

**HOJA DE COTEJO PARA LA DISPOSICIÓN DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO DE LA RAMA EJECUTIVA  
 (APLICABLE A NUEVOS SOLICITANTES)**

PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE RECIBO DE PROPUESTA: \_\_\_\_\_

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

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

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

**A. Propuesta tiene que Especificar el Negocio Jurídico que propone (marcar solo uno, según corresponda):**

**Compraventa:**     **Arrendamiento:**     **Arrendamiento con opción a Compra:**   
**Término:** \_\_\_\_\_    **Término:** \_\_\_\_\_

Términos mayores de cinco (5) años conllevan requisitos adicionales. En caso de compraventa, será al valor del mercado, debidamente justificado por un Informe de Valoración de fecha reciente, el cual solo debe efectuarse al recibo de carta del CEDBI con instrucciones.

<b>PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>	<b>PENDIENTE</b>	<b>FECHAS Y COMENTARIOS</b>
<p><b>1. PROPUESTA.</b> Adicional a señalar el negocio jurídico, la propuesta tiene que contener una descripción específica del uso que propone desarrollar en el plantel escolar en desuso ("Proyecto"). La propuesta tiene que discutir en qué consiste el Proyecto; su justificación y viabilidad, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <u>IMPACTO ECONÓMICO</u> - Información de los empleos directos e indirectos, si alguno, impacto y cualquier otra información relevante que distinga el Proyecto.</li> <li>b. <u>IMPACTO SOCIAL Y COMUNITARIO</u> - Información de la población a impactar, y cualquier otra información relevante, según corresponda.</li> <li>c. <u>EXPERIENCIA</u> - De la persona natural o jurídica para ejecutar el Proyecto.</li> <li>d. <u>ESPECIFICIDAD</u> - Ser específico en lo que planifica desarrollar en la propiedad y/o servicios a ofrecer. Incluir información si planifica construir/reconstruir e informar o ilustrar de cualquier demolición, nueva construcción, entre otros.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>2. PLAN DE DESARROLLO.</b> Debe incluir o discutir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <u>FASES DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN</u> con estimado de costos de cada tarea o actividad y la inversión requerida estimada, más itinerario de tiempo aproximado por tarea o actividad.</li> <li>✓ Las fases deben cubrir desde la obtención de los permisos correspondientes, construcción, rehabilitación, restauración, entre otros, según aplique, hasta el inicio de operaciones y mantenimiento, conforme a las actividades a realizar y sus costos proyectados o estimados para la realización del Proyecto y su adecuado mantenimiento.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>3. PLAN CONCEPTUAL.</b> Incluir el diseño visual que ilustre el Proyecto (se acepta un visual utilizando de base una imagen aérea o Croquis a mano legible).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>4. Evidencia de Capacidad Económica o Financiera.</b> Descripción específica sobre la procedencia de fondos, suficiente para ejecutar obras, mejoras, actividades y propuesta de uso en la propiedad. Entre otros, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copia de los estados financieros auditados, planillas, estados de</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**HOJA DE COTEJO (SOLICITUDES NUEVAS)**

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	FECHAS Y COMENTARIOS
<p>cuentas o acreditar de cualquier forma legal y adecuada, la <u>capacidad económica razonable</u> para la ejecución del Proyecto, incluyendo el mantenimiento que requiere la propiedad una vez en operaciones, pago de contribuciones sobre la propiedad y seguros aplicables, según corresponda. <b>Tiene que incluir información concreta y/o evidencia documental que sustente la capacidad económica o suficiencia de recursos y/o acceso a fondos para el desarrollo, ejecución y sostenibilidad del Proyecto.</b></p> <p>b. De tratarse de Compraventa, informar si será en efectivo, financiamiento o combinación, en cuyo caso, eventualmente le corresponderá presentar carta de compromiso de la institución financiera que proveerá el financiamiento o parte del mismo.</p> <p>En el caso de aquellas entidades que tienen un (1) año o menos operando, deben proveer un estado financiero proyectado a doce (12) meses. 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>			
<p>5. <i>By-Laws</i>, Reglamento Interno 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”).</p> <p>* Tiene que estar acompañado de una certificación del Secretario(a) de la entidad/corp., para certificar se trata de documento vigente, bajo su firma, fecha y ponche con el sello corporativo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Desglose de oficiales, accionistas, socios o integrantes de la persona jurídica, entidad, sociedad o corporación.</p> <p>* Tiene que ser emitido por el Secretario(a), quien incluirá su nombre, firma, fecha y sello corporativo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>7. Resolución Corporativa o Consentimiento de Socios que indique:</p> <ul 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>✓ Establecer el representante u oficial autorizado de la entidad a ejecutar trámites, incluyendo firma de documentos.</li> </ul> <p>* Tiene que ser emitido por el Secretario(a), quien incluirá su nombre, firma, fecha y sello corporativo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>8. Departamento de Estado</p> <p>a. Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico, según aplique.</p> <p>b. Certificado de Cumplimiento (“<i>Certificate of Good Standing</i>”)* y/o Certificado de Vigencia o Existencia.</p> <p>*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.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>9. Declaración Jurada en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018.</p> <p>Documento será aceptado si se encuentra dentro de los seis (6) meses de la fecha de otorgamiento.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>10. Departamento de Hacienda</p> <p>a. Certificación de radicación de planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años;*</p> <p>b. Certificación de Deuda Contributiva;**</p> <p>c. 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 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>**Documento tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>11. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM)</p> <p>De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> y una certificación que indique que</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INCLUIDO</b>	<b>PENDIENTE</b>	<b>FECHAS Y COMENTARIOS</b>
<p>está al día con el mismo. Las certificaciones tienen vigencia de noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.</p>			
<p>12. 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>*Documento tiene vigencia de noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>13. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)</p> <p>a. Certificación de cumplimiento por parte del solicitante (persona natural o jurídica) indicando que no tiene deuda por pensión alimentaria. De tratarse de un patrono, la certificación se refiere a que dicho patrono cumple con las deducciones correspondientes, según las obligaciones legales establecidas por los tribunales en relación con las pensiones alimenticias, según aplique.</p> <p>Documento tiene vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de emisión.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	
<p>14. 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 del documento varía de acuerdo a la fecha de emisión. La Certificación de Póliza, ni la Declaración de Nómina constituyen cumplimiento con este renglón.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	
<p>15. Tres referencias.*</p> <p>Deberán contener fecha e información, tal como: Nombre de la Entidad o Individuo que emite la recomendación y su Profesión o Posición; Relación con la persona natural o jurídica que solicita la referencia; Comentarios respecto a la persona natural o jurídica que solicita la referencia (recomendación, endoso o referencia); Nombre de la persona natural o jurídica para la cual se somete la referencia; Teléfonos; Correos Electrónicos; Fecha y Firma.</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><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	FECHAS Y COMENTARIOS
<p><b>ESTE ENCASILLADO APLICA AL SELECCIONADO -VER COMENTARIO)</b></p> <p>16. <b>Evidencia de Póliza de Responsabilidad Pública</b> – Deberán estar vigentes para el término nuevo e <u>incluir como asegurados adicionales mediante endoso</u> al Gobierno de Puerto Rico y la entidad gubernamental titular (Departamento de Transportación y Obras Públicas, Autoridad de Edificios Públicos o Departamento de la Vivienda, según corresponda).**</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>• Cubierta <i>Fire Damages Legal Liability</i>***                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ \$500,000.00 en contratos con el DTOP</li> <li>✓ \$100,000 en contratos con el Dep. Vivienda</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Las pólizas incluirán las cláusulas siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HOLD HARMLESS AGREEMENT:</b> 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 (o Departamento de la Vivienda, según aplique)</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>• <b>CANCELLATION OR MATERIAL CHANGES:</b> 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 de Puerto Rico (o Departamento de la Vivienda, según aplique)</i> in case this policy is cancelled or materially changed.</li> <li>• <b>WAIVER OF SUBROGATION:</b> Tenant hereby releases Landlord, <i>Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (o Departamento de la Vivienda, según aplique)</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>**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>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>CONTRATOS NUEVOS</b></p> <p>Cumplirán con este requisito <b>al momento de la firma del contrato (arrendamiento o arrendamiento con opción a compra), de ser autorizado por el CEDBI.</b></p> <p><b>Significa que NO tiene que proveerlo al momento de entregar los documentos descritos en esta hoja de cotejo.</b></p>
<p><b>DISPOSICIONES APLICABLES:</b></p> <p>Asegurarse que los documentos o certificaciones estén vigentes y sean provistos a nombre de la persona natural o jurídica que hace la petición y comparecería en el contrato o escritura, según corresponda.</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 autorizado y vigente, 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 DOCUMENTACIÓN PARCIAL O INCOMPLETA.</b></p>			
<p><b>Comentarios:</b></p>			

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

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

