****

# Gobierno de Puerto Rico

***Re-activación de Licencia (expiradas por más de 30 días ) / Licencias Nuevas***

**Documentos:**

* **Certificación de Deuda de Hacienda SC-6096**- si en la certificacion notifica que no aparece registrado en el sistema de Hacienda el modelo SC- 6096 debe acompañarse la certificacion SC-2781. Si la certificacion indica alguna deuda contributiva debe ser acompañada del plan de pago. La vigencia de la certificación es de un año cuando es emitida por una colecturía, si es obtenida através de suri tiene duración de 30 días.
* **Certificación deuda de ASUME*-*** si la certificación indica que tiene obligacion de pago y tiene balance debe estar al dia igual que el balance adeudado. Cada certificación establece la vigencia de 30 a 90 días.
* **Certificado de Antecedentes Penales*-*** la vigencia del documento es de 30 días.
* **Evidencia de Grado obtenido**- transcripción de crédito / diploma de cuarto año ó universidad
* **Designación del Asegurado *-*** la vigencia del documento es de 30 días.
* **Productores**- si la fianza es nueva deben entregarla en original en la OCS. Si es continuación de fianza puede enviarla a traves de correo electronico.

**Como solictar licencia**:

* www.nipr.com
* Seleccionar “Apply for a New License”
* Seleccione:
* “Resident License”
* “Go to the Online Application”
* “Individual”

Si es por primera vez debe escojer la opción del # S.S. y los dos apellidos separados por un espacio sin acentos, sin guiones ni la ñ. Si obtiene algún mensaje que no le permite continuar, puede intentar solicitud utilizando un sólo apellido. De poseer alguna licencia de seguros puede escoger cualquiera de las 3 opciones.

* Debe aceptar los acuerdos y presiona “NEXT”
* Escriba su fecha de nacimento (MM/DM/AAAA)
* Presione sobre “START”para comenzar la transaccion de solicitud de licencia
* Seleccione:
	+ - * Product Type -> Producer Licensing
* Application Type -> Initial
* Residency Type -> Resident
* Presione “Next”
* Seleccione Puerto Rico
* Presione “ADD” y “Next”
* Identifique el campo que indica la categoria de licencia que aspira obtener.
* Seleccione línea de autoridad
* Presione “Next”, la siguiente pantalla le presentará un resumen del costo de la licencia.
* Presione “Next”
* Menú Principal - La siguiente pantalla es la solicitud de licencia. Todas los campos **\*** que están en **ROJO** deben ser completadaos, el sistema validará todos los datos y cambiará a un **Los campos de “Aliases” y “Affiliations” deben dejarse en blanco**.
* Revise su solicitud de activación de licencia, presiona “NEXT”. Si usted es quien está solicitando la licencia seleccione “Myself”, de no ser así selecciona “Someone Else” y completa la información requerida.
* Revise y acepte la declaración de la información
* Presione “Next” y registre su correo electrónico.

**Una vez completado el pago, imprima el recibo de la transacción de NIPR y envíe todos los documentos requeridos con copia del recibo a** **cumplimiento@ocs.pr.gov**

* **IMPRIMIR LA LICENCIA:**

Para imprimir la licencia deberá presionar el siguiente enlace y completar las casillas que aparecen con la información que le corresponde

<https://sbs.naic.org/solar-external-lookup/license-manager>

**RECUERDE QUE DEBE ESCRIBIR LOS DOS APELLIDOS SIN ACENTO Y SIN Ñ**