct pre and post evaluation in partnership with the Office of the Chief Prosecutor, through the SUCD's Director. The SUCD Director will act as the project manager of the pilot study on behalf of the DOJ-PR.
4. Maintain regular contact with the representative of the Office of the Chief Prosecutor.
5. Provide results of the development of the worksheet.
6. Provide at least five (5) scholarships for a future Advanced Course during 2022 without any disbursement from the participants and/or the DOJ-PR.

##### b. Office of the Chief Prosecutor and SUCD

- 
1. Collaborate with the Alliance/Institute in a pilot study to develop and evaluate a strangulation investigative worksheet.
  2. The SUCD Director will act as the project manager of the pilot study on behalf of the DOJ-PR and solely responsible on the implementation, execution, and management of the pilot study.
  3. The SUCD will provide the pre and post statistics available that are necessary to develop the worksheet. The DOJ-PR will not provide information relating to active investigations or other information that is privileged by law or regulation.
  4. Provide de-identified police reports from before the implementation of the strangulation investigative worksheet.
  5. Provide feedback on the use of the worksheet.



6. Maintain regular contact with the representative of the Institute.
7. Share improved protocols and materials with the Institute for distribution.

## V. EFFECT OF THIS AGREEMENT

- b. The Parties are entering into this MOU for the sole purpose of participating on the pilot study to evaluate the use of the strangulation investigative worksheet on the course of the investigation and prosecution of strangulation and suffocation cases within the thirteen (13) SUCD.
- c. The Parties will seek to resolve any disputes regarding this MOU by mutual consent.
- d. This MOU does not constitute an obligation or commitment of funds, or a basis for transfer of funds, but rather it is to be construed as a basic statement of the understanding between the Parties on the matters of the pilot study. Unless otherwise agreed in writing, each Party shall bear its own costs in relation to this MOU. Expenditures by each Party will be subject to its budgetary processes and to the availability of funds and resources pursuant to applicable laws, regulations, and policies. The Parties expressly acknowledge that the language in this MOU in no way implies that funds will be made available for such expenditures.
- e. This MOU does not constitute an agreement for any Party to assume or waive any liability or claim under any applicable law.



## VI. PRIVACY

The Parties to this agreement acknowledge that the information involved may pertain to citizens of the United States or aliens lawfully admitted for permanent residence, and is thus protected by the Privacy Act of 1974, 5 U.S.C. section 552a, and/or Executive Order 12.333, or any successive executive order. All such information will be handled lawfully pursuant to the provisions thereof. The Parties will review and make appropriate changes, if needed, to their privacy compliance documents, including applicable Privacy Act system of records notices and notices required by the Privacy Act to ensure that the scope and routine uses of such notices permit the collection, maintenance, and/or sharing of personally identifiable information provided under this MOU.

Each Party is responsible for making reasonable efforts to ensure that the information it uses and/or discloses is accurate, complete, timely, and relevant.

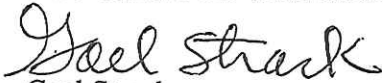
If either Party becomes aware of any inaccuracies in information received from the other Party pursuant to this MOU, it will promptly notify the information provider so that corrective action may be taken.

Each Party will immediately report to the other Party each instance in which information received from the other Party is used, disclosed, or accessed in an unauthorized manner (including any information losses or breaches).

#### VII. EFFECTIVE DATE, MODIFICATION, AND TERMINATION


This MOU shall be in effect for three (3) years, from May 3<sup>rd</sup>, 2022, to Dec. 31<sup>st</sup>, 2024. The Parties agree to work together to fulfill the role and responsibilities listed above in order to ensure the success of the pilot project.

**FOR THE TRAINING INSTITUTE ON STRANGULATION PREVENTION, A PROGRAM OF THE ALLIANCE FOR HOPE INTERNATIONAL**



Gael Strack  
Chief Executive officer  
Alliance for HOPE International  
Company Number C2536194  
EIN: 11-3692035  
Date: 4-26-22

**FOR THE PUERTO RICO DEPARTMENT OF JUSTICE**

  
Domingo Emanuelli Hernández  
Attorney General  
Department of Justice of Puerto Rico  
Date: 5-3-2022  
SS: 660-50-6252

