

Instrucciones para la Aplicación en línea del Programa de Desempeño de la Certificación BOMA 360® para edificios industriales

Actualizado en julio de 2020

DEBIDO AL COVID-19, SE REALIZARON CAMBIOS EN LOS REQUISITOS DE PRESENTACION, LOS CUALES VIENEN RESALTADOS EN AMARILLO.

Bienvenido a la solicitud en línea del Programa de Rendimiento BOMA 360, para edificios industriales. Lea las siguientes instrucciones paso a paso, antes de iniciar su solicitud. Si tiene alguna pregunta que no se haya respondido, por favor póngase en contacto con el Administrador del Programa BOMA 360 en boma360@boma.org

Selección

- Aplican todos los edificios, que comprenden un proyecto completo. Para incluir cualquier propiedad industrial de un solo edificio, de uno a dos pisos de altura, con más del 5 por ciento y menos del 50 por ciento de área de oficinas. Los edificios deben tener un muelle de carga, una puerta o puertas traseras enrollables o correderas para la carga, sin vestíbulo o pasillos comunes, excepto los vestíbulos de baños y el acceso a equipos de servicios públicos o al equipo contra incendios.

Requisitos obligatorios/requisitos previos

Además de cumplir con los requisitos de selección descritos anteriormente, para solicitar la Certificación BOMA 360 se requiere lo siguiente:

- **El Manual de Procedimientos Operativos Estándar (SOP) que debe estar en vigor.**
 - *Documentación* — Cargue una copia de la Tabla de contenidos del Manual de SOP, que se utiliza en el edificio/instalación y debe estar en vigor.

Programa de tarifas

Las tarifas son por edificio/instalación. Para descuentos en portafolio (5 o más edificios), póngase en contacto con el Administrador del Programa BOMA 360 en boma360@boma.org.

Edificio individual - \$750 USD

Paquetes de 5 o más Edificios - \$500 USD por edificio

Pago

Tenga su tarjeta de crédito lista. La tarifa se cobrará una vez que complete y envíe su solicitud. Para preguntas de pago o asistencia, comuníquese con el Administrador del Programa BOMA 360 en boma360@boma.org

Renovación de la Certificación Cada 3 Años

Se requiere renovar la Certificación BOMA 360 cada tres (3) años. Los designados deberán completar una nueva solicitud para el edificio/instalación y presentar las tarifas vigentes en el momento de la

renovación. BOMA se pondrá en contacto con los designados con bastante antelación a su fecha de renovación con instrucciones.

Declaración Anual de Verificación

Aunque se requiere una renovación cada tres años, los designados deben demostrar su participación anual en el Reporte BOMA Industrial Experience Exchange (EER®). Los designados también deberán informar de cualquier cambio en los datos del contacto principal de la empresa de administración y/o el propietario del edificio/instalación. BOMA enviará un formulario de "Declaración de Verificación" a todos los designados antes de su fecha de vencimiento cada año con instrucciones para completar.

Información de puntuación

Para recibir la certificación se deben lograr los puntos requeridos para cada sección, como se detalla a continuación:

<u>Sección</u>	<u>Puntuación Máxima</u>	<u>Puntuación Requerida</u>
Operaciones y gestión de edificios	21	14
Seguridad vida/Seguridad/Gestión de Riesgos	9	6
Capacitación/Formación Profesional	22	10
Energía	17	12
Medio ambiente/Sustentabilidad	8	12
Relaciones con los inquilinos/Participación Comunitaria	11	6

Inicio de su aplicación BOMA 360

- Para acceder a la aplicación en línea BOMA 360, entre a: <https://360.boma.org>.
- Si tiene un nombre de usuario y una contraseña en el sitio web de BOMA International, www.boma.org, utilice la misma información de inicio de sesión en el portal 360. Si no tiene una cuenta BOMA existente, se le pedirá que establezca un nombre de usuario y una contraseña. Su nombre de usuario es su dirección de correo electrónico actual y su contraseña debe tener al menos 7 caracteres y cualquier combinación de alfa y numérico, pero debe incluir un carácter no alfanumérico, un símbolo como, @, #, \$, etc.). La contraseña distingue mayúsculas de minúsculas. Registre su nombre de usuario y contraseña y guárdelos en un lugar seguro.
- Se le pedirá que cargue una foto del exterior de su edificio (obligatorio).
- Para otorgar el descuento de miembro de BOMA y los puntos para la membresía de BOMA, se deberá proporcionar el nombre del miembro de BOMA y el número de membresía de BOMA.
- Una vez que haya iniciado la sesión, haga clic en "Mis edificios." Verá 3 anuncios: Edificios en proceso, Renovaciones y Edificios terminados.
- Puede entrar y salir del sistema tantas veces como desee para cada aplicación. Su información se guarda automáticamente. **Sin embargo, una vez que seleccione "enviar" al final del proceso de solicitud, no podrá cambiar ninguna información en su solicitud ni acceder a su solicitud por ningún motivo, a menos que lo autorice el Administrador del Programa.** Le sugerimos que

establezca un archivo por separado en papel o electrónico y guarde copias de toda la documentación que envíe.

- A lo largo de la aplicación, se le pedirá que cargue documentos para apoyar las respuestas a las preguntas. **Para cargar más de un documento para una sola pregunta, debe cortar y pegar todos los documentos en un solo documento antes de cargar.**
- Las solicitudes incompletas (es decir, no enviadas) se bloquearán automáticamente del sistema y podrán eliminarse hasta después de nueve (9) meses.
- Si se le contacta con respecto a una solicitud que ya haya completado y se le pide que envíe información o documentación adicional, tendrá hasta sesenta (60) días a partir de la recepción de la notificación para hacerlo. Después de 60 días, la aplicación se eliminará automáticamente del sistema y perderá su Certificación BOMA 360.
- Una vez que envíe su solicitud, recibirá la confirmación por correo electrónico de su solicitud y pago.
- Los puntos asignados por el equipo durante el proceso de solicitud se verifican para cada aplicación durante el proceso de revisión. Los revisores pueden ajustar los puntos asignados si determinan que la documentación proporcionada es insuficiente o incorrecta. Es posible que un revisor se ponga en contacto con usted para obtener información adicional.
- La Certificación del Programa BOMA 360 es conferida por el Consejo de Programas BOMA 360 de BOMA International. Para obtener una lista de los miembros del Consejo y/o los procedimientos para impugnar cualquier decisión del Consejo, póngase en contacto con el Administrador del Programa BOMA 360 en boma360@boma.org.
- Todos los datos enviados se mantienen en la más estricta confidencialidad. No se comparten, publican, ni se da información de datos específicos de edificios/instalaciones.

Exención de requisitos para los participantes regionales del Premio TOBY

En agosto de 2016, el Consejo BOMA 360 votó para cambiar los criterios del programa BOMA 360 para reconocer a todos los participantes del Premio TOBY (The Outstanding Building of the Year) a nivel regional que han alcanzado los puntos mínimos requeridos en las seis secciones de la aplicación BOMA 360 – la sección de requisitos previos sigue siendo un requisito. El descuento de \$300 dólares de la tarifa de solicitud BOMA 360 se extiende SOLAMENTE a los ganadores regionales del Premio TOBY.

Los participantes regionales de la categoría de Edificio Industrial TOBY, recibirán un crédito para las secciones del 1 al 6. Al recibir crédito, queremos decir que no tendrá que completar estas secciones y obtendrá automáticamente los puntos mínimos requeridos para esas secciones.

Todos los solicitantes, están obligados a demostrar el cumplimiento de los requisitos previos de BOMA 360 y pagar las tarifas de presentación de solicitudes asociadas. Después de tres años de haber recibido su Certificación BOMA 360, se le pedirá que vuelva a enviar su solicitud (**esta vez completándola en su totalidad, a menos que participe en el concurso regional más reciente del Premio TOBY**) y pague las tarifas de solicitud **completas** vigentes en el momento de la renovación, al igual que todos los demás designados por BOMA 360.

Guía paso a paso para completar la aplicación BOMA 360

A medida que trabaje a través de las seis secciones de la aplicación, se le pedirá que describa y/o cargue documentación para respaldar su solicitud. El proceso de solicitud irá más rápido y sin problemas si recopila esta información con antelación. La mayoría de las solicitudes se pueden completar en una hora después de que se haya recopilado toda la documentación.

Nota importante: Para cargar más de un documento para una sola pregunta, debe cortar y pegar todos los documentos en un solo documento antes de cargarlos.

También le recomendamos que guarde todos los documentos cargados en un archivo por separado para futuras referencias. Una vez que complete y envíe su solicitud, no podrá acceder a estos documentos en el sistema BOMA 360. Además, cuando renueve su solicitud, no podrá acceder a los documentos de su aplicación original en el sistema BOMA 360.

Sección 1: Operaciones y gestión de edificios (Puntuación Máxima: 21; Puntuación Requerida: 14)

- **Uso del documento del estándar de medición de BOMA (2 puntos)**
 - *Documentación* — Escriba la sección del contrato de arrendamiento en donde hace referencia al estándar BOMA de medición o cargue otra documentación similar a un documento de arrendamiento de muestra o cálculos arquitectónicos que hagan referencia al estándar de medición de la oficina de BOMA, o el Método estándar para medir el área de piso en edificios industriales. Si no hay un contrato de arrendamiento disponible, como en una instalación corporativa, cargue otra documentación como cálculos arquitectónicos.

- **Gestión Financiera (Hasta 6 puntos)**
 - *Documentación* — Identifique (compruebe) la frecuencia de los informes financieros (es decir, mensuales, trimestrales) y cargue ejemplos de informes financieros mensuales y trimestrales de la propiedad/instalación. (Hasta 3 puntos)
 - *Documentación* — Identifique (de la lista) los tipos de informes incluidos en los informes de administración financiera, tales como: formatos de presupuesto operativo, estados operativos, informes de variación, distribución de gastos, informes de antigüedad, registro de las áreas rentadas, contabilidad general e informe de gastos de capital, e identifique (escriba) el software de contabilidad utilizado. (Hasta 3 puntos)

- **Seguro (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio/instalación, está cubierto por pólizas de seguro integral (1 punto) y/o de responsabilidad civil (1 punto). También cargue certificados de seguro o prueba de autoseguro.
 - *Documentación* — Cargue un ejemplo en lenguaje de arrendamiento que requiera un seguro de propiedad para inquilinos. (1 punto)

- **Programa de Mantenimiento Preventivo (4 puntos)**

- *Documentación* – Cargue un ejemplo en lenguaje de arrendamiento que requiera que el inquilino realice mantenimiento preventivo en HVAC, puertas de muelle/equipos de muelle y equipos de seguridad contra incendios/vida como mínimo.
- **Reparaciones y Mantenimiento (Hasta 6 puntos)**
 - *Obligaciones del inquilino* (3 puntos) *Documentación* — Cargue un ejemplo en lenguaje de arrendamiento en donde solicita al inquilino realice reparaciones y mantenimiento.
 - *Realizar inspecciones periódicas de la propiedad* (3 puntos) *Documentación* — Cargue la lista de verificación de inspección del inquilino.

Sección 2: Seguridad Vida/Seguridad/Gestión de Riesgos (Puntuación Máxima: 9; Puntuación Requerida: 6)

- **Plan de Preparación y Recuperación de Emergencias y Desastres (Hasta 2 puntos)**
 - *Documentación* — Identifique (escriba) en la sección de referencia del Manual SOP o cargue una copia de la Tabla de contenidos del Manual SOP utilizado en el edificio/instalación que cubra el plan de preparación para emergencias. (2 puntos)
- **Plan de Comunicaciones de Emergencia (1 punto)**
 - *Documentación* — Cargue la descripción del plan de comunicaciones de emergencia del edificio/instalación.
- **Cumplimiento del Código (hasta 2 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue copia del Certificado de Ocupación o licencia comercial para el edificio o la instalación. (1 punto)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) que existe un sistema para confirmar que todos los espacios comunes, arrendados u ocupados en el edificio/instalación cumplen con los requisitos de la agencia gubernamental local o el departamento de construcción para obtener un certificado de ocupación u otro permiso aplicable para realizar negocios. *Nota: Si no es necesario en su jurisdicción, aún puede comprobar este artículo para reclamar el punto.* (1 punto).
- **Sistemas de Seguridad contra Incendios y Vida (3 puntos)**
 - *Documentación* — Describa (escriba) políticas o procedimientos para garantizar que el edificio/instalación cumple con los códigos de seguridad contra incendios, o la sección de referencia de la Tabla de contenidos del Manual SOP para el cumplimiento del código de seguridad contra incendios.
- **Ley de Estadounidenses con Discapacidades (1 punto)**
 - *Documentación* — Cargue una copia del contenido de la Guía de cumplimiento de ADA u otra documentación del plan ADA en vigor.
Para los edificios que solicitan el programa BOMA 360 que se encuentren fuera de EE.UU., no están obligados a presentar el Informe de ENERGY STAR® Portfolio Management. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con el Administrador del Programa BOMA 360 en boma30@boma.org

Sección 3: Capacitación/Formación Profesional (Puntuación Máxima: 22; Puntuación Requerida: 10)

o **Títulos Profesionales (Hasta 4 puntos)**

- *Documentación* – Compruebe (de la lista) los títulos profesionales obtenidos por el contacto principal responsable del funcionamiento diario de la propiedad o indique (escriba) una licenciatura o una maestría comparable en bienes raíces. Los títulos pueden incluir RPA, FMA, CPM, CFM, CCIM, CSM, PCAM, ARM, RAM, SIOR, FMP u otros títulos relevantes de la industria. (2 puntos)
- *Documentación* – Cargue (de la lista) los títulos profesionales obtenidos por cualquier miembro adicional del equipo de administración o indique (escriba) una licenciatura o una maestría comparables en bienes raíces. Los títulos pueden incluir RPA, FMA, CPM, CFM, CCIM, CSM, PCAM, ARM, RAM, FMP, SMA, SMT u otros títulos relevantes de la industria. En el cuadro de texto, escriba el nombre del miembro del equipo que ha obtenido una certificación o un título. (2 puntos)

o **Licencias (1 punto)**

- *Documentación* — Indique (compruebe) si las licencias para el personal de edificios/instalaciones son requeridas por la jurisdicción local, estatal o federal. En el cuadro de texto, escriba los números de licencia o, si no es necesario, indique el nombre del estado.

o **Educación Continua/Desarrollo Profesional (4 puntos)**

- **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los ejemplos y datos de Educación Continua que ocurrieron en los últimos 24 meses, pueden ser referidos en esta sección.**
- *Documentación* — Indique (compruebe) si los ejecutivos y concesionarios de la propiedad han completado al menos 10 horas, acumuladas, de programas o cursos de desarrollo profesional/educación continua en los últimos 12 meses. No es necesario enumerar los cursos.

o **Plan de Desarrollo Profesional (hasta 4 puntos)**

- *Documentación* — Cargue una copia del plan de desarrollo profesional para los miembros del equipo de administración (equipo de administración técnica y construcción). (2 puntos)

Existe un plan de desarrollo profesional para los miembros del equipo de administración para ayudar a identificar y fomentar el potencial de crecimiento y para asegurar que todos los miembros se desarrollen con la vista puesta en futuros cambios en el lugar de trabajo. Este plan debe incluir oportunidades y requisitos de desarrollo profesional formales e informales, posibles metas de trayectoria profesional y otras oportunidades de crecimiento. Las oportunidades formales incluyen 1) educación vocacional, típicamente capacitación postsecundaria o politécnica comprobable o una credencial requerida para mantener el empleo; 2) licenciatura; 3) capacitación para mantenerse al día con las mejores prácticas o con las nuevas tecnologías en una profesión; y 4) oportunidades de educación continua. Las oportunidades informales pueden incluir tutoría u otra orientación profesional. Si existe un plan de desarrollo profesional, cargue la documentación.

- *Documentación* – Cargue una copia del plan de desarrollo profesional corporativo para todos los empleados de la empresa (administración, técnico, administrativo, etc.). (2 puntos)

- **Membresías Profesionales (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si alguien del equipo de administración del edificio es miembro de BOMA. (2 puntos)
 - *Documentación* — Indique (compruebe de la lista) a que otras organizaciones pertenece el equipo de administración del edificio. Ejemplos de otras organizaciones de las cuales pudieran tener membresías: CCIM, CREW, ICSC, IFMA, IREM, NAIOP, SIOR, etc. (1 punto)
- **Educación y Eventos BOMA (Hasta 3 puntos)**
 - **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los ejemplos y datos de Educación y Eventos que ocurrieron en los últimos 24 meses, pueden ser referidos en esta sección.**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si algún miembro del equipo de administración ha participado en al menos un evento local patrocinado por BOMA en los últimos 12 meses. (2 puntos)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si algún miembro del equipo directivo ha participado en al menos un evento regional o internacional patrocinado por BOMA en los últimos 12 meses. (1 punto)
- **Participación en el Premio TOBY® (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio/instalación ha participado en el concurso de Premios TOBY (cualquier nivel) en los últimos 3 años. (1 punto)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio/instalación fue un ganador del Premio TOBY local o regional en los últimos 3 años. (1 punto)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio/instalación fue ganador internacional en los últimos 3 años. (1 punto)

Sección 4: Energía (Puntuación Máxima: 17; Puntuación Requerida: 10)

- **ENERGY STAR® Benchmarking (Hasta 4 puntos)**
 - **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los puntajes de ENERGY STAR, se puede hacer referencia de los últimos 24 meses en esta sección.**
 - *Documentación* — Cargue una copia de la Declaración de Desempeño Energético de ENERGY STAR® Portfolio Manager (Nota: No se requiere una etiqueta ENERGY STAR® del edificio para lograr este punto). (2 puntos)
 - PUNTO EXTRA: *Documentación* — Indique (compruebe) si la construcción/instalación ha alcanzado una puntuación media de ENERGY STAR® de 50 o más en el año calendario pasado. (1 punto)
 - PUNTO EXTRA: *Documentación* – Cargue una copia de muestra en donde requiera que el inquilino comparta datos de energía. (1 punto)
- **Gestión de la Energía del Edificio (6 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue copia o resumen del plan de gestión de energía del edificio/instalación para incluir: compromiso con la mejora continua del rendimiento de energía; evaluación del rendimiento utilizando la herramienta de evaluación comparativa ENERGY STAR®; objetivos del rendimiento de energía; plan de acción; evaluación de progreso; y proceso de revisión/reevaluación. (4 puntos)
 - *Documentación* – Cargue una copia de las especificaciones de mejora del inquilino que requieren el uso de equipos con clasificación ENERGY STAR®, por ejemplo,

iluminación de almacén, equipos de calentadores de agua, HVAC o plomería. (2 puntos)

o **Servicio/Mantenimiento del Sistema de Energía (2 puntos)**

- *Documentación* — Cargue la sección en lenguaje de arrendamiento de muestra que requiere que el inquilino celebre un contrato de mantenimiento/servicio preventivo programado regularmente con un contratista de mantenimiento de HVAC. (2 puntos)

o **Conciencia Energética (Hasta 5 puntos)**

- *Documentación* – Cargue la lista de cursos educativos, incluidos los títulos de los programas, las fechas y las organizaciones patrocinadoras, sobre temas de gestión de la energía a los que asiste el personal de gestión y operaciones del edificio o de las instalaciones en los últimos 2 años. Los cursos pueden incluir BEEP® para capacitación industrial u otra formación a través de BOMA u otras organizaciones. Se requiere documentación para un mínimo de 6 horas (acumulativo). (2 puntos)
- *Documentación* — Cargue un ejemplo de una comunicación típica a los inquilinos u ocupantes con respecto al uso y ahorro de energía, para incluir al menos una de las siguientes: formas específicas en que los inquilinos/ocupantes pueden afectar el ahorro de energía; información sobre las iniciativas de ahorro de energía emprendidas por la gerencia; consejos de ahorro de energía para particulares. (3 puntos)

Sección 5: Medio Ambiente/Sustentabilidad (Puntuación Máxima: 8; Puntuación Requerida:4)

o **Otras certificaciones de construcción (2 puntos)**

- *Documentación* — Indique (compruebe) si su edificio ha alcanzado cualquier nivel de certificación LEED® para edificios de nueva construcción o existentes, BREEAM, GREEN GLOBES® (cualquier nivel) o BOMA BEST (cualquier nivel), o puede demostrar el cumplimiento de ANSI/ASHRAE/USGBC/IES Standard 189.1 (Edición 2008 o 2011) Estándar para el Diseño de Edificios Verdes de Alto Rendimiento Excepto Edificios de Baja Elevación, o el Código Internacional de Construcción Verde (2012). Puede comprobar todo lo que corresponda; sin embargo, el número máximo de puntos que recibirá es de 2 puntos. Las certificaciones LEED®, GREEN GLOBES® y BOMA BEST deben estar al día.

Y

- *Documentación* — Para cualquiera de las certificaciones verificadas, cargue la verificación de la siguiente manera: Para LEED®, GREEN GLOBES® o BOMA BEST, una copia del certificado, carta u otra documentación del patrocinador del programa que indique que la certificación está vigente. Para la Norma 189.1 o el Código Verde Internacional, cargue una copia de verificación del cumplimiento de parte de un funcionario de construcción estatal o municipal o de un inspector independiente u otro profesional certificado por ASHRAE o ICC que sea competente para llevar a cabo dichas inspecciones.

o **Gestión de mantenimiento exterior (Hasta 2 puntos)**

- *Documentación* — Cargue una copia del plan de gestión de mantenimiento exterior que incluya como mínimo, control de plagas ecológicas, estrategias de fertilizantes y control de aguas pluviales. (1 punto)

O

- *Documentación* — Cargue una copia de un programa integral de gestión del mantenimiento exterior que incluya todos los elementos de la anterior **gestión ambiental proactiva PLUS** en al menos 2 de las siguientes áreas: mantenimiento de carreteras y terrenos; remoción de nieve; prácticas de paisajismo y riego/control de erosión; limpieza de ventanas; gestión automatizada de la luz exterior; gestión de azoteas. (2 puntos)
- **Iniciativas de Reducción del Tráfico (Hasta 4 puntos)**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) cuáles de las siguientes estrategias están en marcha: portabicicletas (1 punto), incentivos de uso compartido de automóviles (1 punto), incentivos de transporte público (1 punto), estaciones de carga eléctrica para automóviles (en sitio o de fácil acceso para el edificio) (1 punto)
- Y
- *Documentación* — Cargue (escriba) la descripción de las iniciativas comprobadas y otras iniciativas adicionales de reducción del tráfico.

Sección 6: Relaciones con los inquilinos/Participación Comunitaria (Puntuación Máxima: 11; Puntuación Requerida: 6)

- **Impacto en la comunidad (1 punto)**
 - **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los ejemplos de Impacto en la comunidad y los datos que ocurrieron en los últimos 24 meses se pueden referenciar en esta sección y se pueden incluir eventos virtuales, cuando corresponda.**
 - *Documentación* — Cargue una descripción (no más de 1 página) de las actividades o eventos realizados en la propiedad o fuera del sitio con el inquilino en beneficio de la comunidad que están abiertos al público o solo a los inquilinos/ocupantes. Ejemplos: campañas de sangre, eventos benéficos, recaudación de fondos, reciclaje de electrónica, estacionamiento disponible los fines de semana para eventos comunitarios, etc. (1 punto)
- **Relaciones con los inquilinos y ocupantes/Comunicaciones (Hasta 7 puntos)**
 - **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los ejemplos de Relaciones/Comunicaciones con los inquilinos que ocurrieron en los últimos 24 meses, pueden ser referidos en esta sección. La documentación también puede incluir descripciones de cómo el equipo de administración del edificio se comunicó con sus inquilinos durante COVID-19.**
 - *Documentación* – Indique (compruebe) si el edificio/instalación se comunica con los inquilinos/ocupantes a través de un boletín informativo, sitio web y/o número de teléfono de servicio al cliente en al menos 2 de los siguientes temas: nuevos servicios del edificio; tecnología; seguridad de la vida; procedimientos de seguridad; medidas de conservación de la energía. (1 punto)
 - *Documentación* – Cargue una copia de la encuesta de inquilinos/ocupantes realizada en los últimos 12 meses o escriba la dirección URL de la encuesta en línea. (1 punto)
 - *Documentación* – Cargue la Tabla de contenidos del manual del inquilino/ocupante. (1 punto)

- *Documentación* – Cargue un ejemplo de carta de agradecimiento para el inquilino/ocupante (1 punto).
 - *Documentación* – Indique (compruebe) si las reuniones cara a cara con los inquilinos/ocupantes se llevan a cabo al menos dos veces al año, o si el edificio cuenta con un programa de gestión integral para arrendamiento crítico o fechas e información de operaciones. Si es esto último, escriba el nombre del software o el nombre de la plataforma. (1 punto)
 - *Documentación* – Describa (escriba) los programas sociales de relaciones/reconocimiento para inquilinos, por ejemplo: fiesta de helados, recepción de postres, evento de bicicleta en primavera, etc. (1 punto)
 - *Documentación* – Indique (compruebe) si el edificio tiene un sistema integral de gestión para responder a los problemas de mantenimiento a los inquilinos/ocupantes sobre problemas operativos del edificio, como interrupciones de los servicios públicos y servicios en general. Si existe este último, cargue una copia de la plantilla de notificación en blanco o un ejemplo de una pieza de comunicación de inquilino/ocupante. (1 punto)
 - *Documentación* – Indique los servicios disponibles para inquilinos. Marque todos los que correspondan (1 punto)
 - Estaciones de recarga de automóviles
 - Wifi gratuito
- **Promoción de asuntos relacionados con la industria de bienes raíces comerciales (Hasta 3 puntos)**
- **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los ejemplos relacionados con la defensa que ocurrieron en los últimos 24 meses, pueden ser referidos en esta sección.**
 - *Documentación*—Describa (escriba) las actividades tales como la participación en días de promoción, y/o reuniones con funcionarios electos y/u organismos reguladores sobre asuntos de importancia de la industria. Las actividades deben realizarse dentro de los últimos 12 meses. También escriba la fecha de la actividad. (1 punto)
 - *Documentación* — Cargue una copia de artículos, editoriales o artículos de opinión escritos o en coautoría por el solicitante en los últimos 12 meses sobre asuntos relevantes relacionados con la industria. (1 punto)
 - *Documentación* — Cargue la descripción de al menos un (1) evento planificado o no planificado en cooperación con los departamentos municipales, como el departamento de policía, el departamento de bomberos, los distritos de mejora especial y obras públicas. (1 punto)

Verificación y Envío de su Solicitud

¡Felicitaciones! Ahora está listo para enviar su solicitud de renovación y pagar la tarifa total de solicitud adeudada. Si el sistema en línea no le permite enviar su solicitud, esto significa que no ha logrado los puntos requeridos en una o más de las secciones. Regrese y revise su trabajo.

Recuerde, una vez que seleccione "enviar" al final del proceso de solicitud, no podrá cambiar ninguna información en dicha solicitud ni acceder a ella, por ningún motivo a menos que lo autorice el Administrador del Programa. Le sugerimos que establezca un archivo en papel o electrónico y guarde copias de toda la documentación que envíe.

¿Cuándo tendré noticias de BOMA International con respecto al estado de mi solicitud?

Recibirá una confirmación automática por correo electrónico cuando se inicie su solicitud (y se pague la tarifa de solicitud de \$50 USD) y nuevamente cuando se envíe su solicitud (y se realice el pago del saldo).

Las solicitudes se revisan dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento de la renovación.

Fechas de vencimiento aproximadas:

Marzo 1

Junio 1

Septiembre 1

Diciembre 1

La solicitud será revisada a más tardar:

Marzo 15 - 30

Junio 15 - 30

Septiembre 25 - 30

Diciembre 15 - 31

Dependiendo de la fecha en que envíe su solicitud, recibirá respuesta de BOMA International, por correo electrónico, sobre el estado de su solicitud, ya sea dentro de unas pocas semanas (si la solicitud se presenta al comienzo o a mediados del trimestre) o en unos días (si la solicitud se presenta más cerca de la fecha de vencimiento para ese trimestre).

Se hace todo lo posible para terminar todas las revisiones a tiempo para que los designados sean reconocidos en la conferencia anual de BOMA International a finales de julio.

¿Preguntas? Póngase en contacto con el administrador del programa BOMA 360 en boma360@boma.org