

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Núm. Reglamento **7444**

Fecha Rad: **21 de diciembre de 2007**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado

Por:   
**Francisco José Martín Caso**  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN  
DE KIOSCOS EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS  
(DEROGA 6884)**

ÍNDICE	PÁGINA
ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO II – PROPÓSITO	1
ARTÍCULO III – BASE LEGAL	1
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES	1
ARTÍCULO V – ELEGIBILIDAD	3
ARTÍCULO VI – CONSIDERACIONES ADICIONALES A LA ELEGIBILIDAD	3
ARTÍCULO VII – DEBERES Y OBLIGACIONES	3
ARTÍCULO VIII – CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO	6
ARTÍCULO IX – ACTIVIDAD COMERCIAL PERMITIDA	7
ARTÍCULO X – RESTRICCIONES	7
ARTÍCULO XI – TERMINACIÓN DEL CONTRATO	8
ARTÍCULO XII – CESIÓN DEL CONTRATO. SUBARRENDAMIENTO DEL KIOSCO	9
ARTÍCULO XIII – MUERTE O INCAPACIDAD DEL CONCESIONARIO	13
ARTÍCULO XIV – DISPOSICIONES GENERALES	10
ARTÍCULO XV – DISPOSICIONES ESPECIALES	10
ARTÍCULO XVI – DEROGACIÓN	11
ARTÍCULO XVII – ADJUDICACIÓN DE CONTROVERSIAS	12
ARTÍCULO XVIII – SALVEDAD	12
ARTÍCULO XIX – VIGENCIA	12

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE KIOSCOS EN  
LOS RESIDENCIALES PUBLICOS  
(Deroga 6884)

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

El establecimiento de Kioscos en los residenciales públicos de la Administración de Vivienda Pública tiene como objetivos ofrecer a los residentes de vivienda pública acceso a artículos de consumo, particularmente artículos de primera necesidad y proveer un mecanismo de generar ingresos y alcanzar la autosuficiencia.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

Este Reglamento establece las normas que regirán la concesión de permisos, el procedimiento a seguir en la operación de Kioscos y las obligaciones del Concesionario y demás partes.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Se emite este Reglamento en armonía con las disposiciones de la Ley Número 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Ley Número 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada, que crea la Administración de Vivienda Pública.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se indica:

1. Administración – La Administración de Vivienda Pública.
2. Administrador – Funcionario Ejecutivo de más alto nivel en la Administración de Vivienda Pública.

3. Administrador del Proyecto – Agente o representante del Administrador a cargo de dirigir la labor operacional y administrativa del residencial o proyecto de vivienda pública.
4. ARPE – Administración de Reglamentos y Permisos
5. Concesionario – Persona a quien la Administración le arrienda las facilidades para operar un Kiosco en terrenos de un residencial público de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
6. Contrato – Contrato de arrendamiento de las facilidades para operar un Kiosco en terrenos de un residencial público suscrito por la Administración y el Concesionario.
7. Comité Evaluador - Comité establecido según se dispone en el Artículo VII de este Reglamento, encargado de realizar la evaluación de las solicitudes para la operación de un Kiosco y emitir las certificaciones necesarias para la finalización del Contrato.
8. Kiosco – Estructura ubicada dentro de las áreas comunes del residencial, utilizada para el expendio de artículos de consumo, particularmente artículos de primera necesidad. Esta estructura deberá cumplir con los parámetros establecidos por HUD mediante los “Uniform Physical Condition Standards”.
9. Reglamento – El presente Reglamento para el Establecimiento y Operación de Kioscos en los Residenciales Públicos.
10. Residente Bonafide – cualquier jefe de familia o miembro de la composición familiar que aparece como tal en un contrato de arrendamiento de una unidad de vivienda pública con la Administración y en todo momento esté en cumplimiento

con dicho contrato de arrendamiento así como con aquellos reglamentos y demás normas aplicables.

#### ARTÍCULO V – ELEGIBILIDAD

Se concederán permisos para operar un Kiosco previamente construido a las personas que reúnan estos requisitos:

1. Ser mayor de edad (mayor de 21 años) o emancipado.
2. Ser Residente Bonafide del residencial público donde ubica el Kiosco.
3. Tener un certificado de antecedentes penales negativo.
4. Tener buen récord de pago de renta, agua y luz de la unidad de vivienda y del Kiosco, si aplican.
5. En el caso de entidades jurídicas, todos sus socios o accionistas deberán cumplir con todos los requisitos anteriores.

#### ARTÍCULO VI – CONSIDERACIONES ADICIONALES A LA ELEGIBILIDAD

Además de los criterios de Elegibilidad establecidos en el Artículo V, para seleccionar a la persona a quien se le otorgará permiso para operar un Kiosco se considerarán los siguientes factores:

- a) Fecha de radicación de la solicitud.
- b) El Kiosco sea la única fuente de ingreso del solicitante.
- c) Tiempo residiendo en el residencial público donde está ubicado el Kiosco que se solicita.
- d) Cualquier otro criterio pertinente de conformidad con la política pública de la Administración.

#### ARTÍCULO VII – DEBERES Y OBLIGACIONES

- A. Deberes y Obligaciones del Administrador del Proyecto
  1. Orientar a las personas interesadas en operar un Kiosco sobre los requisitos necesarios para radicar la solicitud, las obligaciones que establece el Contrato y la reglamentación federal y estatal aplicable.

2. Entregar a personas interesadas la solicitud, copia de este Reglamento y demás formularios correspondientes.
  3. Investigar, analizar y evaluar las solicitudes para operar los Kioscos y emitir recomendación a la Administración sobre el otorgamiento de un Contrato.
  4. Verificar que las solicitudes para operar Kioscos estén acompañadas por los documentos requeridos conforme a este Reglamento y referirlas a la Administración en un término no mayor de siete (7) días a partir de la radicación por el solicitante.
  5. Mantener un expediente completo de cada uno de los Kioscos, incluyendo el Contrato(s) y todos aquellos documentos requeridos por ley o reglamento.
  6. Realizar gestiones de cobro de los cánones de arrendamiento de acuerdo al Contrato.
  7. Realizar inspecciones trimestrales a los Kioscos para verificar que los Concesionarios estén cumpliendo con lo dispuesto en este Reglamento y notificar al Concesionario por escrito en un término no mayor de diez (10) días a partir de la inspección, la naturaleza de la deficiencia y el término para corregirla según lo dispuesto en el Artículo XI inciso 6 de este Reglamento, si aplica.
  8. Conforme a las inspecciones, rendir informes trimestrales a la Administración haciendo un resumen sobre la situación y operación de los Kioscos y recomendaciones al respecto.
  9. Orientar a los Concesionarios sobre los trámites necesarios al realiza transacciones relacionadas con el Kiosco.
- B. Deberes y Obligaciones del Área de Programas Comunales y de Residentes de la Administración, o su sucesora en derecho,
1. Verificar y certificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por este Reglamento para ser referido al Comité Evaluador.
  2. Referir la solicitud y sus documentos complementarios al Comité Evaluador.
  3. Dar seguimiento a todos los asuntos relacionados a la operación y/o supervisión de Kioscos.
- C. Deberes y Obligaciones del Comité Evaluador

1. El Comité Evaluador estará compuesto por tres (3) representantes de diversas áreas de la Administración designados por el Administrador.
2. El Comité Evaluador evaluará las solicitudes con el fin de preparar el borrador del Contrato para la operación de Kioscos.
3. Preparará el Contrato y un informe con recomendaciones al Administrador respecto al otorgamiento del Contrato para su consideración.
4. Evaluará los informes presentados por el Administrador del Proyecto y someterá sus recomendaciones al Administrador sobre las situaciones concernientes a la administración, operación y violaciones a este Reglamento.

#### D. Deberes y Obligaciones del Concesionario

1. Radicar con el Administrador del Proyecto la solicitud con los siguientes documentos complementarios para la operación de Kiosco:
  - a. Certificado de Salud del Concesionario del Departamento de Salud (Vigencia: 1 año);
  - b. Certificado de Antecedentes Penales (Vigencia: 6 meses);
  - c. Evidencia necesaria para Certificación de Deuda del Administrador del Proyecto mostrando buen récord de pago de renta, agua y luz del Kiosco y de la unidad de vivienda, si aplica.
  - d. Certificación de Estado de Cumplimiento de la Administración de Sustento de Menores (ASUME) (Vigencia: 90 días)
  - e. Certificación Negativa de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
  - f. Certificación Negativa de Deuda de Hacienda
  - g. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco años.
2. Obtener y presentar evidencia al Administrador del Proyecto de los siguientes documentos relevantes a la operación de un Kiosco:
  - a. Licencia Sanitaria.
  - b. Permiso de uso emitido por ARPE.
  - c. Certificado de Servicio de Bomberos.
  - d. Patente Municipal.

- e. Certificado de Registro de Comerciantes emitido por Departamento de Hacienda sobre el Impuesto de Ventas y Uso (IVU).
  - f. Licencias de Ventas de Bebidas Alcohólicas y/o Cigarrillos, si aplica.
  - g. Cualquier otra licencia, permiso o requisito que exijan las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.
  - h. Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública Civil por una cantidad mínima de cien mil (100,000.00) dólares y ascendente a la cantidad de trescientos mil (300,000.00) dólares por ocurrencia.
3. Mantener vigentes todos los permisos y licencias requeridos para la operación del Kiosco.
  4. Suscribir Contrato conforme lo dispuesto por este Reglamento.
  5. Entregar al Administrador del Proyecto copia de su planilla de contribución sobre ingresos radicada en el Departamento de Hacienda dentro de los quince (15) días a partir de la fecha límite para dicha radicación o del correspondiente plan de pago. Disponiéndose que en caso de renovación de un Contrato conforme a lo dispuesto en el Artículo VIII inciso D, entregará copia de de sus planillas de contribución sobre ingresos radicadas en el Departamento de Hacienda para los cinco (5) años contributivos inmediatamente previos a la renovación y cumplir con los demás requisitos de los Artículos V y de este Artículo VII inciso D, si aplica.
  6. Cumplir con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### ARTÍCULO VIII – CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO

- A. Propiedad Arrendada. La Administración cederá en arrendamiento las facilidades para operar un Kiosco en terrenos de un residencial público.
- B. Canon de Arrendamiento. El canon de arrendamiento se establecerá de acuerdo a lo siguiente:
  1. Para cualquier Contrato suscrito a partir de la vigencia de este Reglamento, el canon de arrendamiento será de cincuenta (\$50.00) dólares mensuales por el primer año del Contrato.



2. A partir del segundo año del término del Contrato; o durante todo el término de cualquier renovación suscrita después de la vigencia de este Reglamento, el canon de arrendamiento mensual será equivalente a la cantidad menor de:
  - (i) el cuatro por ciento (4%) del volumen de ventas anual del negocio conforme a la planilla de contribución sobre ingresos radicada por el Concesionario en el Departamento de Hacienda para el año inmediatamente anterior, prorrateado mensualmente, o
  - (ii) quinientos dólares (\$500.00) mensuales.
3. El canon de arrendamiento estará sujeto a revisión anual por la Administración.
- C. Término del Contrato. El término del Contrato será de tres (3) años.
- D. Renovación del Contrato. El término del Contrato podrá renovarse por períodos adicionales iguales a discreción de la Administración, sujeto a que el Concesionario esté en cumplimiento con el Contrato, este Reglamento y las leyes y reglamentos aplicables y resulte favorable en una evaluación del Administrador del Proyecto sobre las operaciones del Kiosco.

#### ARTÍCULO IX – ACTIVIDAD COMERCIAL PERMITIDA

La actividad comercial permitida en el Kiosco estará limitada al expendio de:

- 1- Artículos de primera necesidad y/o comestibles.
- 2- Artículos del hogar y efectos escolares.
- 3- Cigarros y cigarrillos, previa obtención de los permisos y/o licencias necesarios;  
y/o
- 4- Bebidas alcohólicas selladas para consumo fuera del Kiosco, previa obtención de los permisos y/o licencias necesarios.

#### ARTÍCULO X – RESTRICCIONES

El Concesionario no podrá:

1. Alterar o modificar la estructura del Kiosco sin autorización previa de la Administración;

- 2 Utilizar espacio en exceso del terreno arrendado para el Kiosco, incluyendo la colocación de sillas, mesas, carpas u otras modificaciones;
3. Hacer mal uso de equipos de sonido o radios en los Kioscos en violación a los códigos, normas y leyes vigentes o en su ausencia a las disposiciones federales y locales concernientes a la paz y tranquilidad de los residentes;
4. Vender, traspasar, ceder, enajenar o permutar el Kiosco.
5. Subarrendar, el Kiosco sin el consentimiento previo por escrito de la Administración;
6. Cambiar la naturaleza de la actividad comercial permitida para el Kiosco; o,
7. Celebrar actos o eventos en el terreno arrendado para el Kiosco que invaliden o estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

El incumplimiento de este Artículo será causa suficiente para la terminación del Contrato, la imposición de multa al Concesionario de hasta mil dólares (\$1,000.00) por cada infracción, o ambas penas a discreción de la Administración.

#### ARTÍCULO XI – TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1. La Administración podrá dar por terminado el Contrato en caso de que el Concesionario incumpla cualquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento o el Contrato, durante la vigencia del Contrato.
2. La Administración podrá dar por terminado el Contrato en caso de que el Concesionario resultase convicto por la venta y/o posesión de sustancias controladas y/o cualquier delito tipificado como grave según se establece en el Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. La Administración podrá dar por terminado el Contrato en caso de cierre de operaciones del Kiosco por un término consecutivo de dos (2) meses, salvo que medie justa causa.
4. Una vez notificado el Concesionario de la terminación del Contrato, el Concesionario deberá cesar inmediatamente la operación del Kiosco; entendiéndose que éste tendrá quince (15) días calendario para retirar su mercancía del negocio y entregar el Kiosco a la Administración. De no hacerlo, la

Administración utilizará los medios legales apropiados para retirar la mercancía y entrar en posesión del Kiosco. El Concesionario será responsable de los costos incurridos por la Administración en el recurso legal utilizado.

5. En los casos anteriores la Administración reembolsará el justo valor del mercado ("fair market value") de la estructura o las mejoras realizadas a la misma de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
6. Antes de terminar cualquier Contrato, se le dará al Concesionario la oportunidad de subsanar la violación que haya dado margen a la posible terminación de éste, entendiéndose que toda notificación al efecto se hará mediante carta certificada con acuse de recibo que enviará el Administrador del Proyecto al Concesionario. Dicha carta especificará la violación o violaciones incurridas por el Concesionario. Se le concederá un término de treinta (30) días calendario para corregir la violación o violaciones, advirtiéndole que de no corregirse éstas, se procederá a la cancelación del Contrato. De repetirse las violaciones, la Administración podrá dar por terminado el Contrato a su discreción.

## ARTÍCULO XII. CESIÓN DEL CONTRATO. SUBARRENDAMIENTO DEL KIOSCO.

1. El Concesionario no podrá ceder el Contrato.
2. En caso de cualquier subarrendamiento del Kiosco, el nuevo Concesionario o subarrendatario deberá ser previamente calificado por la Administración conforme al Reglamento.
3. Todo subarrendamiento del Kiosco y/o la operación del negocio sin el consentimiento previo por escrito de la Administración, no surtirá efecto legal alguno.

El incumplimiento de este Artículo por parte del Concesionario será causa suficiente para la terminación del Contrato, según aplique, o la imposición de multa de hasta mil dólares (\$1,000.00) por cada infracción, o ambas, a discreción de la Administración.

### ARTÍCULO XIII – MUERTE O INCAPACIDAD DEL CONCESIONARIO

En caso de muerte o incapacidad permanente del Concesionario y sujeto a las restricciones que para ello imponga el Código Civil, la Administración podrá otorgar permiso provisional para operar el Kiosco a un heredero o albacea que resulte elegible a los fines de este Reglamento para continuar la operación del negocio.

Transcurrido el período de tres (3) meses a partir de la muerte o incapacidad permanente del Concesionario y no habiéndose presentado heredero o albacea interesado en mantener la operación del Kiosco, la Administración podrá dar por terminado el Contrato y retomar posesión del Kiosco.

### ARTÍCULO XIV – DISPOSICIONES GENERALES

1. El Concesionario vendrá obligado a pagar los gastos de agua, energía eléctrica, reparaciones a la estructura y cualquier otro gasto relacionado con la operación del Kiosco.
2. El Concesionario deberá mantener el área del Kiosco limpia y colocar recipientes para el depósito de basura.
3. Los Kioscos no estarán abiertos al público antes de las cinco de la mañana (5:00 a.m.) o después de las nueve de la noche (9:00 p.m.) de domingo a jueves, o después de las once (11) viernes y sábados y domingos en que el lunes siguiente sea feriado, salvo previa autorización escrita de la Administración.

### ARTÍCULO XV – DISPOSICIONES ESPECIALES

1. Cualquier operador de Kiosco no autorizado tendrá a partir de la fecha de la aprobación de este Reglamento treinta (30) días para solicitar autorización para la operación del Kiosco. La operación de un Kiosco sin autorización puede conllevar multa de hasta mil dólares (\$1,000.00) por cada infracción y el cierre de las operaciones, sin exclusión de cualquier otro remedio dispuesto por Ley.
2. En caso de que una persona construya y/o realice mejoras sin autorización, la Administración podrá, a su discreción, disponer de los siguientes remedios:
  - a. dar por terminado el Contrato y cerrar las operaciones del Kiosco;

- b. tomar posesión del Kiosco, sin retribución monetaria alguna por concepto de la construcción o mejoras no autorizadas;
  - c. exigir la destrucción de la construcción o mejoras no autorizadas a costa de la persona que hubiese realizado las mismas; y/o
  - d. imponer una multa de hasta mil dólares (\$1,000.00) por cada infracción, sin exclusión de cualquier otro remedio dispuesto por Ley.
3. En caso de que un Concesionario adeude renta previo a la vigencia de este Reglamento, se le concederá un término de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de efectividad de este Reglamento, para solicitar un plan de pago ante el Administrador del Proyecto. El plan de pago se impondrá de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. En caso de que dicho Concesionario incumpla con el plan de pago, la Administración podrá dar por terminado el Contrato, sin exclusión de cualquier otro remedio dispuesto por Ley.
4. En caso de terminación del Contrato o cierre de operaciones del Kiosco por cualquier motivo, sin menoscabo de lo dispuesto en el Artículo XIII de este Reglamento, la Administración tomará posesión inmediata del Kiosco y reembolsará aquellas construcciones y mejoras autorizadas conforme a su justo valor en el mercado (“fair market value”) a la parte con derecho al recibo de dicho pago.

#### ARTÍCULO XVI — DEROGACIÓN

Se deroga el anterior Reglamento para el Establecimiento y Operación de Kioscos en los Residenciales Públicos, registrado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo el número 6884 de 13 de octubre de 2004.

Se dispone expresamente que todo Contrato otorgado bajo el Reglamento Número 6884, continuará rigiéndose a tenor con lo dispuesto por dicho Reglamento Número 6884 y permanecerá vigente hasta tanto se complete su término. No obstante, toda renovación otorgada luego de la vigencia de este Reglamento, incluyendo la renovación de aquellos contratos otorgados bajo el Reglamento Número 6884, se registrarán por lo dispuesto en este Reglamento.

## ARTÍCULO XVII – ADJUDICACIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las acciones tomadas por la Administración y el Departamento de la Vivienda en la aplicación de este Reglamento, podrá radicar una querrela, la cual será adjudicada conforme al Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación Formal en el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

## ARTÍCULO XVIII – SALVEDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de éste.

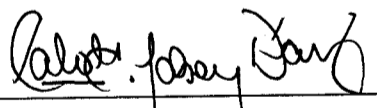
## ARTÍCULO XIX – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, salvo que mediante Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, se disponga otra fecha de efectividad.

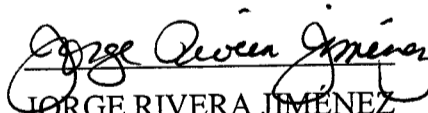
Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de diciembre de 2007.

Recomendado por:

Aprobado por:



CARLOS G. LABOY DÍAZ  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN DE  
VIVIENDA PÚBLICA



JORGE RIVERA JIMÉNEZ  
SECRETARIO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA