

Departamento de Estado

Núm. 7487
Fecha: 28 de marzo de 2008
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO



REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

MARZO 2008

SEGURIDAD - EDUCACIÓN - INTERVENCIÓN

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO**

PO BOX 190870
SAN JUAN, PR 00919-0870
www.csp.gobierno.pr

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

<u>ÍNDICE</u>	<u>PÁGINA</u>
ARTÍCULO 1.00 – DISPOSICIONES GENERALES	1
SECCIÓN 1.01 – TÍTULO	1
SECCIÓN 1.02 – BASE LEGAL	1
SECCIÓN 1.03 – PROPÓSITO	1
SECCIÓN 1.04 – APLICACIÓN Y ALCANCE	1
SECCIÓN 1.05 – INTERPRETACIÓN DE LA COMISIÓN	1
SECCIÓN 1.06 – TÉRMINOS EMPLEADOS	2
ARTÍCULO 2.00 – DEFINICIONES O TÉRMINOS	2
SECCIÓN 2.01 – TÉRMINOS	2
ARTÍCULO 3.00 – AUTORIZACIONES O FRANQUICIAS	11
SECCIÓN 3.01 – DISPOSICIONES GENERALES	11
SECCIÓN 3.02 – VIGENCIA	12
SECCIÓN 3.03 – REQUISITOS PARA FRANQUICIAS NUEVAS	13
SECCIÓN 3.04 – TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	18
SECCIÓN 3.05 – RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN	19
SECCIÓN 3.06 – PERMISOS PROVISIONALES	21
SECCIÓN 3.07 – TARIFAS	21
SECCIÓN 3.08 – PÓLIZA DE SEGUROS PARA ALMACENES PÚBLICOS	22
ARTÍCULO 4.00 - TRASPASOS; ENMIENDAS; CONVERSIÓN DE FRANQUICIAS	23
SECCIÓN 4.01 – TRASPASOS	23
SECCIÓN 4.02 – ENMIENDAS, MODIFICACIONES	24
SECCIÓN 4.03 – RELOCALIZACIÓN	25
SECCIÓN 4.04 – CONVERSIÓN DE FRANQUICIA	25
ARTÍCULO 5.00 – DISPOSICIONES GENERALES	26
SECCIÓN 5.01 – DEBER DE CUIDADO Y VIGILANCIA	26
SECCIÓN 5.02 – RECHAZO DE MERCANCÍA; DISCRIMEN	26
SECCIÓN 5.03 – HORARIO	26
SECCIÓN 5.04 – INSPECCIÓN	26
SECCIÓN 5.05 – CAJA DE CAUDALES; ARCHIVOS	28
SECCIÓN 5.06 – AVISO AL DESTINATARIO	29
ARTÍCULO 6.00 - QUERELLAS, SUSPENSIONES Y REVOCACIONES	29
SECCIÓN 6.01 – QUERELLAS	29
SECCIÓN 6.02 – TRAMITACIÓN DE QUERELLAS	30
SECCIÓN 6.03 – SUSPENSIONES O REVOCACIONES DE AUTORIZACIONES	31
SECCIÓN 6.04 – DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SERVICIO SATISFACTORIO	32

ARTÍCULO 7.00 - PERSONAL ENCARGADO DE HACER CUMPLIR ESTE REGLAMENTO	33
ARTÍCULO 8.00 – CLÁUSULA DE SALVEDAD	34
SECCIÓN 8.01 – INTERPRETACIÓN CON RESPECTO A OTRAS LEYES	34
SECCIÓN 8.02 – PODERES DE LA COMISIÓN	34
SECCIÓN 8.03 – EXENCIONES	34
SECCIÓN 8.04 – CLÁUSULA PENAL	34
ARTÍCULO 9.00 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	35
SECCIÓN 9.01 – CLÁUSULA DE SALVEDAD	35
ARTÍCULO 10.00 - DEROGACIÓN	35
ARTÍCULO 11.00 – VIGENCIA	35

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

ARTÍCULO 1.00 – DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1.01 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse con el nombre de "Reglamento para el Almacenamiento Público".

SECCIÓN 1.02 – BASE LEGAL

Este Reglamento se aprueba al amparo de lo dispuesto en la Ley Número 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada, conocida como la "Ley de Servicio Público de Puerto Rico"; y, la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

SECCIÓN 1.03 – PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los requisitos, términos y condiciones pertinentes al servicio en el almacenamiento público en la Isla de Puerto Rico, y en todas las modalidades sujetas a la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

SECCIÓN 1.04 – APLICACIÓN Y ALCANCE

A. Toda autorización concedida con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento y que estuviere vigente a la fecha de aprobación del mismo, continuará en vigor por el término durante el cual fue otorgada y en su renovación se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento. La Comisión podrá, no obstante lo aquí dispuesto, suspender, enmendar, derogar tales autorizaciones así como la que otorgase luego de la vigencia de este Reglamento, por los fundamentos y el procedimiento aquí establecido.

B. Aquellas autorizaciones que resulten de lo dispuesto en este Reglamento y para las que a la fecha de la aprobación del mismo no se haya comenzado trámite alguno, tendrán un período de treinta (30) días para comenzar los trámites conducentes a la obtención de la autorización pertinente.

SECCIÓN 1.05 – INTERPRETACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión podrá mediante Resolución y Orden, Orden Administrativa o Acuerdo al efecto, clarificar e interpretar las disposiciones de este Reglamento en

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

caso de duda o de conflicto, ello en armonía con los propósitos generales de su Ley habilitadora, de las leyes antes mencionadas y de este Reglamento.

SECCIÓN 1.06 – TÉRMINOS EMPLEADOS

Para fines de la implantación y aplicación de este Reglamento, los términos que en la Sección 2.01 tendrán el significado que se expresa, salvo que se establezca lo contrario. Los siguientes términos serán interpretados como sigue:

1. Las palabras utilizadas en plural incluyen el singular y las palabras utilizadas en singular incluyen el plural, a menos, que en el contexto en particular indique claramente lo contrario.
2. Las palabras en género masculino incluyen el género femenino, y viceversa.
3. Las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen el futuro.
4. La palabra "y" no se entenderá como excluyente.

ARTÍCULO 2.00 – DEFINICIONES O TÉRMINOS

SECCIÓN 2.01 - TÉRMINOS

A. Los siguientes términos, dondequiera que aparecen usados o aludidos en esta División, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

(1) "Abogado del Interés Público" – Funcionario designado para implementar los deberes y obligaciones ministeriales de la Comisión, iniciando los procedimientos administrativos contra las personas que presuntamente han cometido infracciones a la Ley de la Comisión de Servicio Público y a los reglamentos decretados por la Comisión.

(2) "Acuerdo" – Acto o estipulación administrativa que conlleva la manifestación de voluntad de la Comisión sobre el cumplimiento de sus funciones.

(3) "Almacén" - Incluye toda clase de edificio, estructura, solar o terreno utilizado por una "compañía de servicio público" para almacenar mercancías, excepto las que se encuentren en bancos, que no estén prohibidas por ley o por estatuto federal.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

(4) "Almacén Frigorífico" – Tipo de almacén que guarda alimentos perecederos como carnes, aves, mariscos, frutas, vegetales en temperaturas que fluctúan entre 0 a 40 grados Fahrenheit para la conservación de sus alimentos.

(5) "Almacenamiento Público" –Incluirá cualquier y todo servicio mediante paga relacionado con el recibo, transporte, elevación, trasbordo en tránsito, refrigeración, almacenamiento, manejo, entrega, conducción y depósito de toda clase de mercaderías, mercancías, bienes, propiedad, equipaje o cargas, excepto las que se encuentren en bancos, que no estén prohibidas por ley o por algún estatuto federal.

(6) "Almacenista" – Toda persona, excepto los operadores de muelles, y bancos, que fuera dueña, contratada, explotada o administrada, como "compañía de servicio público", cualquier "almacén", edificio, solar o estructura en que se almacenan bienes o mercancías o en relación con, o se almacenen bienes o mercancías para el público en general, según se define en el Inciso (x) del Artículo 2 de la Ley de Servicio Público, Ley Número 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada.

(7) "Arancel" – Incluirá toda tarifa oficial que establece la Comisión, en la cual se determinan los derechos que han de pagarse sobre asuntos ante la consideración.

(8) "ASUME" - Significa la Administración para el Sustento de Menores.

(9) "Audiencia Pública" - Incluye todo procedimiento de carácter cuasi-judicial celebrado ante la Comisión de Servicio Público para ventilar las alegaciones de las partes, y cualquier otro procedimiento administrativo.

(10) "Autorización o Franquicia" - Incluye el certificado de autorización y licencia, permiso o franquicia necesidad y conveniencia, franquicia, concesión, poder, derecho o privilegio de cualquier clase expedido por la Comisión. El uso de cualquiera de estos términos, solo o en conjunción con uno o más de ellos no tiene el propósito de excluir los otros.

(11) "Aviso" – Cualquier notificación de tipo administrativo que sea determinada por la Comisión para divulgar un asunto propio de la Ley y/o sus

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

reglamentos.

(12) "Boleto o citación" - Todo documento titulado "Boleto de Infracción", expedido por un Inspector de la Comisión contra una persona que incurra en conducta en contravención a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión; junto con cualquier otra información pertinente relacionada con la conducta observada.

(13) "Cancelación" - Toda anulación de un derecho, prerrogativa o privilegio concedido por la Comisión.

(14) "Carta de Endoso de Idoneidad" - Incluye todo escrito que acredite la capacidad del peticionario para el desempeño de la actividad que solicita.

(15) "Carta de Endoso de Necesidad y Conveniencia" - Todo escrito o documento en el que una persona natural o jurídica acredita que la intención y/o necesidad de contratar o requerir el servicio de una franquicia es necesario y cumple con un fin público.

(16) "Certificación" - Incluye todo documento oficial emitido por el (la) Secretario(a) de la Comisión de Servicio Público para evidenciar, acreditar o legitimar cualquier decisión o Resolución y Orden de la Comisión, así como documentos o información obrante en los expedientes de franquicias o reglamentos.

(17) "Certificado de Autorización y Licencia" - Incluye todo documento oficial emitido por la Comisión de Servicio Público que acredite el término de vigencia para las facilidades de "almacén público".

(18) "Cese y Desista" - Significa toda Orden mediante la cual la Comisión de Servicio Público, en el ejercicio de las facultades que le han sido conferidas por Ley, ordena que se paralice una actividad no autorizada, o que constituye una infracción a las leyes o reglamentos la cual puede resultar o resulta en perjuicio del Interés Público.

(19) "Comisión" - Significa la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico, según definida en la Ley de Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

(20) "Comisionado(a)" – Significa la persona o grupo de personas nombradas por el Gobernador(a) y confirmadas por el Senado a quienes se les confiere por disposición de la Ley de Servicio Público la autoridad legal final de la Comisión.

(21) "Comisionado(a) Presidente(a)" – Significa el Comisionado a quien el Gobernador(a) designa para dirigir administrativamente la Comisión quien a su vez puede designar un Comisionado Asociado para ejercer funciones administrativas de su cargo.

(22) "Compañía de Servicio Público" - Incluye todo porteador público, empresa de conducción por tubería, empresa de gas, empresa de dique para carenar, corredor de transporte, operador de muelle, almacenista, empresa de puente de pontazgo, empresa de fuerza nuclear, empresa de envase, de venta, de reparación y reconstrucción de cilindros de gas licuado de petróleo, empresa de mudanzas o empresa que se ofrece a prestar o presta sus servicios u ofrece entregar o entrega productos a cambio de paga, al público en general a una parte del mismo, en Puerto Rico.

(23) "Concesionario" – Persona a quien la Comisión le ha otorgado el derecho de explotación, uso, disfrute y aprovechamiento de una franquicia relacionada con la prestación de un servicio público, bajo determinadas condiciones.

(24) "Conversión" - Todo procedimiento mediante el cual se cambia o transforma un tipo de franquicia por otra. Este procedimiento puede ser a petición del concesionario o por iniciativa de la Comisión cuando a su juicio el interés público lo estime conveniente.

(25) "C.P.A." - Contador Público Autorizado.

(26) "Corporación" - Organización empresarial a la que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico le reconoce una personalidad jurídica propia, separada de sus miembros o titulares, la cual se organiza conforme a las leyes del Estado y se dedica a cualesquiera actos o negocios lícitos permitidos por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

(27) "Días calendario" – Significa el mandato u orden que dispone o establece el uso de un término de carácter jurisdiccional, entiéndase un término de estricto cumplimiento, el cual comenzará a contar a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación de la determinación administrativa de la Comisión. Este término incluye sábados, domingos y días feriados decretados por el gobierno.

(28) "Edicto" – Publicación que hace el peticionario en dos (2) periódicos distintos de circulación general para dar a conocer la solicitud que ha hecho ante la Comisión.

(29) "Empresa" – Significa una organización que de manera continua y permanente combina los distintos medios de producción con el fin de participar en el tráfico de bienes y servicios. Esta actividad se desarrolla de manera organizada, planificada y dirigida a conseguir ciertos objetivos conforme a un plan racional.

(30) "Enmienda" – Significa solicitud presentada por un concesionario para que se modifique la franquicia que la Comisión le ha concedido.

(31) "Enmienda Nun Pro Tunc" - Los errores de forma en las Resoluciones y Ordenes Administrativas y los que aparezcan en las mismas por inadvertencia u omisión, podrán corregirse por la Comisión en cualquier tiempo a su propia iniciativa o a solicitud de las partes. El efecto de esta corrección será retroactivo a la fecha en que se notificó el documento original.

(32) "Entidad Haciendo Negocios Como" – Nombre comercial, signo o denominación que sirve para identificar a una persona natural o jurisdicción en el ejercicio de su actividad empresarial y que distingue a su empresa de otras idénticas o similares.

(33) "Estado Libre Asociado de Puerto Rico" - Significa la Isla de Puerto Rico, Vieques, Culebra y las adyacentes.

(34) "Expediente" – Significa todos los documentos y evidencia que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

consideración de la Comisión.

(35) "Franquicia" – Toda autorización emitida por la Comisión, relacionado al servicio aprobado por este Organismo.

(36) "Infracción" – Violación o incumplimiento con la Ley de Servicio Público o los reglamentos que administra la Comisión, o sus órdenes o requerimientos que puede conllevar la expedición de un boleto, la imposición de una multa o sanción administrativa.

(37) "Inspección" - Toda "compañía de servicio público" permitirá a cualquier agente, inspector(a) o funcionario de la Comisión, autorizado para ello por la Comisión, la entrada para la inspección en cualquier día y hora laborable, a las facilidades de un almacén y de los libros, récord, documentos, y cuentas en relación con dicho almacén, poniendo la "compañía de servicio público" a disposición y la ayuda necesaria para realizar la inspección. Esto es según lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 del 12 agosto de 1988, según enmendada.

(38) "Inspector(a)" – Funcionario que tiene a su cargo la investigación y vigilancia del servicio público, quien examina personalmente lugares o cosas, ya sea por sí solo o en presencia de personas, fomentando e impulsando el cumplimiento de la Ley de Servicio Público y los reglamentos que administra la Comisión.

(39) "Interventor" – Significa aquella persona que no sea parte original en cualquier procedimiento adjudicativo que la Comisión lleva a cabo y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.

(40) "Isla" - Isla de Puerto Rico, incluyendo los municipios de Vieques y Culebra, e islas adyacentes.

(41) "Ley" - Es la Ley de Número 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada, conocida como la "Ley de Servicio Público de Puerto Rico".

(42) "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" – Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

(43) "Mediante Paga" - Incluye cualquier remuneración pagada, prometida o debida, directa o indirectamente.

(44) "Mercancía" - Incluye toda clase de mercadería, mercancías, propiedad, equipaje o carga objeto de almacenamiento.

(45) "Mini Almacenes" – "Compañía de servicio público" dedicada exclusivamente a la concesión de espacios o cubículos susceptibles de aprovechamiento independiente, mediante paga. El ciudadano es custodio del manejo de la mercancía, y tiene las llaves para su acceso al almacén.

(46) "Monta Carga" – Conocido como "fingerlift", ascensor para elevar pesos, puede ser eléctrico, manual o de gas.

(47) "Multas Administrativas" – Penalidad pecuniaria impuesta por la Comisión a toda persona natural o jurídica por infringir cualesquiera de las disposiciones de la Ley de Servicio Público de Puerto Rico, los reglamentos y lo contenido en las Resoluciones y Órdenes, y Órdenes Administrativas.

(48) "Oficial Examinador" – Comisionado, abogado o funcionario designado al cual se le ha delegado la facultad de presidir la audiencia o vista pública.

(49) "Oficina Regional" – Significa una oficina en determinada región geográfica de Puerto Rico que es dirigida y administrada por la Comisión.

(50) "Opositor"- Significa una persona con interés que inicia un procedimiento en la Comisión con el propósito de oponerse a una solicitud de autorización o enmienda a una autorización previamente otorgada por la Comisión.

(51) "Orden Administrativa" – Disposición administrativa emitida por la Comisión que determina, estipula o dispone de parte o de la totalidad de un asunto del procedimiento administrativo.

(52) "Orden Interlocutoria" – Significa la acción de la Comisión en un procedimiento adjudicativo que disponga de algún asunto meramente procesal.

(53) "Orden para Mostrar Causa" – Acción o recurso promovido u originado por la Comisión por infracciones a la Ley de Servicio Público o a los

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

reglamentos que administra la Comisión, el cual será notificado a través de la Secretaría de la Comisión, que es de aplicación particular, adjudica derechos u obligaciones a una o más personas específicas, o impone penalidades o sanciones administrativas.

(54) "Organismo" – La agencia administrativa de la Comisión de Servicio Público, incluyendo las Oficinas Regionales.

(55) "Permiso Provisional" – Aprobación temporera concedida por la Comisión autorizando al peticionario a ofrecer un servicio público determinado hasta tanto la Comisión decida finalmente sobre su petición.

(56) "Persona"- Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una agencia gubernamental.

(57) "Petición" – Documento radicado ante la Comisión, en el cual se solicita la concesión de una autorización o enmienda a una autorización previamente concedida por la Comisión.

(58) "Póliza de Seguro" – Responderá por cada "almacén público" dedicado a este servicio para indemnizar los daños que cause a terceras personas o daños a la propiedad almacenada como consecuencia de los actos u omisiones negligentes o culposos de los agentes, intermediarios, o empleados del "almacén público", o por causa de fuego, terremoto, robo, huracán, inundación, vandalismo o cualesquiera similares.

(59) "Querella" – Acto o recurso procesal, presentado ante la Comisión de Servicio Público, mediante el cual se ejercita la acción administrativa. Dicho acto puede ser originado por la Comisión o por una persona contra los presuntos o indicados autores; deberá incluir o proveer los hechos por los cuales se entiende se ha violentado la Ley de Servicio Público o los reglamentos que administra la Comisión podrá incluir o solicitar remedios. En aquellos casos en que sea generada por la Comisión podrá incluir una propuesta de multa o sanción.

(60) "Querellado" – Persona natural o jurídica a la cual se le imputa la participación en algún acto u omisión que constituye una infracción a la Ley de Servicio Público o a los reglamentos que administra la Comisión.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

(61) "Querellante" – Persona que inicia o promueve la querrela.

(62) "Reconsideración" – Solicitud que hace por escrito cualquier persona adversamente afectada por una decisión de la Comisión. Un procedimiento en el cual sea parte, interventor u opositor, podrá solicitar la reconsideración dentro del término de veinte (20) días, contados a partir del archivo en cautos copia de la notificación de dicha decisión.

(63) "Reglamento" – Significa cualquier norma o conjunto de normas de la Comisión que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública o la Ley de Servicio Público, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la Comisión. Este término incluye la creación, enmienda, revocación o suspensión de un reglamento existente y no incluye en su definición el siguiente concepto, a saber: reglas o reglamentos relacionados con la administración interna de la Comisión que no afectan directa y sustancialmente los derechos, procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.

(64) "Revocación de Franquicia" – Procedimiento en el cual la Comisión, mediante Resolución y Orden, revoca una autorización cuando entienda que la seguridad, salud o bienestar público hayan sido o estén siendo afectados o cuando no se cumplan las disposiciones de la Ley y los reglamentos.

(65) "Servicio" – Se usa esta parte en su sentido más amplio e incluye cualquier acto realizado y cualquier cosa suministrada, entregada o almacenada por cualquier "compañía de servicio público" en el desempeño de sus servicios y deberes para con los favorecedores, empleados y para con el público. También incluye el intercambio de equipo entre dos (2) o más "compañías de servicio público".

(66) "Sucesión" – Significa la transmisión de los derechos, obligaciones, propiedades y cargas que una persona deja después de su muerte a sus herederos. Este término comprende también los bienes que correspondan a dicha sucesión después de abierta y declarada y las cargas y obligaciones que le fueren inherentes. Incluye además, el derecho por el cual el heredero puede

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

tomar posesión de los bienes del difunto, conforme las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(67) "Sucesor" – Aquel a quien se transmite la totalidad o una parte alícuota de la personalidad civil del causante y del haber íntegro de éste, haciéndole heredero o partícipe de cuantos bienes, derechos, deudas y obligaciones tenía éste al morir.

(68) "Tarifas" – Se usa en su sentido más amplio e incluye tarifas, cargos, impuestos, aranceles, derechos, precios o compensación. El uso de cualquiera de estos términos solo o en conjunción con uno o más de ellos no tendrá el propósito de excluir los otros.

(69) "Traspaso" – Procedimiento mediante el cual la Comisión aprueba la transferencia de una autorización vigente de un concesionario-cedente a un cesionario, quien puede ser concesionario autorizado o persona natural o jurídica, que hasta ese momento, no era concesionario de la Agencia. El cesionario ha de demostrar su idoneidad para prestar el servicio autorizado.

(70) "Vista" – Significa toda celebración de una audiencia o vista pública ante la Comisión, la misma será pública, se regirá por las disposiciones contenidas en estas reglas, en la Ley de Servicio Público, o en los reglamentos que prescribiere la Comisión.

ARTÍCULO 3.00 – AUTORIZACIONES O FRANQUICIAS

SECCIÓN 3.01 – DISPOSICIONES GENERALES

A. Toda persona natural o jurídica que a partir de la fecha de aprobación de este Reglamento desee dedicarse al negocio de "almacenamiento público" en Puerto Rico, no podrá así hacerlo sin antes haber obtenido una franquicia o autorización expedida por la Comisión de Servicio Público.

B. Las autorizaciones concedidas con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento y que estuvieren vigentes a la fecha de aprobación del mismo, podrán continuar en vigor por el término durante el cual las mismas fueren otorgadas y en su renovación se seguirá el procedimiento dispuesto en el presente Reglamento. La Comisión podrá, no obstante, a lo aquí dispuesto,

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

suspender, enmendar o derogar tales autorizaciones, así como las que otorgase luego de la vigencia de este Reglamento por los fundamentos y según el procedimiento establecido en las Normas Operacionales Para las Oficinas Regionales y las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión.

SECCIÓN 3.02 – VIGENCIA

A. Las autorizaciones serán concedidas por la Comisión tomando en consideración la necesidad y conveniencia pública del servicio, al igual que la idoneidad del solicitante, y estarán en vigor por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de su notificación.

B. Las franquicias autorizadas a ofrecer el servicio de almacén público deberán comenzar operaciones dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la notificación de la autorización concedida por este Organismo. Es obligación del concesionario notificar a la Comisión la fecha en que comenzó las operaciones, una vez aprobada la autorización por la Comisión. Esta notificación se hará por correo ordinario y se hará formar parte del expediente. Se podrá conceder prórroga por treinta (30) días adicionales por justa causa. La prórroga tiene que ser solicitada dentro de los treinta (30) días originales.

C. Las franquicias que se refieren en este Reglamento no podrán discontinuar, reducir o menoscabar o suspender el servicio autorizado por más de noventa (90) días calendario sin autorización previa de la Comisión, según dispuesto en el Inciso (d)(5)(n) del Art. 38 de la Ley de Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada. Cualquier cese de servicios autorizados será sancionado, entre otros, con multa, suspensión y/o la cancelación de la autorización.

D. La autorización de franquicia que aquí se concede no podrá ser enajenada sin la previa autorización de la Comisión.

E. El traspaso de la autorización sin el previo consentimiento de la Comisión, será causa suficiente para la cancelación de esta autorización.

F. La Comisión no aceptará para trámite solicitud alguna de las autorizadas por este Reglamento, si el concesionario no ha pagado multa(s)

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

pendiente(s) o ha incumplido con alguna norma u Orden de la Comisión.

G. Se requerirá inspeccionar las instalaciones del almacén público anualmente, al momento de renovar la autorización, y al expedirse la autorización. El arancel por inspeccionar el almacén público se rige bajo el Reglamento para el Cobro de Aranceles, Trámites Administrativos y Reproducción de documentos de la Comisión.

SECCIÓN 3.03 – REQUISITOS PARA FRANQUICIAS NUEVAS

Toda persona que solicite una autorización para prestar servicios dedicados al negocio de "almacenamiento público" en Puerto Rico, ha de presentar su solicitud por escrito y bajo juramento, adjunto al pago de arancel dispuesto bajo el Reglamento para el Cobro de Aranceles, Trámites Administrativos y Reproducción de documentos de la Comisión, suministrando la siguiente información y cumpliendo con los siguientes requisitos:

A. Persona Natural

1. Nombre, dirección, teléfono, seguro social, status civil; cuando el (la) peticionario(a) esté casado(a) deberá proveer el nombre, dirección y seguro social del cónyuge.
2. Certificado de nacimiento.
3. Tres (3) fotos 2 x 2 recientes sin gafas, gorras o pañuelos.
4. Si es tenedor de alguna autorización concedida por la Comisión, deberá expresar la clase y el número de la autorización.
5. Certificado de antecedentes penales cuya fecha de expedición no sea mayor de seis (6) meses al momento de la radicación de la solicitud. En el caso de personas extranjeras, deberá radicar un certificado por las autoridades correspondientes de su país de origen.
6. Certificado médico acreditando las condiciones físicas del solicitante en atención y específicamente de los siguientes órganos: ojos, oídos, corazón, pulmones, estado o condición de las piernas y brazos (reflejos) y prueba de diabetes. La fecha de expedición del certificado médico no será mayor de treinta (30) días al momento de su

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

radicación en la Comisión. Será obligatorio utilizar el formulario que provea la Comisión.

7. Certificado negativo de prueba de detección de sustancias controladas del solicitante, cuya expedición no será mayor de diez (10) días al momento de su radicación en la Comisión.
8. Cartas de endoso e idoneidad, y/o contratos que demuestren la necesidad y conveniencia del servicio propuesto. Las cartas de endoso e idoneidad deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Necesidad y conveniencia
 - 1) Papel timbrado
 - 2) Certificar que cuenta con espacio de trabajo para el solicitante de la franquicia
 - 3) Reflejar el compromiso o la intención de trabajo de la persona natural o jurídica a favor del peticionario
 - 4) Nombre de persona o empresa que hace el endoso en letra legible
 - 5) Nombre de la persona que firma
 - 6) Teléfono y dirección física y postal de la empresa.
 - b. Idoneidad
 - 1) Reflejar la capacidad o capacitación del peticionario para el desempeño de la actividad o servicio
 - 2) Nombre, firma, teléfono y dirección de la persona que hace el endoso

El texto y forma de las cartas de endoso e idoneidad y la carta de endoso de Necesidad y Conveniencia no pueden ser similares o idénticos o de apariencia estereotipada.

9. Certificación de ASUME de que no adeuda pensión alimenticia. Si adeuda alguna cantidad, deberá mostrar el documento que evidencie la existencia de un plan de pago. Si la procedencia de dicha deuda está en disputa deberá mostrar el documento o documentos que

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

demuestran el que un procedimiento adjudicativo se realiza o realizará a esos efectos.

10. Certificación de Radicación de Planilla Sobre Contribución de Ingresos expedida por el Departamento de Hacienda.
11. Certificación de Deuda expedida por el Departamento de Hacienda.
12. Estado financiero compilado, certificado por un contador público autorizado (CPA).
13. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), si el peticionario es el dueño de la propiedad inmueble, en los casos que aplique.
14. Una relación de la tarifa de precios, cargos, tipos, honorarios, o cualquier otra compensación que la compañía esté cargando, exigiendo o recibiendo por los servicios que presta. La compensación o tarifa que cobre la compañía presentada a la Comisión, ha de ser la máxima, con la descripción de los servicios. La compensación o tarifa podrá ser menor, pero no mayor a la presentada a la Comisión.
15. Planos detallados y descripción de los almacenes, propiedades, facilidades y accesorios que se dedicarán a la prestación del servicio, y localización de los mismos. Número de almacenes que opera con una descripción detallada de dichos almacenes y de los sitios en que los mismos están enclavados. Planos de dichas estructuras deben acompañarse a la petición.
16. Relación del costo original de las estructuras, facilidades, equipo y accesorios utilizados en la prestación del servicio, que la compañía estime conveniente someter. En el caso de no ser posible informar sobre el costo original, expresar el motivo y someter un estimado de dicho costo original o un estimado de su reproducción menos la depreciación.
17. Especificado el tipo de almacenamiento que se dedicará la empresa, se

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

han de proveer los permisos requeridos por el gobierno, como el de: (a) Departamento de Salud; (b) Departamento de Agricultura; (c) Permiso de Uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE); (d) Endoso de Bomberos; (e) Permiso de la Junta de Calidad Ambiental; entre otros.

18. Pago de los aranceles correspondientes.

19. Cualquier otra información o requisitos que la Comisión estime pertinentes, necesarios o que requieran las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.

B. Persona Jurídica

1. Nombre, dirección, teléfono y seguro social patronal de la organización.
2. Si la persona jurídica es tenedor de alguna autorización concedida por la Comisión, deberá expresar la clase y el número de autorización.
3. Certificado de Registro de Incorporación emitido por el Departamento de Estado.
4. Copia certificada de los Artículos de Incorporación (By-Laws).
5. Estado financiero certificado por un Contador Público Autorizado (CPA). En aquellos casos en que la corporación tenga menos de un (1) año de operaciones, deberá someter un Estado de Situación (Balance Sheet) certificado por un CPA.
6. Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), si la entidad corporativa peticionaria es la dueña de la propiedad inmueble, en los casos que aplique.
7. Certificado de Conducta Corporativa emitido por el Departamento de Estado (Good Standing). Excepto aquellas corporaciones que tengan menos de un (1) año de registrados.
8. Composición de la Junta de Directores y una Resolución Corporativa que autorice al representante de la corporación para realizar trámites ante la Comisión.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

9. Certificado de antecedentes penales del representante autorizado o del presidente de la corporación.
10. Planos detallados y descripción de los almacenes, propiedades, facilidades y accesorios que se dedicarán a la prestación del servicio, y localización de los mismos. Número de almacenes que opera con una descripción detallada de dichos almacenes y de los sitios en que los mismos están enclavados. Planos de dichas estructuras deben acompañarse a la petición.
11. Cartas de endoso e idoneidad según se especifica en el inciso (8) de la Sección 3.04 (A).
12. Una relación de la tarifa de precios, cargos, tipos, honorarios, o cualquier otra compensación que la compañía esté cargando, exigiendo o recibiendo por los servicios que presta. La compensación o tarifa que cobre la compañía presentada a la Comisión, ha de ser la máxima, con la descripción de los servicios. La compensación o tarifa podrá ser menor, pero no mayor a la presentada a la Comisión.
13. Pago de aranceles correspondientes.
14. Certificación de Deuda expedida por el Departamento de Hacienda.
15. Certificación de Radicación de Planillas expedida por el Departamento de Hacienda.
16. Cualquier otra información o requisito que la Comisión estime pertinente o necesario, que requieran las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.
17. Relación del costo original de las estructuras, facilidades, equipo y accesorios utilizados en la prestación del servicio, que la compañía estime conveniente someter. En el caso de no ser posible informar sobre el costo original, expresar el motivo y someter un estimado de dicho costo original o un estimado de su reproducción menos la depreciación.
18. Especificado el tipo de almacenamiento que se dedicará la empresa, se

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

han de proveer los permisos requeridos por el gobierno, como el de:

(a) Departamento de Salud; (b) Departamento de Agricultura; (c)

Permiso de Uso expedido por la Administración de Reglamentos y

Permisos (ARPE); (d) Endoso de Bomberos; (e) Permiso de la Junta de

Calidad Ambiental; entre otros.

19. Como parte de la solicitud, deberá acompañarse a la misma copia de las cláusulas de incorporación y un certificado de incorporación si se tratare de una corporación, y si se tratare de una sociedad civil deberá acompañarse copia certificada de la escritura social.

20. Cualesquiera otros datos, información, documentos, etc., que la compañía peticionaria juzgue conveniente que se tengan en consideración por la Comisión, a los fines de que ésta pueda proceder equitativamente en lo relacionado con la reglamentación del servicio de almacenes.

SECCIÓN 3.04 – TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

A. La solicitud de autorización debidamente juramentada por funcionario de la Comisión o notario público deberá ser radicada en la Secretaría de la Comisión, con el pago del arancel correspondiente.

B. El peticionario publicará dos (2) Avisos en dos (2) periódicos de circulación general según disponen las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.

C. Toda persona natural o jurídica, organización o entidad que objetare la solicitud radicada o que interesare comparecer y ser oída con relación a la petición, deberá hacerlo dentro de un término de quince (15) días a partir de la fecha de publicación del edicto, notificando y fundamentando por escrito dicha objeción a la Comisión y al peticionario. La Comisión en el ejercicio de su discreción podrá permitir que la parte opositora sea oída aún cuando la presentación de su escrito de oposición no sea notificado debidamente, previo a la vista y fuera del término prescrito para ello. En estos casos dicha parte no podrá participar activamente en la vista.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

D. La Comisión evaluará cada solicitud de autorización y de considerarlo necesario celebrará vistas públicas para determinar si el peticionario está en condiciones de cumplir con los requisitos de la Ley de Servicio Público y de este Reglamento y si la necesidad y conveniencia pública requieren el que la misma sea concedida. La Comisión previo a emitir una decisión deberá celebrar vista pública, administrativa o investigativa, cuando se hubiese radicado oposición escrita a la solicitud de autorización y dar al peticionario una oportunidad de confrontar las alegaciones del (los) opositor(es). Los opositores deberán ser notificados de cualquier determinación que emita la Comisión.

E. La vista pública y la notificación de la determinación que emita la Comisión se regirán por el procedimiento establecido en la Ley y en las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.

F. El peticionario y la parte opositora podrán dentro de los veinte (20) días después de haberle sido notificada la decisión de la Comisión solicitar la reconsideración de la misma conforme lo disponen las Reglas de Procedimiento.

G. La autorización concedida por la Comisión podrá establecer cualquier condición o restricción que estime pertinente en cuanto al servicio en el local a prestarse el servicio de "almacén público".

H. Dentro de los próximos treinta (30) días laborables de haber sido notificado el peticionario de la Resolución y Orden autorizándole a operar una franquicia de "almacenamiento público", ha de ser inspeccionado por un(a) Inspector(a) de la Comisión, a los fines de obtener un Certificado de Vigencia.

SECCIÓN 3.05 – RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN

A. Las solicitudes de renovación de autorización para prestar el servicio en "almacén público", deberán radicarse en la Comisión por lo menos treinta (30) días calendario previo al vencimiento de la autorización con todos los documentos de la solicitud de autorización, exceptuado el certificado de nacimiento.

B. La Comisión, de considerarlo necesario y cuando estime conveniente al interés público, podrá requerir la renovación de la autorización

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

con los mismos requisitos dispuestos para la concesión de la autorización original.

C. Si aplica, el concesionario ha de incluir en la solicitud de renovación de autorización, todo plano detallado y descripción de la alteración física que haya incurrido el local autorizado para prestar dicho servicio, desde que fuera autorizada originalmente la franquicia.

D. Conjuntamente con la solicitud de renovación, el "almacén público" ha de ser inspeccionado por uno de los(as) inspectores(as) de la Comisión. Una vez cumplidos los trámites de renovación dispuestos en esta Sección y de haber obtenido el correspondiente certificado de Inspección, la Comisión podrá ordenar la renovación por un término adicional de cinco (5) años a la fecha de su vencimiento.

E. De no renovar en el término prescrito de cinco (5) años, conllevará multa administrativa mediante Resolución y Orden, u Orden Administrativa emitida por la Oficina Regional correspondiente o por los Comisionados de este Organismo.

F. La Comisión podrá denegar la renovación de la autorización solicitada, previa la celebración de vista pública, en los casos que aplique, la cual se regirá por el procedimiento establecido en este Reglamento para los casos de suspensión, enmienda o revocación de autorización podrá requerir la renovación de la autorización con los mismos requisitos dispuestos para la concesión de la autorización originales.

G. Las solicitudes de reconsideración de las determinaciones de la Comisión, en cuanto a cualquier petición de renovación de autorización, se regirán por lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.

H. En las Resoluciones y Órdenes autorizando la petición, se le advertirá al concesionario, que dentro del término de treinta (30) días anteriores al vencimiento de la autorización, deberá renovar la misma o de lo contrario, se decretará su vigencia por falta de interés. Expirados los treinta (30) días que este

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

Reglamento concede para la renovación de autorización, será obligación del concesionario satisfacer conjuntamente con la solicitud una multa administrativa.

I. En aquellos casos en que la autorización concedida tenga más de un (1) año expirada o vencida, además de la multa administrativa, será remitida, con el correspondiente Informe, a la Oficina de los Abogados de Interés Público, quien, luego de considerar el mismo, emitirá una Orden Para Mostrar Causa para que el concesionario explique las razones de su tardanza y argumente los fundamentos por los cuales la Comisión no debe cancelar su autorización y rebajarle o eliminarle la multa señalada.

SECCIÓN 3.06 – PERMISOS PROVISIONALES

La Comisión podrá conceder permisos provisionales para la prestación de servicios de "almacenamiento público" hasta tanto se resuelva en definitiva una solicitud de franquicia radicada de conformidad con las disposiciones de la Sección 3.03 de este Reglamento. Asimismo, la Comisión, en casos de emergencia y cuando a su juicio el interés y la conveniencia pública así lo requiera, podrá conceder permisos provisionales para la prestación de servicios de almacenamiento público.

SECCIÓN 3.07 – TARIFAS

A. Las tarifas que por una "compañía de servicio público" se radiquen ante la Comisión de conformidad con las disposiciones de los Incisos A (13) y B (11) de la Sec. 3.03 de este Reglamento, se entenderán válidas y firmes hasta tanto la Comisión, a iniciativa propia o a petición de la "compañía de servicio público" o de parte interesada, y previo los trámites reglamentarios o de ley, derogue, altere, modifique o enmiende las mismas.

B. Toda "compañía de servicio público" sujeta a las disposiciones de este Reglamento deberá suministrar a las personas que utilicen de sus servicios de "almacenamiento público", y que así lo soliciten, una copia de las tarifas en vigor aplicables a los artículos o clase de mercancía que acostumbra almacenar en sus almacenes.

C. Ninguna franquicia, concesionaria, sus agentes, funcionarios o

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

empleados aumentará o disminuirá la tarifa en vigor, la cual ha sido notificada por el concesionario a la Comisión, y a su vez aprobada por este Organismo, sin antes notificarla a la Comisión del propuesto cambio de tarifa.

D. Ninguna franquicia o concesionaria por sí o por medio de sus agentes, funcionarios o empleados, podrá exigir, demandar, o cobrar una tarifa mayor que la aprobada por la Comisión, si hubiese alguna así aprobada.

SECCIÓN 3.08 – PÓLIZA DE SEGUROS PARA ALMACENES PÚBLICOS

A. La Comisión exigirá una póliza de seguro de responsabilidad pública suficiente para responder por los daños que se puedan causar a la propiedad almacenada por actos u omisiones negligentes o culposos de los agentes, intermediarios, o empleados del almacén, o por causa de fuego, terremoto, robo, huracán, inundación, vandalismo o cualesquiera similares.

B. Toda franquicia de "almacén público" deberá asegurarse por medio de una compañía de seguros legalmente autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, para hacer negocios en Puerto Rico de "almacén público", por una cantidad no menor de cien mil dólares (\$100,000.00), cantidad determinada por el volumen y capacidad del almacén público, para que pueda garantizar dicho servicio, y para que responda por los daños que por culpa o negligencia de los agentes, funcionarios o empleados del almacén, o por fuego, terremoto, robo, huracán, inundación, vandalismo o cualesquiera similares, que se ocasionen a las mercancías almacenadas.

C. El concesionario dueño del almacén público podrá exigir al usuario del almacén público adquirir una póliza de seguro en cuanto a la mercancía que es administrada exclusivamente por el usuario. Dicho requerimiento podrá estipularse en el contrato de "almacenamiento público", y del usuario no adquirir la póliza de seguro adicional, eximirá de responsabilidad al concesionario dueño del almacén público en cuanto a la administración exclusiva sobre la mercancía del usuario.

D. Será requisito indispensable, someter al Organismo copia de la (s) póliza (s) de responsabilidad pública, no más tarde de treinta (30) días a partir

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

de la notificación de la autorización.

E. Las pólizas de seguros deberán ser renovadas anualmente y notificadas ante la Secretaría de la Comisión. Será responsabilidad del concesionario radicar los cambios en la póliza cada vez que ocurra un cambio en su autorización como lo es una sustitución, permuta, o cualquier otro cambio.

F. Cuando la compañía de seguro informe a la Comisión la suspensión o cancelación de la póliza, será motivo suficiente para el señalamiento de una vista pública y posible cancelación de la autorización.

ARTÍCULO 4.00 - TRASPASOS; ENMIENDAS; CONVERSIÓN DE FRANQUICIAS

SECCIÓN 4.01 - TRASPASOS

Ninguna persona podrá traspasar, enajenar o gravar una autorización sin el consentimiento de la Comisión.

A. Las solicitudes de traspaso de autorización deberán radicarse en las Oficinas Regionales, donde se tramitarán administrativamente autorizando o denegando el traspaso, cuando el cedente y el cesionario sean concesionarios de la Comisión.

B. Las solicitudes de traspaso de autorización serán presentadas ante las Oficinas Regionales junto con aquellos documentos del cesionario que estuvieran expirados, tales como, pero sin limitarse a: certificado de buena conducta, certificado médico, certificación de planillas, certificación de ASUME, y cualquier otro que el Director Regional considere pertinente.

C. Cuando el cesionario no sea un concesionario de la Comisión, la Oficina Regional remitirá la solicitud con todos los documentos a la Oficina de Secretaría, Sección de Información, quien la enviará a la Sección de Avisos. En este caso, el cesionario deberá cumplir con todos los requisitos de la Sección 3.03 y será necesaria la publicación de los Avisos.

D. Cuando el cedente o cesionario sea la sucesión de un causante, la Oficina Regional enviará la solicitud con todos sus documentos a la Oficina de Secretaría, Sección de Información, quien la enviará a la Oficina de los Abogados del Interés Público.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

E. En los casos que se enumeran a continuación, la Comisión no considerará administrativamente las solicitudes de traspaso y señalará las mismas para vista pública, por lo que las Oficinas Regionales remitirán las mismas a la Oficina de Secretaría, Sección de Información:

1. Cuando no haya transcurrido un (1) año desde que el cedente o cesionario hayan solicitado un traspaso y el mismo le hubiera sido concedido.
2. Cuando en el récord penal del cesionario aparezcan una o más condenas por delitos graves o delitos que demuestren depravación moral o las que puedan afectar su idoneidad para prestar el servicio solicitado.
3. Cuando el Organismo entienda que ha habido un cese de servicios u operaciones.
4. En cualquier situación que exista duda de si se debe autorizar el traspaso.

SECCIÓN 4.02 – ENMIENDAS, MODIFICACIONES

A. Una modificación es una alteración que constituye un cambio sustancial en la franquicia autorizada, en respecto a las facilidades del almacén público; capacidad de almacenamiento; expansión física dentro de las facilidades del almacén; etc. La Comisión aceptará modificaciones siempre y cuando a satisfacción de ésta el interés público esté protegido en cuanto a seguridad del almacén modificado. Las modificaciones no podrán cambiar el servicio para el cual el almacén público fue autorizado, por lo tanto, éstas no se aprobarán para prestar un nuevo servicio.

B. Toda solicitud de enmienda o modificación a la franquicia de almacén público, se procesará en la Oficina Central, por lo que las Oficinas Regionales remitirán dichas solicitudes con todos los documentos a la Oficina de Secretaría, Sección de Información, quien la remitirá a la División de Avisos.

C. Toda solicitud de enmienda o modificación a la franquicia de almacén público, deberá cumplir con la publicación de Avisos. Transcurrido el

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

término de la publicación de Avisos, sin que se haya presentado oposición a la modificación, la solicitud se trabajará administrativamente; cuando exista oposición, la solicitud se atenderá conforme a las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.

D. Las franquicias existentes interesadas en añadir almacenes adicionales, temporero o permanentemente, deberán pedirlo según dispuesto en esta Sección.

E. Ninguna solicitud de modificación será procesada cuando el concesionario que solicita la modificación tenga multas o regalías pendientes de pago o haya incumplido alguna orden impuesta por la Comisión.

SECCIÓN 4.03 – RELOCALIZACIÓN

A. Todo concesionario autorizado por este Organismo a operar en la franquicia de almacén público, que ha de relocalizar las facilidades físicas de dicho almacén, no podrá relocalizarse sin previa autorización de la Comisión, so pena de multa administrativa.

B. La relocalización del almacenamiento público ha de cumplir con todos requisitos dispuestos concedidos en la autorización original.

SECCIÓN 4.04 – CONVERSIÓN DE FRANQUICIA

A. La conversión de franquicia tiene lugar cuando un concesionario desea cambiar el servicio autorizado que está prestando por un servicio distinto al autorizado.

B. Estas solicitudes cumplirán con todos los requisitos de solicitud nueva, deberán publicar avisos y demostrar la necesidad y conveniencia del servicio solicitado. Las solicitudes se tramitarán en la Oficina Central, por lo que aquellas solicitudes radicadas en las Oficinas Regionales deberán ser remitidas a la Oficina de Secretaría, Sección de Información, quien la enviará a la Sección de Avisos. Estas solicitudes se procesarán administrativamente cuando transcurrido el término correspondiente desde la publicación del Aviso, no se haya presentado oposición a la solicitud. Cuando se presente alguna oposición se seguirá el procedimiento dispuesto en las Reglas de Procedimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 5.00 – DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 5.01 – DEBER DE CUIDADO Y VIGILANCIA

Toda "compañía de servicio público" deberá ejercitar en todo momento el cuidado y la vigilancia necesaria con las mercancías bajo su custodia, tal como si fuere dueña de las mismas.

SECCIÓN 5.02 – RECHAZO DE MERCANCÍA; DISCRIMEN

Toda "compañía de servicio público" deberá prestar sus facilidades de almacenamiento al público en general sin discrimen de clase alguna. Disponiéndose, que nada de lo aquí contenido se entenderá en el sentido de imponer a una compañía la obligación de aceptar en su almacén mercancía de clase, tipo o naturaleza distinta a la que acostumbra almacenar; y disponiéndose además, que ninguna compañía estará obligada a recibir en su almacén mercancía que por su estado o condición pudiere en forma alguna contaminar o afectar las demás mercancías en almacén. Tampoco estará obligada a almacenar mercancía prohibida por ley o por algún estatuto federal.

SECCIÓN 5.03 - HORARIO

Toda "compañía de servicio público" deberá abrir sus almacenes al público con el propósito de recibir y entregar mercancías todos los días laborables, y para conocimiento público fijará conspicuamente en la entrada a sus oficinas o almacenes un aviso informando las horas en las cuales su almacén estará abierto, a menos que no esté abierto continuamente desde las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m. Disponiéndose, que en caso de que un almacén no se tenga abierto por causa justificada, se fijará un aviso a la entrada del mismo expresando el período durante el cual el almacén estará cerrado y el nombre y dirección de una persona de la localidad, quien estará autorizada para entregar mercancía almacenada mediante requerimiento legal por el depositante o el tenedor del recibo, según sea el caso.

SECCIÓN 5.04 – INSPECCIÓN

A. Las empresas autorizadas a ofrecer el servicio de almacenamiento público deberán someter anualmente sus instalaciones físicas a ser

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

inspeccionados por los inspectores o funcionarios autorizados de la Comisión. El incumplimiento de esta disposición conllevará una multa administrativa que será impuesta y deberá ser satisfecha al momento de la inspección.

B. Toda "compañía de servicio público" permitirá a cualquier agente, inspector(a) o funcionario(a) de la Comisión, autorizado(a) para ello por la Comisión, la entrada, inspección y examen, en cualquier día y hora laborables, del contenido de un almacén y de los libros, sus facilidades, récords, documentos, y cuentas en relación con dicho almacén, poniendo la "compañía de servicio público" a disposición del agente la ayuda necesaria para realizar la inspección y examen, en cumplimiento con la Sección 6.01 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 del 12 agosto de 1988, según enmendada.

C. Los almacenes públicos han de cumplir con el Informe de Inspección de "almacén público", y de desprenderse faltas al mismo, se le otorgará un término no mayor de treinta (30) días a favor del "almacenista" para corregir las deficiencias. De no cumplir con el Informe, será objeto de boleto y/o multa administrativa mediante expedición de Orden para Mostrar Causa. Los requisitos del Informe de Inspección de "almacén público" son los siguientes:

- a) Todo local de "almacén público" ha de mantenerse limpio y organizado, en condiciones tales que no sea nocivo a la salud.
- b) Todo local de "almacén público" deberá estar rotulado al público de manera que identifique el nombre de la franquicia, con el número de autorización.
- c) Todo local de "almacén público" deberá de tener en sus facilidades en un sitio visible, el Certificado de Autorización y Vigencia expedida por este Organismo, el cual vence cada cinco (5) años.
- d) Todo local de "almacén público" deberá tener accesible para inspección el nombre y el teléfono del dueño (a) o encargado (a) del "almacén público".
- e) Todo local de "almacén público" deberá tener accesible para

REGlamento PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

inspección la documentación referente a la póliza de seguro vigente. Información: nombre de la compañía aseguradora, número de póliza, y periodo de vencimiento.

- f) Todo local de "almacén público" deberá de rotular en la entrada principal de dicho local el horario de trabajo abierto al público.
- g) Todo local de "almacén público" deberá tener accesible para inspección los siguientes documentos, según el tipo de almacenamiento: (1) Departamento de Salud; (2) Departamento de Agricultura; (3) Permiso de Uso expedido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), especificado el uso de almacenamiento requerido por la Comisión de Servicio Público; (4) Endoso de Bomberos; (5) Permiso de la Junta de Calidad Ambiental; entre otros.
- h) Todo local de "almacén público" deberá tener debidamente rotuladas las entradas y salidas del almacén autorizado.
- i) Todo local de "almacén público" deberá tener iluminación adecuada en todas las facilidades del almacén autorizado.
- j) Todo local de "almacén público" deberá tener rotulado las áreas prohibidas de "No Fumar".
- k) Todo local de "almacén público" deberá de tener algún tipo de protección contra incendios, como las mangueras de incendios; extintores de incendio; plan de desalojo visible en el local; los pasillos desalojados en todo momento; entre otros.
- l) Todo local de "almacén público" deberá tener rotulado, a medida de seguridad, las mercancías almacenadas que sean identificadas como productos flamables, o materiales peligrosos. Esto es de aplicación, a su vez, a los productos flamables o materiales peligrosos utilizados por los empleados del "almacén público" al brindar el servicio de almacenamiento.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

Toda "compañía de servicio público" se proveerá de una caja de caudales de metal, a prueba de fuego, en la cual guardará, cuando no estén en uso, todos los récords, libros y papeles concernientes a la mercancía en almacén, incluyendo su libro de recibos y copias de los recibos expedidos. Todos los recibos cancelados se ordenarán en orden numérico tan pronto como sea posible, después de su cancelación, y conservados en archivo de metal por un período no menor de un (1) año.

SECCIÓN 5.06 – AVISO AL DESTINATARIO

Toda "compañía de servicio público" que reciba en su almacén mercancía depositada por una empresa naviera o aérea destinada a una tercera persona, deberá remitir un aviso al destinatario de la mercancía dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse recibido la mercancía. Si dentro de un término de quince (15) días posterior de haberse remitido el aviso o notificación, no se hubiere recibido comunicación alguna de parte del destinatario con relación a la mercancía almacenada, la compañía podrá disponer de la mercancía según las leyes aplicables.

ARTÍCULO 6.00 - QUERELLAS, SUSPENSIONES Y REVOCACIONES

SECCIÓN 6.01 - QUERELLAS

A. Toda persona natural o jurídica podrá presentar una querrela en la Oficina de Ayuda al Ciudadano o en la Oficina de Querellas de esta Comisión.

B. Las querellas podrán presentarse por escrito; vía facsímile; por teléfono o por correo electrónico cuando esté disponible.

C. El personal de la Oficina de Ayuda al Ciudadano o el de la División de Querellas tomará los datos de la querrela y tratará de resolver la misma mediante llamada telefónica o entrevista personal con el concesionario e informará a éste sobre la querrela presentada y le recomendará que tome medidas para corregir la situación. La Oficina de Ayuda al Ciudadano llevará un registro sobre las quejas presentadas; nombre del concesionario y número de autorización; nombre del quejoso; acción tomada. Un resumen de este informe se enviará a la Oficina de Planificación trimestralmente.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

D. Cuando un concesionario tenga cinco (5) o más querellas presentadas en su contra en un periodo de un (1) año, la Oficina de Ayuda al Ciudadano la informará a la Oficina de Abogados del Interés Público para que ésta ordene una investigación y analice si existen infracciones que requieran la notificación de una Orden Para Mostrar Causa.

SECCIÓN 6.02 – TRAMITACIÓN DE QUERELLAS

A. Toda persona natural o jurídica que desee querellarse contra un concesionario de almacén público, deberá radicar en la Secretaría de la Comisión un escrito debidamente juramentado en el que se hará constar:

1. Nombre y dirección postal de la franquicia querellada.
2. Hechos constitutivos del reclamo o infracción.
3. Referencia a las disposiciones legales, si se conocen.
4. Remedio que se solicita.
5. Número de autorización.
6. La Comisión, en los casos en que considere que existen fundamentos razonables para una querella, investigará y tramitará la misma según el procedimiento establecido en la Ley y en las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.
7. La Comisión podrá además, "motu proprio" y mediante notificación adecuada, iniciar cualquier investigación y celebrar una audiencia para determinar si se han infringido las disposiciones de la Ley de Servicio Público y sus reglamentos.
8. Las vistas públicas que deberá celebrar la Comisión en los casos de las querellas a que se refiere el presente Reglamento, se regirán por el procedimiento establecido en la Ley y en las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público.
9. La Comisión puede en la forma y los términos indicados más adelante en este Reglamento, revocar o suspender temporalmente la autorización concedida a un concesionario autorizado.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

10. Además, de las querellas radicadas conforme a las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público, los casos de infracciones a este Reglamento o a la Ley cometidas por los dueños o empleados de los almacenes públicos, las querellas podrán ser radicadas por los inspectores de la Comisión como resultado de sus funciones de vigilancia, así como por información recibida por parte de un testigo o persona perjudicada.

SECCIÓN 6.03 – SUSPENSIONES O REVOCACIONES DE AUTORIZACIONES

A. La Comisión podrá suspender, enmendar o revocar la autorización conferida a un concesionario mediante aviso y previa vista cuando determine que la persona natural o jurídica ha violado las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, de la autorización conferida o de cualquier norma, orden o resolución de la Comisión.

B. La Comisión podrá dictar una Orden suspendiendo temporalmente la operación de un almacén público sin previo aviso y por un término no mayor de treinta (30) días calendarios en los siguientes casos:

1. Si llegare a conocimiento de la Comisión que el almacén público ha sido operado sin que su dueño u empleados hayan cumplido con los requisitos fijados en el presente Reglamento o en la Ley.
2. Si a pesar de haber cumplido con lo dispuesto en el presente Reglamento, las operaciones en el almacén público constituyan una amenaza para la salud y la seguridad pública.
3. Si existe base razonable para creer que la empresa, el dueño u empleados no son una persona idónea ó capacitada para ofrecer el servicio de almacén público.
4. Cuando por no tomarse la medida se crearía una situación de riesgo y peligrosidad para la ciudadanía.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

5. Si con posterioridad a la concesión de la autorización la Comisión descubre que la persona natural o jurídica a la cual pertenece esa autorización cometió fraude para obtenerla.

C. Inmediatamente después de suspendido el servicio de almacén público en la forma antes descrita, la Comisión por conducto de la persona en quien delegue, citará a la empresa dueña del almacén público, y si es necesario el empleado(s) para que comparezca dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de dicha citación para que exponga las razones, si algunas, por las cuales no se deba proceder a imponer una sanción mayor o iniciar procedimientos para imponer alguna de las sanciones que permite la ley, o cancelar la autorización conferida si ello fuere procedente. Si se suspende la audiencia señalada a solicitud de la parte afectada la operación del vehículo continuará suspendida hasta tanto se resuelva el caso en sus méritos por la Comisión, no empece que haya transcurrido la suspensión temporal decretada. La Comisión deberá emitir su decisión final dentro de un término no mayor de treinta (30) días después de celebrada la audiencia pública excepto que, medie causas o motivos justificados. La vista a que se refiere esta Sección se regirá por lo establecido por la Ley de Servicio Público, por las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público y conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

D. La vista pública que deberá celebrar la Comisión en los casos de revocación de una autorización se regirán por el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Público, en las Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

SECCIÓN 6.04 – DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SERVICIO SATISFACTORIO

A. Toda empresa de almacén público deberá ejercer en todo momento, el cuidado y vigilancia necesaria en relación con la mercancía bajo su custodia, tal como un hombre razonablemente cuidadoso ejercería sobre los bienes de su propiedad. Asimismo, utilizará prácticas aceptables en la industria en cuanto al manejo, empaque, almacenamiento y entrega de la mercancía.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

B. El concesionario guardará todo récord, libro y documento concerniente a los objetos almacenados, incluyendo su libro de recibos y copia de los recibos expedidos en una caja de caudales de metal o un archivo a prueba de fuego. Los recibos cancelados se ordenarán numéricamente; los contratos de almacén público se ordenarán en orden de fechas. Tanto los recibos como las copias de los contratos se guardarán por un período de tres (3) años luego de haberse expedido el recibo o entregado los objetos almacenados.

C. El concesionario deberá colocar en varios lugares visibles anuncios prohibiendo fumar dentro del almacén y en áreas adyacentes a éste. El incumplimiento de esta disposición conllevará una multa administrativa.

D. El concesionario fijará en la entrada de su oficina o almacén un aviso informando las horas en las cuales realizará operaciones. El incumplimiento de esta disposición conllevará una multa administrativa.

E. El concesionario fijará en la entrada de su oficina o almacén un aviso informando en caso de emergencia, nombre(s) y teléfono(s) donde pueda(n) ser localizado(s).

F. La empresa no discriminará o mostrará preferencias en la prestación de sus servicios al público. No obstante, el concesionario podrá negarse a almacenar bienes o mercancía que sea distinta a la que acostumbra almacenar; o aquella que por su estado o condición pueda contaminar o afectar otra mercancía almacenada; o cuando tenga sospechas de que la mercancía es ilegal. El incumplimiento de esta disposición conllevará una multa administrativa.

G. El concesionario deberá mencionar en los anuncios publicitarios el número de la autorización concedida por la Comisión. El incumplimiento de esta disposición conllevará una multa administrativa.

ARTÍCULO 7.00 - PERSONAL ENCARGADO DE HACER CUMPLIR ESTE REGLAMENTO

A. Los(as) inspectores(as) de la Comisión, los(as) Comisionados(as) y demás funcionarios del Organismo ejecutarán el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

B. No obstante lo aquí dispuesto, todo ciudadano tendrá derecho de exigir a las empresas de almacenamiento público el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y en caso de incumplimiento podrá presentar una querrela ante la Comisión según se dispone en este Reglamento o ante las autoridades pertinentes del orden público.

ARTÍCULO 8.00 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

SECCIÓN 8.01 – INTERPRETACIÓN CON RESPECTO A OTRAS LEYES

A. Ninguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se entenderá en forma alguna en el sentido de limitar o modificar las obligaciones, deberes o derechos fijados a los depositarios de mercancías por las disposiciones de la Ley Número 9, aprobada en 21 de febrero de 1918, conocida por "Ley Uniforme de Resguardos de Almacenes de Depósitos" [10 L.P.R.A. Secs. 391 a 452].

B. Ninguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se entenderá en forma alguna en el sentido de limitar o modificar las obligaciones, deberes o derechos fijados

SECCIÓN 8.02 – PODERES DE LA COMISIÓN

Ninguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento se entenderán en forma alguna en el sentido de restringir o limitar los poderes generales o inherentes de la Comisión, la que se reserva la facultad de dictar cualesquiera órdenes que estimare pertinentes para la reglamentación del negocio de "almacenamiento público" en Puerto Rico.

SECCIÓN 8.03 – EXENCIONES

No obstante lo dispuesto en esta División la Comisión se reserva la facultad de eximir, mediante Orden al afecto, del cumplimiento de cualesquiera de tales disposiciones a cualquier "compañía de servicio público" cuando así lo creyere justificado y conveniente.

SECCIÓN 8.04 – CLÁUSULA PENAL

Toda infracción a este Reglamento estará sujeta a la sanción penal que establece la Ley de Servicio Público de Puerto Rico [27 L.P.R.A. Secs. 1 a 255]; no obstante

REGLAMENTO PARA EL ALMACENAMIENTO PÚBLICO

lo cual, la Comisión, en todo caso de infracción de cualquiera de las precedentes reglas o disposiciones podrá, previa la celebración de vista pública, suspender o cancelar temporal o definitivamente el permiso o franquicia correspondiente.

ARTÍCULO 9.00 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

SECCIÓN 9.01 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier sección, cláusula, disposición, artículo, párrafo o parte de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por sentencia final de una corte de jurisdicción competente, tal declaración o sentencia no se aplicará a las demás cláusulas, secciones, disposiciones, artículos, párrafos o parte de este Reglamento y a tal fin se declara por la presente que estas son separables y como si hubiesen sido adheridas independientemente de cualquiera que se declare nula, ilegal o inconstitucional.

ARTÍCULO 10.00 - DEROGACIÓN

Con la aprobación de este Reglamento se deroga el Reglamento General Aplicable al Almacenamiento Público, Reglamento Núm. 95 aprobado el 08 de junio de 1948, y radicado en el Departamento de Estado el 19 de septiembre de 1957.

ARTÍCULO 11.00 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en la Secretaría del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según dispone el Art. 50, Inciso (c) de la Ley de Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 109 del 28 de junio de 1962, según enmendada; la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada; y, Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio, Ley Núm. 454 del 28 de diciembre de 2000.

Así lo acordó y ordenó la Comisión por el voto de sus miembros presentes en su sesión del 26 MAR. 2008.

26 MAR. 2008

En San Juan, Puerto Rico, a _____.


ROBERTO MALDONADO VÉLEZ
PRESIDENTE


KAYLEEN SANTOS COLÓN
COMISIONADA


JOSÉ M. MIRANDA RAMOS
COMISIONADO

NO PARTICIPO
BLANCA TORRES MARRERO
COMISIONADA


CARLOS DASTA MELENDEZ
COMISIONADO

NO PARTICIPO
MARISOL GÓMEZ FIGUEROA
COMISIONADA


DILIA M. NIEVES RODRÍGUEZ
COMISIONADA

CERTIFICACIÓN

28 MAR. 2008

CERTIFICO que hoy día _____, he remitido los correspondientes originales y copias en español e inglés del presente Reglamento al Departamento de Estado para su publicación conforme dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.


YESENIA NIEVES OROZCO
SECRETARIA

MILAGROS RODRÍGUEZ AYALA
SUB-SECRETARIA



