



HOJA DE COTEJO PARA LA DISPOSICIÓN
DE PLANTELES ESCOLARES EN DESUSO

PROPIEDAD: _____

Nombre corporativo:	Seguro Social Patronal:
----------------------------	--------------------------------

Dirección física:	Dirección postal:
--------------------------	--------------------------

E-mail:	Teléfono: Fax:
----------------	---------------------------------

Negocio jurídico propuesto:

Compraventa:
 Arrendamiento:
 Renovación:
 Otro: _____
 Término: _____
 Término: _____

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	COMENTARIOS
1. Documentos Corporativos o documentos constitutivos de la razón social - Artículos de incorporación o su equivalente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. By-Laws 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 CEDBI.	<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: 1. Autorización del trámite para adquirir mediante compraventa o para solicitar una propiedad en arrendamiento o renovación de arrendamiento. 2. Representante u oficial autorizado de la entidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Departamento de Estado a. Certificado de Registro o Certificado para hacer negocios en Puerto Rico, según aplique. b. Certificado de Cumplimiento ("Certificate of Good Standing") y/o Certificado de Vigencia.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Departamento de Hacienda a. Certificación de radicación de planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años;* b. Certificación de Deuda Contributiva; 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. 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. *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 usted no rindió, deberá presentar, además, la forma SC2888.	<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>6. Centro de Recaudaciones e Ingresos Municipales (CRIM)</p> <p>a. Certificación de radicación de planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) años*;</p> <p>b. Certificación de Deuda (“Certificación de deuda por todos los conceptos”) expedida por el CRIM.</p> <p>De tener deuda deberá mostrar <u>plan de pago</u> y una certificación que indique que está al día con el mismo.</p> <p><i>*En el caso de que la certificación (inciso “a”) indique que no está obligado a radicar la planilla del CRIM sobre propiedad mueble, deberá presentar la certificación, además, una declaración jurada a esos fines.</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<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 tener deuda, deberá mostrar el <u>plan de pago</u> autorizado y una certificación que indique que está al día con el mismo.</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 entidad, indicativa que no tiene deuda por pensión alimentaria.</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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>10. Declaración Jurada en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>11. Descripción específica del uso que se propone darle al plantel escolar en desuso.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>12. Descripción específica sobre la procedencia de fondos para el uso que propone darle al plantel escolar en desuso. Deberá someter:</p> <p>a. Copia de los estados financieros, planillas, o acreditar de cualquier forma la capacidad económica razonable para cumplir con sus obligaciones, incluyendo mantenimiento, pago de contribuciones sobre la propiedad y seguros aplicables.</p> <p>b. En el caso de aquellas que tienen un (1) año o menos operando, deben proveer un estado financiero proyectado a 12 meses</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>13. Tres referencias (en caso de entidades sin fines de lucro, una de éstas deberá ser de la Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario (ODSEC)). Organizaciones sin fines de lucro, de no contar a tiempo con la carta, deberá, al menos, presentar evidencia de su solicitud a ODSEC.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Aplica sólo a renovaciones</p> <p>14. Enviar copia de la Petición de Renovación e Informe de Logros al CEDBI (CEDBI@aafaf.pr.gov) Nota: Debe incluir ponche, certificado o correo electrónico reenviado donde se evidencie mes, día año y hora de recibo por el Arrendador.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Aplica sólo a renovaciones</p> <p>15. Informe de Logros Detallado - Incluirlo como anejo a la petición de renovación o enmienda. Debe incluir ilustraciones, fotos e información detallada de mejoras e inversión realizada.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Aplica sólo a renovaciones</p> <p>16. Evidencia de Pólizas - Vigentes para el término nuevo e incluir como asegurados adicionales: DTOP y Gobierno de PR. (le será requerido al momento de la firma del contrato).</p> <p>Límites de las Pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none"> \$1,000,000.00 en agregado y ocurrencia, incluyendo la cubierta <i>Products Liability</i>. <i>Fire Damages Legal Liability</i> por \$100,000.00. <p>Las pólizas deben incluir el <i>Hold Harmless Clause</i> y <i>30 Days Cancellation Notice</i>.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPONENTE: DEBE PROVEER LO SIGUIENTE:			
DOCUMENTOS	INCLUIDO	PENDIENTE	COMENTARIOS
Aplica sólo a renovaciones			
17. Evidencia del pago de la fianza o que se mantiene vigente (necesario para firmar el contrato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aplica sólo a renovaciones			
18. Certificación de cumplimiento - donde un representante autorizado de la entidad asegure y de fe que 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aplica sólo a renovaciones			
19. Plan de Uso Detallado y Mejoras o Inversión a Efectuar en el plantel que justifiquen el término solicitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El CEDBI se reserva el derecho de requerir documentos adicionales para propósitos de evaluar cualquier solicitud.			
Comentarios:			

REVISADO POR: _____

FECHA: _____