

**HOJA DE COTEJO PARA LA DISPOSICIÓN  
DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO**

PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

<b>Nombre Corporativo:</b>	<b>Seguro Social Patronal:</b>
----------------------------	--------------------------------

<b>Dirección física:</b>	<b>Dirección postal:</b>
--------------------------	--------------------------

<b>E-mail:</b>	<b>Teléfono:</b> <b>Fax:</b>
----------------	---------------------------------

**Negocio jurídico propuesto\*:**

Compraventa:  Arrendamiento\*\*: Renovación\*\*: Otro:  \_\_\_\_\_  
 Término: \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_

\*Entidad deberá informar el negocio jurídico propuesto y \*\*término de años solicitado. (Términos mayor de cinco (5) años conlleva requisitos adicionales)

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	COMENTARIOS
1. Documentos Corporativos o constitutivos de la razón social - Artículos de incorporación o su equivalente. <i>(Acceda: Departamento de Estado – “Corporations Search” – “Articles” – “Certificate of Formation”. Enlace: <a href="https://prcorpfilinq.f1hst.com/CorporationSearch.aspx">https://prcorpfilinq.f1hst.com/CorporationSearch.aspx</a>)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. <i>By-Laws</i> o Estatutos Corporativos*; escritura de constitución de sociedad o contrato que rija una relación de empresa común (“joint venture”), según aplique, y cualquier otro documento, según lo requiera el Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles (“CEDBI”). <i>*Deberá Incluir firma del funcionario autorizado, según sus funciones o cargo, fecha y sello corporativo. En la alternativa, el Secretario(a) deberá certificar con fecha, sello corporativo y firma la legitimidad del documento. Si el sello corporativo es al relieve deberá asegurarse que esté legible en los documentos que nos provea.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Desglose de accionistas, socios o integrantes de la entidad. a. Consentimiento de Socios o Resolución Corporativa (certificada)* que indique: <ol style="list-style-type: none"> <li>Autorización del trámite para adquirir mediante compraventa o para solicitar una propiedad en arrendamiento o renovación de arrendamiento.</li> <li>Representante u oficial autorizado de la entidad a ejecutar trámites, incluyendo firma de documentos.</li> </ol> <i>*Deberá Incluir firma del funcionario autorizado, según sus funciones o cargo, fecha y sello corporativo. En la alternativa, el Secretario(a) deberá certificar con fecha, sello corporativo y firma la facultad del otorgante para expedir el documento. Si el sello corporativo es al relieve deberá asegurarse que esté legible en los documentos que nos provea.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Departamento de Estado <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico, según aplique.</li> <li>Certificado de Cumplimiento (“Certificate of Good Standing”)* y/o Certificado de Vigencia o Existencia.</li> </ol> <i>*Certificado “Good Standing” no será requerido a las corporaciones religiosas sin fines de lucro. Documento tiene vigencia de un (1) año a partir de su emisión.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Departamento de Hacienda <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificación de radicación de planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años;*</li> <li>Certificación de Deuda Contributiva;**</li> <li>En el caso de entidades sin fines de lucro, proveer la certificación de vigencia de exención contributiva que emite el Departamento de Hacienda. Aquellas con exención</li> </ol>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	COMENTARIOS
<p>contributiva del Gobierno Federal, entidades catalogadas como 501(c)(3), deben presentar documentación que así lo valide, <u>incluyendo evidencia de su vigencia.</u></p> <p>De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo, o certificación de vigencia de exención contributiva de las entidades sin fines de lucro.</p> <p>*Si la certificación (inciso "a") indica que usted no rindió para el año más reciente, deberá presentar, además, copia de la primera página de la planilla ponchada. Si la certificación indica que usted no rindió para el periodo que cubre la certificación, deberá presentar, además, la forma SC2781. Si la certificación indica que en alguno de los años no rindió, deberá presentar, además, la forma SC2888.</p> <p><b>**Documento tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>			
<p>6. Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM)</p> <p>a. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos acompañada de la documentación correspondiente, según le aplique, de acuerdo con los escenarios a continuación:*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Posee propiedad mueble e inmueble:</u> Proveer Certificación de radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.</li> <li>• <u>No posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble:</u> Certificación Negativa de la Propiedad Mueble junto a Declaración Jurada indicando que no está obligado a radicar la planilla del CRIM sobre propiedad mueble.</li> <li>• <u>Posee propiedad mueble, pero no propiedad inmueble:</u> Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.</li> <li>• <u>No posee propiedad mueble ni inmueble:</u> Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble junto a Declaración Jurada indicando que no está obligado a radicar la planilla del CRIM sobre propiedad mueble.</li> </ul> <p><b>*De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> y una certificación que indique que está al día con el mismo. Las certificaciones tienen vigencia de noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>7. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos</p> <p>a. Certificación negativa de deuda de contribuciones del Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad no Ocupacional Temporal;*</p> <p>b. Certificación de deuda de Seguro Choferil</p> <p>De una o ambas certificaciones reflejar deuda, deberá mostrar el <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo.</p> <p><b>*Documento tiene vigencia de noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p>8. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)</p> <p>a. Certificación de cumplimiento por parte de la <b>entidad</b> indicando que no tiene deuda por pensión alimentaria.</p> <p><b>Documento tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>9. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)</p> <p>a. Certificación de Deuda de Póliza.</p> <p>De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo. La vigencia de documento varía de acuerdo a la fecha de emisión. La Certificación de Póliza ni la Declaración de Nómina constituyen cumplimiento con este renglón.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>10. Declaración Jurada en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018.</p> <p><b>Documento será aceptado si se encuentra dentro de los seis (6) meses de la fecha de otorgamiento.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>11. Descripción específica* del uso que se propone darle al plantel escolar en desuso, incluyendo plan de desarrollo**.</p> <p><b>*Tipo de uso que propenda desarrollo económico, creación de empleos, bienestar e interés público.</b></p> <p><b>**Deberá detallar una proyección de las mejoras y/o reparaciones que se estarán realizando a la Propiedad, al igual que el tipo de actividades que se estarán llevando a cabo como parte de los fines de la entidad.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	COMENTARIOS
<p>12. Descripción específica sobre la procedencia de fondos para el uso que propone darle al plantel escolar en desuso. Deberá someter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copia de los estados financieros, planillas, o acreditar de cualquier forma la <u>capacidad económica razonable</u> para cumplir con sus obligaciones, incluyendo mantenimiento, pago de contribuciones sobre la propiedad y seguros aplicables.</li> <li>b. En el caso de aquellas que tienen un (1) año o menos operando, deben proveer un estado financiero proyectado a doce (12) meses.</li> </ul> <p>Documentos explicativos sobre las fuentes y formas de obtener los fondos no serán aceptados por sí, deberán estar acompañados de evidencia suficiente que sustenten los mismos. (Ej: Planillas, Estados Financieros y/o Certificaciones de Donantes.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>13. Tres referencias.*</p> <p>En el caso de las entidades sin fines de lucro, una de las referencias deberá ser expedida por la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC). De no contar a tiempo con la referencia de ODSEC deberá, al menos, presentar evidencia** de su solicitud.</p> <p>*Las referencias deberán contener fecha e información, tal como: Nombre de la Entidad o Individuo que emite la recomendación, Profesión o Posición, Relación con la Entidad o Individuo que solicita la referencia, Nombre de la Entidad e Individuo para la cual se somete la referencia, Teléfonos, Correos Electrónicos, Fecha y Firma. Documento deberá indicar que se trata de una recomendación, endoso o referencia.</p> <p>**La evidencia presentada deberá reflejar fecha e información de la persona a la cual se dirigió la solicitud.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Aplica a renovaciones y/o contratos nuevos.*</b></p> <p>14. Evidencia de Pólizas – Deberán estar vigentes para el término nuevo e incluir como asegurados adicionales a los siguientes: 1) Gobierno de Puerto Rico y 2) Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Edificios Públicos o Departamento de la Vivienda.**</p> <p>Límites de las Pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• \$1,000,000.00 en agregado y ocurrencia, incluyendo la cubierta <i>Products Liability</i>.</li> <li>• <i>Fire Damages Legal Liability</i> por \$500,000.00.***</li> </ul> <p>Las pólizas deben incluir las cláusulas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>HOLD HARMLESS AGREEMENT</u>: The named insured shall save harmless from and against any and all claims demands, suits, judgement or awards which result in bodily injury or property damage covered under this policy which may be brought or recovered against <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico and Gobierno de Puerto Rico</i> arising out of any act or alleged act, which results in bodily injury or property damage and arising out of the operations of the named insured.</li> <li>• <u>CANCELLATION OR MATERIAL CHANGES</u>: It is hereby understood and agreed that the insurer on behalf of the named insured will endeavor to send a 30 days notice in advance to the <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas and Gobierno de Puerto Rico</i> in case this policy is cancelled or materially changed.</li> <li>• <u>WAIVER OF SUBROGATION</u>: Tenant hereby releases Landlord, <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas and Gobierno de Puerto Rico</i>, its officers and employees from any liability to Tenant by way of subrogation for any injury to persons or damage to property sustained by any third person (including employees), firm or corporation against which Tenant is provided protection by the insurance coverage afforded by Tenant through any Liability insurance policies.</li> </ul> <p>*Contratos nuevos: Será requerido al momento de la firma del contrato de arrendamiento.                  **Asegurados adicionales varían de acuerdo al titular de la Propiedad.                  ***La aseguradora deberá incluir la cubierta con el límite establecido o, en la alternativa, certificar en el mismo documento que no se encuentra excluida de la cubierta de "Damage to Rented Premises".</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	COMENTARIOS
<p><b>Aplica sólo a renovaciones</b></p> <p>15. Enviar copia de la Petición de Renovación e Informe de Logros al CEDBI (<a href="mailto:CEDBI@aafaf.pr.gov">CEDBI@aafaf.pr.gov</a>).</p> <p>Debe incluir ponche, certificado o correo electrónico reenviado donde se evidencie mes, día año y hora de recibo por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Edificios Públicos o Departamento de la Vivienda.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Aplica sólo a renovaciones</b></p> <p>16. Informe de Logros Detallado - Incluirlo como anejo a la petición de renovación o enmienda. Debe incluir ilustraciones, fotos e <u>información numérica detallada de mejoras e inversión*</u> realizada.</p> <p>*Facturas, recibos, certificaciones, entre otros.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Aplica sólo a renovaciones</b></p> <p>17. Evidencia del pago de la fianza o que se mantiene vigente</p> <p>Este requisito es indispensable para firmar el contrato.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Aplica sólo a renovaciones</b></p> <p>18. Certificación de cumplimiento - El representante autorizado de deberá asegurar y dar fe de que la entidad cumple con todas las normas locales y federales, según apliquen, para la operación que lleva a cabo en el plantel escolar, según el uso autorizado bajo el contrato.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Aplica sólo a renovaciones</b></p> <p>19. Plan de Detallado de Desarrollo, Mejoras e Inversión a Efectuar en el plantel que justifiquen el término solicitado.</p> <p>El documento deberá reflejar los estimados y/o costos aproximados, así como el itinerario de las obras a ejecutar que incluya una proyección de tiempo en días o meses a partir del otorgamiento del contrato.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b><u>DISPOSICIONES APLICABLES:</u></b></p> <p>De tener DEUDA con cualquier agencia y/o entidad gubernamental, DEBERÁ, junto a la certificación correspondiente, someter, según aplique, EVIDENCIA RECIENTE del plan de pago, estados de cuenta; resolución de la revisión/investigación administrativa o recibo de pago.</p> <p>Los documentos presentados por el solicitante deberán estar vigentes y ser validados con el correspondiente recibo de pago. La expiración de la vigencia o la falta de validación de los documentos presentados será causa suficiente de inelegibilidad.</p> <p>TODA la documentación sometida por el solicitante será evaluada por un oficial del CEDBI.</p> <p>El CEDBI se reserva el derecho de requerir documentos adicionales para propósitos de evaluar cualquier solicitud.</p> <p><b>NO SE EVALUARÁN SOLICITUDES SOMETIDAS CON DOCUMENTACION PARCIAL O INCOMPLETA.</b></p>			
<p><b>Comentarios:</b></p>			

SOMETIDO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

POSICIÓN QUE OCUPA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

**PARA USO OFICIAL DEL CEDBI:**

EVALUADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_