



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE

Oficina de Permisos

Apartado 331709

Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Teléfonos:

(787) 259-2210

(787) 259-2214

FAX 259-2216

E-mail:

ponce\_permitoffice2@yahoo.com

DOCUMENTOS A SOMETER PARA UNA  
SOLICITUD DE PERMISO DE KIOSCOS

Documentos  
solicitados como:

Recibido N/A Pendiente

- |                          |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. <b>Formulario de Solicitud de Servicios</b> (Hoja de Información General.)<br>Forma: <u>OPP-001</u>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. <b>Memorial Explicativo</b> describiendo el uso propuesto, número de Kioscos, días de operación, horario, indicar sobre la existencia de servicios sanitarios.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. <b>Presentar los endosos o autorizaciones del titular de la propiedad</b> donde se desarrollará la actividad.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. <b>Presentar el endoso de la Secretaría Municipal</b> y /o Administrador de las facilidades públicas. <b>(original y copia)</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. <b>Comprobante de Costos por Servicios.</b> Este pago deberá efectuarse ante el Recaudador Municipal, con previa autorización de la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Ponce.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. <b>Copia de recibo de agua, luz, teléfono u otro documento</b> con la dirección postal donde se reciba la correspondencia. Esto aplicará a todas las personas envueltas en la radicación de una solicitud de permiso.                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Copia de Trámite de pago de Departamento de Salud y/o endoso vigente. <b>(original y copia)</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Copia de Trámite de pago del Cuerpo de Bomberos y/o endoso vigente. <b>(original y copia)</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Licencia de vehículo de arrastre o vehículo de motor. (Si Aplica) <b>(original y copia)</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Identificación con foto del comerciante. <b>(original copia)</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 11. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda (IVU) o Evidencia de que ha sido solicitada o tramitada. (original y copia)<br>Dirección de Internet <a href="http://www.hacienda.pr.gov/ivu">http://www.hacienda.pr.gov/ivu</a> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 12. Certificado de Salud o evidencia de que el mismo ha sido solicitado o tramitado. (Dueño y ayudantes) <b>(original y copia)</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 13. Otros _____   |

**Advertencia:** El vendedor y/o comerciante es responsable de tener en su poder los siguientes documentos: (Certificados de salud de cada persona, registro comerciante, curso de manejo de alimento, evidencia o trámite de endoso de salud y bomberos, copia del permiso autorizado y licencias de bebidas alcohólicas de Dpto. de Hacienda en los Kioscos de bebidas).

**Nota:** En los tipos de negocios que se trabaje con confección de alimentos y/o bebidas deberá revestir el piso con un material absorbente que impida que se vierta cualquier tipo de líquido o sólido en el pavimento, losas o tierra. El técnico de revisión podrá requerir documentación e información adicional a la establecida para la evaluación del caso.

**Costos por servicios de las diferentes Agencias Gubernamentales:**

- Departamento de Salud Favor comunicarse al núm. Teléfono **787-843-6363**
- Cuerpo de Bomberos Favor comunicarse al núm. Teléfono **787-842-0386**
- Oficina de Permisos \$ \_\_\_\_\_ por kiosco y/o espacio actividad.
- Patente Municipal \$ 25.00\* (por cada evento y/o por cada kiosco de venta)

\* Este trámite se realizará simultáneamente al momento que se efectúe el pago por concepto de radicaciones para licencias o permisos. En los casos que el solicitante cuente con una patente municipal del Municipio Autónomo de Ponce el mismo concepto de la venta propuesta y/o solicitada deberá suministrar **copia** de la patente y/o planilla de volumen de negocio. (Vigente).

\_\_\_\_\_  
**Funcionario Autorizado**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de entrega**

\_\_\_\_\_  
**Funcionario Autorizado**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de recibo**

**El técnico de revisión podrá requerir documentación e información adicional a la establecida para la evaluación del caso.**

**Evidencia de Titularidad:**

A. Si el solicitante es el dueño de la propiedad:

- Deberá someter copia de cualquier documento que evidencie que es dueño de la propiedad en donde aplicará la consulta propuesta. Este documento puede ser una **Escritura Pública de la Propiedad, un Contrato Privado de Compraventa Notarizado, una Certificación de Titularidad expedida por el Registro de la Propiedad**, entre otros.

*En el caso de que la propiedad pertenezca a una Sucesión, una Comunidad, Sociedad o Corporación se deberá acompañar con:*

- 1. Una (1) copia de la acreditación sobre existencia de la organización o entidad, y...
  2. Una (1) autorización de todos los miembros para la radicación de la solicitud ante la Oficina de Permisos, o cualquier documento que evidencie la representación otorgada previamente por el grupo solicitante.

B. Si el solicitante no es el dueño de la propiedad:

- Acompañar los documentos solicitados en el apartado (A) para evidenciar la titularidad del (de los) dueño(s) de la propiedad, y...
- 1. **Si existe Contrato de Arrendamiento**, una (1) copia del contrato suscrito, de ser aplicable, y una carta de autorización del (de los) dueño(s) de la propiedad autorizando la radicación de la solicitud ante la Oficina de Permisos para el permiso que solicita.
  2. **Si no existe Contrato de Arrendamiento**, deberá presentar cualquier documento que demuestra su derecho a ocupar la propiedad, en la alternativa de no haberse suscrito un contrato con el (los) dueño(s) de la propiedad. Este documento podrá ser una carta de autorización del (de los) dueño(s) de la propiedad autorizando la radicación de la solicitud ante la Oficina de Permisos para el permiso que requiere, indicando la legalidad de la ocupación del solicitante, y debe estar firmado por ambas partes.