



MANUAL DE SOLICITANTE

Individuos Inversionistas – Ley Núm.
60-2019: Subtítulo B, Capítulo 2,
Subcapítulo A, Sección 2021.01



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio



Tabla de Contenido

¿Qué es SBP?	3
¿Qué es el Perfil Único?	3
¿Cómo acceder el Sistema?	3
¿Cómo editar el Perfil Único?	7
¿Cómo funciona Mi Bandeja?	9
Leyenda:	10
¿Qué es la Ley 60 - Individuos Inversionistas?	11
¿Cómo solicitar para la Ley 60 - Individuos Inversionistas?	12
¿Cómo crear una solicitud para la Ley 60 - Individuos Inversionistas?	13
Información Personal	13
Información de Residencia	15
Información Financiera	16
Anejos	19
Resumen	20
Pagos	21



¿Qué es SBP?

El *Single Business Portal* (SBP, por sus siglas en inglés), le permitirá a empresas e individuos radicar diferentes trámites en Puerto Rico, así como administrar transacciones que contribuyen al desarrollo económico de la isla. El proceso de radicación es 100% electrónico, lo que le ahorra tiempo y costo al cliente.

¿Qué es el Perfil Único?

El Perfil Único es una herramienta digital que, mediante su número de seguro social, el identificador nacional y/o identificador patronal, te permitirá crear un perfil exclusivo para realizar trámites en Puerto Rico. Bajo este perfil, le permitirá al usuario radicar trámites como individuos u otras compañías y se capturarán todos los datos del solicitante, ya sea como individuo, corporación y/o representante. Otro beneficio del Perfil Único, es la integración de todos los trámites, tanto incentivos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio como los permisos y licencias de la Oficina de Gerencia de Permisos.

¿Cómo acceder el Sistema?

Utilice el navegador **Google Chrome** para acceder al portal, a través del siguiente enlace:

<https://www.businessinpuertorico.com/sbp/>

Otros navegadores de Internet, como Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer, no funcionan correctamente con la interface de SBP.

El enlace de arriba, permitirá al usuario acceder directamente a la página de inicio de SBP.





El usuario deberá presionar el botón titulado *[Entrar]*, ubicado en la parte central de la izquierda o la esquina superior derecha de la Página de Inicio para acceder a su cuenta o crear una nueva.

Inicio de sesión: Si el usuario ya tiene una cuenta existente en el SBP, deberá ingresar nombre de usuario y la contraseña. Una vez el usuario ingrese sus datos, el mismo deberá presionar al botón de *[Entrar]*.

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

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



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

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

The screenshot shows the 'Información de la Cuenta' registration form on the SBP (Single Business Portal) website. The form is divided into several sections: 'Información de la Cuenta' (Account Information) with fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña'; 'Ingrese el tipo y número de identificación' (Enter identification type and number) with a dropdown for 'Nacionalidad'; 'Información Personal' (Personal Information) with fields for 'Nacionalidad', 'Tipo de identificación', 'Número de identificación', 'Primer Nombre', 'Apellido Paterno', 'Fecha de nacimiento', 'Genero', 'Estado civil', 'Teléfono Primario', and 'Licencia de conducir'; 'Dirección' (Address) with fields for 'Dirección', 'País', 'Estado', 'Ciudad', and 'Código Postal'; and 'Información Adicional' (Additional Information) with fields for 'Teléfono Secundario', 'Fax', and 'Correo Electrónico Secundario'. A blue 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

NOTA: La contraseña deberá contener al menos 8 caracteres en total, que deberá incluir: - al menos 1 letra - al menos 1 dígito - al menos 1 carácter especial (! @ # \$ % ^ &).



Una vez el usuario crea el Perfil Único, aparecerán las siguientes pantallas. Del usuario ser el dueño o un representante de una compañía, deberá hacer clic en "Sí" bajo la pregunta "¿Eres dueño o representante de una compañía?". Luego el usuario deberá ingresar el número de identificación del empleador y hacer clic en el botón de búsqueda.

Aparecerá una pantalla titulada "Compañía", en la cual el usuario proveerá toda la información requerida sobre la compañía y luego debe hacer clic en [Crear].



Además del usuario añadir una Compañía, también podrá agregar un especialista haciendo clic en *[Agregar un especialista]*. Aparecerá una pantalla titulada “Especialista”, en la cual el usuario proveerá toda la información requerida sobre el especialista y luego debe hacer clic en *[Crear]*.

Una vez que el usuario finalice la ventana de “Información de la cuenta”, deberá hacer clic en *[Ir al inicio]* ubicado a la derecha de la parte superior para volver a la página de inicio.


¿Cómo editar el Perfil Único?

Si el usuario desea realizar cambios en su perfil, podrá ir a la pantalla de inicio y hacer clic en el icono de configuración en la esquina superior izquierda del cuadro de información del usuario.





En la siguiente pantalla, el usuario podrá editar su perfil, actualizando su información personal, haciendo clic en *[Editar]*. A su vez, podrá actualizar cualquier información sometida anteriormente sobre la compañía o especialista agregado haciendo clic en *[Actualizar]* respectivamente.

Perfil de Usuario: 

Información de la Cuenta

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Información Personal

Nacionalidad: * Tipo de identificación: * Número de identificación: *

Primer Nombre: * Inicial: Apellido Paterno: *

Fecha de nacimiento: * Género: * Masculino Femenino Estado civil:

Teléfono Primario: * Licencia de conducir:

Dirección

Dirección: * País: *

Estado: * Municipio: * Código Postal:

Información Adicional:

Teléfono Secundario: Fax: Correo Electrónico Secundario:

Asociación de Compañías

Listado de compañías

Nombre	Acciones
...	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>
...	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>
...	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>
...	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>
...	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>
...	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Ver"/>

Asociación de Personas

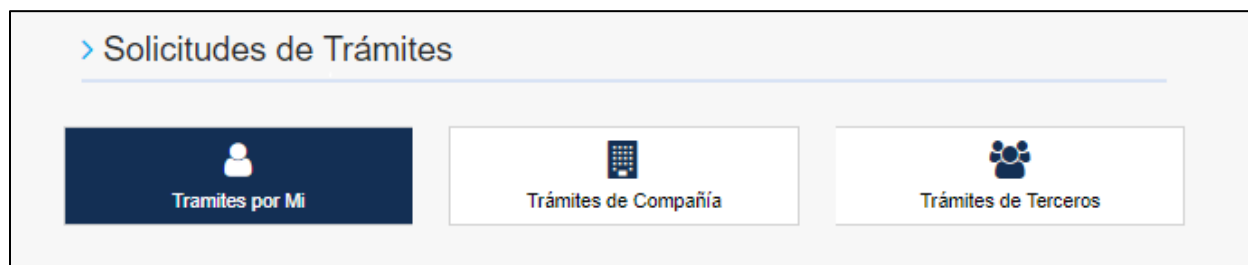


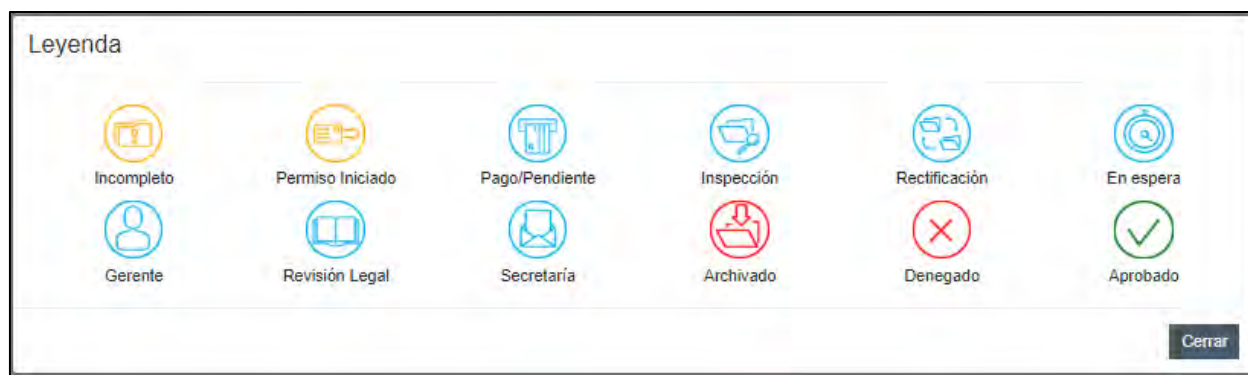
¿Cómo funciona Mi Bandeja?

La pantalla titulada “*Mi Bandeja*” le permitirá al usuario solicitar permisos, incentivos, entre otros trámites.



Más adelante, se encuentra la sección de “Solicitudes de Trámites”, en la cual aparecerán las siguientes tres (3) divisiones de trámites: Trámites por Mi, Trámites de Compañía y Trámites de Terceros. Dichas divisiones, servirán como filtros para el usuario poder encontrar fácilmente los respectivos trámites según el filtro seleccionado.





Leyenda:

1. **Incompleto:** Se lleno un trámite en sistema, pero no se ha sometido/pagado.
2. **Gerente:** En espera acción de un superior. No aplica a decretos.
3. **Iniciado:** Se inicio un trámite en el sistema, pero no se ha completado.
4. **Revisión Legal:** La solicitud está en la bandeja del de la división legal. No aplica a decretos.
5. **Pago/Pendiente:** Solicitud pendiente de pago.
6. **Secretaria:** En bandeja de Secretaría. No aplica a decretos.
7. **Inspección/Evaluación:** La solicitud está en proceso de revisión por parte del personal de gobierno o agencia.
8. **Archivado:** La solicitud pasaría a este estado cuando el solicitante no cumple con algún requerimiento en el plazo establecido.
9. **Rectificación:** El personal de gobierno solicitó una clarificación o requerimiento al usuario porque encontró un error o necesita más información.
10. **Denegado:** La solicitud pasaría a estado denegado cuando la cualificación de la solicitud o determinación es negativa.
11. **En espera:** La solicitud está en espera de datos, información adicional o documentos por parte del usuario/peticionario.
12. **Aprobado:** La solicitud pasaría a estado de aprobado, cuando la cualificación de la solicitud o determinación es positiva.



¿Qué es la Ley 60 - Individuos Inversionistas?

La Ley proporciona exenciones de impuestos a personas elegibles que residen en Puerto Rico. Está diseñada para alentar a los inversionistas a convertirse en residentes de la isla al proporcionar una exención de los impuestos de Puerto Rico. Para disfrutar de estos beneficios, la persona necesita convertirse en residente de Puerto Rico y solicitar un decreto de exención de impuestos.

Los siguientes documentos deberán ser cargados a la plataforma como parte del proceso de presentación la Solicitud de Ley 60 - Individuos Inversionistas:

- Resumé o curriculum vitae del solicitante.
- Evidencia de cuenta bancaria en una institución financiera en Puerto Rico. Si el solicitante no se ha trasladado a Puerto Rico, deberá presentar esta evidencia tan pronto él o ella resida en Puerto Rico.
- Certificado de Antecedentes Penales del Solicitante, emitido por la autoridad correspondiente del estado o país de su última residencia.
- Copia del número de seguro social o identificación nacional. Si el solicitante no es ciudadano norteamericano, él o ella deberá, además, someter una declaración jurada a esos efectos, acompañada de copia del pasaporte, visa o tarjeta de residente permanente.
- Copia del pasaporte norteamericano o de la visa de residente.
- Una vez la solicitud sea aprobada, el solicitante deberá someter una Declaración Jurada (“Sworn Statement”) aceptando el decreto. Si la solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

Los siguientes documentos deberán ser cargados a la plataforma como parte del proceso de presentación del Informe Anual del Ley 60 - Individuos Inversionistas:

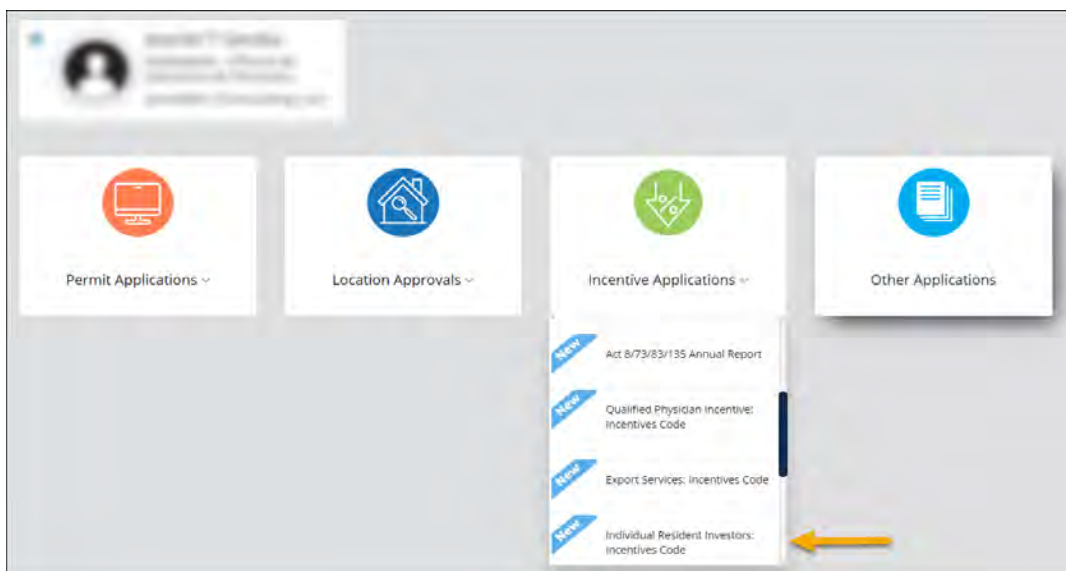
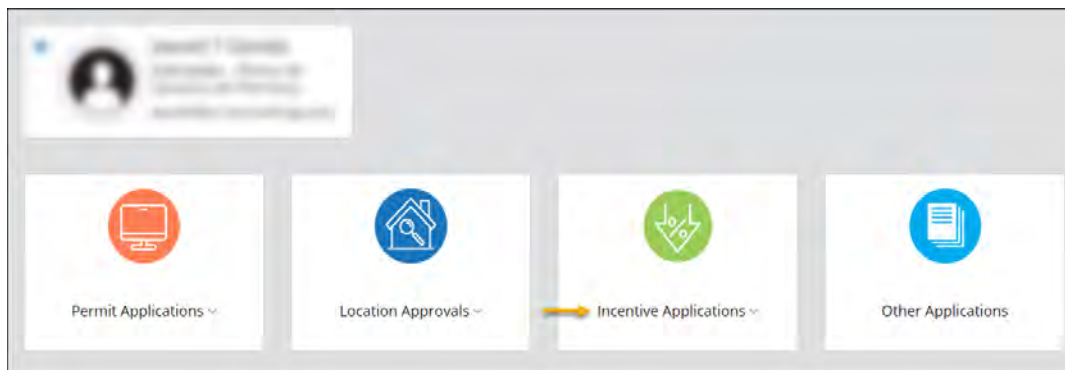
- Copia de la planilla sobre contribución de ingresos de Puerto Rico sometida ante el Departamento de Hacienda para el año contributivo reportado.
- Otro(s) documento(s) que sea(n) exigido(s) por la Oficina de Exención Contributiva Industrial para verificar el cumplimiento del decreto.



- Informe Anual, firmado y juramentado por un oficial autorizado del Concesionario. El Concesionario deberá cargar el Informe Anual completo, así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si el Informe Anual es juramentado fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

¿Cómo solicitar para la Ley 60 - Individuos Inversionistas?

Para solicitar la Ley 60 - Individuos Inversionistas, presionará la casilla titulada *[Solicitud Incentivos]* y seleccionará *[Individual Resident Investors: Incentives Code]*.





Luego de seleccionar la opción de Ley 60 - Individuos Inversionistas, aparecerá una página con un formulario compuesto de dos listas desplegables y una breve descripción de la Ley 60 - Individuos Inversionistas.

> Application Type

Application Type *

Act No. 60-2019: Incentives Code

Application *

Individual Resident Investors

> Application Information

Individual Resident Investors: Act No. 60-2019: Subchapter B, Chapter 2, Subchapter A, Section 2021.01

Description ▾

Details ▾

Create

El usuario se asegurará que la información este correcta y luego presionará *[Crear]*.

¿Cómo crear una solicitud para la Ley 60 - Individuos Inversionistas?

En la Ley 60 - Individuos Inversionistas, el usuario encontrará una barra de navegación que consta de los siguientes pasos:



Información Personal

La sección de Información Personal está dividida en 2 partes: información personal e información de antecedentes. El usuario de asegurará de completar la información requerida y responderá las preguntas antes de pasar a la siguiente sección. Al finalizar, hará clic en *[Siguiente]*.



> Personal Information

Instructions: Please respond to all the questions in the space provided. If Applicant is not a resident of Puerto Rico, he/she may still apply if he/she intends to move to Puerto Rico within one (1) year. In such case, the tax incentives will be subject to becoming a resident of Puerto Rico within one (1) year after the grant has been approved.

On behalf of who is the incentive being requested? *
Select one: _____

Physical Address

Address *

Country * State * City *
Select an Option _____

Zip Code *

Postal Address Same as Physical Address

Address *

Country * State * City *
Select an Option _____

Zip Code *

Marital status *
Widowed

First Name *

Initial:

Last Name *

Gender *
Select one: _____

Primary Phone *

Fax

Email *

Applicant's interests * ⓘ
Testing

Identification type * ⓘ
Select an Option _____

Identification number *

Date of birth *
[icon] yyyy-mm-dd

City and country of Birth *

Citizenship * ⓘ
Select an Option _____

Does the applicant have any children? No Yes

> Background Information

Has the applicant been subject to any investigation by, or subject to any payment plans with, the Department of Treasury of Puerto Rico and/or the Internal Revenue?*


Has the applicant been committed of a felony or a misdemeanor for which he/she was never arrested for?*

Has the applicant ever been arrested, detained and/or sentenced for any offense or for any fraudulent act or cited to answer any criminal offense or violation for any reason, regardless of the intent of the event?*

Is the applicant permanently or temporarily prohibited to perform any management or practice related to any business by competent court or any government entity?*

Please tell us how the applicant learned of tax incentives under the Act to Promote the transfer of individual investors to Puerto Rico:*

Select one... _____


Siguiente >



Información de Residencia

En esta sección, el usuario proporcionará información sobre su residencia pasada y actual, que incluye información de 2009-2018. Al finalizar, presionará [Siguiente].

> Residency Information


Confirm if the Applicant has not been a Puerto Rico resident during the last ten (10) taxable years prior to 2019? No Yes

Please indicate Applicant's place of residence (City, State and Country) for the last ten (10) taxable years prior to 2019. If Applicant was a resident. If Applicant was a resident for tax purposes in more than one jurisdiction in a particular year, list all relevant places of residence for such year.

Taxable Years	Countries	States/Cities
2009	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2010	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2011	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2012	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2013	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2014	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2015	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2016	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2017	Countries separated by commas	States or cities separated by commas
2018	Countries separated by commas	States or cities separated by commas

Does the applicant currently reside in Puerto Rico? No Yes

If you are not a resident of Puerto Rico then please provide your current residence *

Non Residency Oath
Under penalty of fraud and tax evasion I, hereby swear that I was not a resident of Puerto Rico (as such term is defined in Section 1010.01(a)(30) of the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended) at any such time from January 1, 2009 through December 31st, 2018. 

Si el usuario actualmente no vive en Puerto Rico, él/ella deberá proporcionar información sobre la residencia actual.

Does the applicant currently reside in Puerto Rico?:*

If you are not a resident of Puerto Rico then please provide your current residence:*



Información Financiera

La sección de Información Financiera se divide en 3 partes:

- A) En la primera parte, el usuario proporcionará su información financiera. Es importante ser específico en el campo de porcentaje de capital en el caso de seleccionar [Other].

>Financial Information

Annual Net Income:*

Income Source:*

Total net worth:*

From 10 to 50 million

Total net worth holdings:*

Real estate holdings

Capital Percentage:*

Other

Please specify other capital percentage:*

Applicant confirms that his or her wealth has been obtained from completely legitimate sources and is not, whether directly or indirectly, from the proceeds of criminal activities of any kind.:

- B) La segunda parte se basará en la información de bienes raíces del usuario. Si el usuario está en el proceso de comprar o alquilar una propiedad durante los próximos 12 meses, él/ella deberá especificar la acción, la ubicación y proporcionar un valor estimado de la propiedad. Si la respuesta es No, el usuario podrá pasar a la tercera parte

>Real Estate Information

Applicant has bought or leased ,is in the process of buying or leasing, or will buy or lease during the next twelve months, real estate in Puerto Rico:*

If yes, please specify:*

Applicant is in the process of buying real estate

Location of the applicant lease:*

Añasco

Estimated property value or monthly rent payment, as applicable. :*

43534



C) La tercera parte se basará en la información comercial del usuario. Dependiendo de las respuestas para las siguientes 2 preguntas, aparecerán diferentes listas desplegables detalladas. Si ya tiene una empresa establecida en Puerto Rico, deberá aparecer la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Business Information". It contains several sections: "What is the applicant's profession?", "Select Company" (with a question about existing business in Puerto Rico and a "Legal Name of Entity" dropdown), "Other established business information" (with fields for Industry, Full time employees, Yearly payroll, Tax Exemption Decree, and a question about business establishment), and "Company Information" (with fields for employee ID, company name, company relation, primary phone, electronic invoice, website, fax, and address details including direction, state, city, and postal code). Navigation buttons for "Atrás" and "Continuar" are visible at the bottom.

Si el usuario ya tiene una empresa en su perfil, deberá seleccionarla en el primer menú desplegable. Si el usuario no tiene una empresa en su perfil, deberá crear una haciendo clic en [Create Company].

This screenshot shows a zoomed-in view of the "Select Company" section of the form. It includes the question "At the moment does the applicant already have an established business in Puerto Rico?" with a green toggle switch. Below it is the "Legal Name of Entity" dropdown menu with a "Select an option" label and a "+ Create Company" button.



Si el usuario desea establecer un nuevo negocio en Puerto Rico, deberá seleccionar la opción y deberá completar todas las listas desplegables requeridas. El usuario deberá proporcionar una descripción más detallada si realizará otras inversiones en la isla. La siguiente pantalla deberá aparecer:

>Business Information

What is the applicant's profession?:*

> Select Company

At the moment does the applicant already have an established business in Puerto Rico:*

Would the applicant like to establish a new business in Puerto Rico?:*

>New Business Information

Business Name:*

Industry:*

Full time employees:*

Capital planning to invest:*

>Investment Information

Will the applicant be making other investments in Puerto Rico?:*

Other invest explanation:*

Company Information

Número de identificación de empleador *
Nombre de la Compañía *
Nombre de la Compañía

Company Relation *
Teléfono Primario *
Seleccione Uno...
Correo Electrónico *
Website
correo electrónico

Fax

Dirección

Dirección *
País *
Dirección
Seleccione una opción

Estado: *
Ciudad: *
Código Postal *

N/A

< Atrás

Guardar

Siguiente >

Una vez que complete la información requerida, haga clic en [Siguiente].



Anejos

El usuario deberá adjuntar todos los documentos requeridos en la tabla a continuación. Este no podrá continuar el proceso de solicitud hasta que haya cargado cada uno de los documentos requeridos. Una vez hecho esto, presionará *[Siguiente]*.

> Individual Resident Investors - 2020-Act60/2021.01- [REDACTED]

Personal Information | Residency Information | Financial Information | **Attachments** | Summary | Payments | Complete

> Application Attachments

Attach all the required documents that are shown in the table. You will not be able to continue until **you attach all** required documents.

Current Application: 2020-Act60/2021.01- [REDACTED]


Attachments Required by this Permit | Other Application Attachments

Attachment Name	Action
Copy of Social Security or National Identification Number ⓘ	✗ Upload
Copy of valid US Passport or Resident Visa ⓘ	✗ Upload
Criminal Record ⓘ	✗ Upload
Resume or Curriculum Vitae ⓘ	✗ Upload
Other ⓘ	Optional Upload


Application Attachments

Attachment Name	Attachment Type	Eliminate
[REDACTED]	Resume or Curriculum Vitae	✗

◀ Back ▶ Next

Si el usuario desea eliminar cualquier archivo adjunto, deberá presionar en  la parte inferior de la página.

Application Attachments

Attachment Name	Attachment Type	Eliminate
[REDACTED]	Resume or Curriculum Vitae	



Resumen

El usuario deberá verificar que la información ingresada sea correcta. Si hay un error, el usuario siempre podrá regresar y cambiarlo. Una vez que la información sea correcta, presionará [Siguiente].

The screenshot shows a web-based application form titled "Individual Resident Investors - 2020-Act60/2021-01". The form is organized into several sections, each with a "Full Name" and "Value" field. The sections include:

- Summary of general information:** Fields for Name, Address, and other personal details.
- Summary of background information:** Fields for Date of Birth, Place of Birth, and other biographical data.
- Summary of financial information:** Fields for Net Worth, Annual Income, and other financial metrics.
- Foreign share table summary:** A table with columns for Country and Shares.
- Summary of business information:** Fields for Business Name, Address, and other details.
- Acknowledgement:** A large text block containing a disclaimer and terms of service, starting with "This application must be completed and submitted by an authorized officer or an authorized representative of the Applicant..."

At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Back" and "Next".

NOTA: El usuario deberá asegurarse de leer y aceptar el acuerdo de términos y condiciones antes de seleccionar [Siguiente].



Pagos

El usuario deberá escoger su método de pago, ya sea tarjeta de crédito o ACH y deberá completar la información requerida.

> Individual Resident Investors - 2020-Act60/2021.01-

Personal Information | Residency Information | Financial Information | Attachments | Summary | **Payments** | Complete

> Payment Breakdown

Application	Application Type	Description	Price
2020-Act60/2021.01-001939	Act60/2021.01-Individual Resident Investors	Act No. 60-2019/Individual Resident Investors - Costo por Radicación	\$750.00
Total:			\$750.00

To initiate the payment process, choose a payment method. Only Mastercard, Visa and ACH are accepted.

Payment Form

Select one...

NOTA: En este paso pagará \$750.00 tras la presentación de la solicitud. Luego tendrá que hacer otro pago de \$5,000.00, después de ser revisada y aprobada y finalizará con un pago de \$50.00.