

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

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 oficinas. 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

- Solo los edificios/instalaciones de oficinas comerciales ocupados son seleccionados para la designación del Programa de Rendimiento BOMA 360 para edificios de oficinas. Los edificios de oficinas comerciales incluyen: edificios de oficinas multi-inquilinos; edificios de oficinas de un solo inquilino; instalaciones corporativas; edificios gubernamentales; edificios de consultorios médicos; edificios de oficinas suburbanas; y edificios de usos múltiples/ usos mixtos. Los complejos de oficinas que contienen múltiples edificios o propiedades con puntajes ENERGY STAR® separados, deberán crear aplicaciones por separado, para cada edificio respectivamente, la variación en los puntajes ES, altera la elección para ciertos puntos dentro de la aplicación BOMA 360.
- **El edificio debe estar ocupado por lo menos un año completo a partir de la fecha de ocupación del primer inquilino, con un mínimo de 12 meses de operación del edificio.**
- Para edificios de usos mixtos (es decir, oficinas/locales comerciales, oficinas/residenciales, uso mixto, etc.), debe informarse únicamente en la parte de la oficina del edificio. Si el edificio no contiene ningún espacio de oficinas comerciales ocupado como se describió anteriormente, o es un hotel, apartamento/multifamiliar, o centro comercial/minorista, no aplica para participar.

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), el cual debe estar en vigor para el edificio/instalación.**
 - *Documentación* — Cargue una copia de la Tabla de Contenidos del Manual de SOP del edificio o de la instalación.
- **El Programa de Mantenimiento Preventivo debe estar en su lugar para el edificio/instalación.**
 - *Documentación* — Cargue una hoja de tareas de mantenimiento preventivo de muestra. Escriba el nombre del programa de software o cargue una copia del contrato del programa de mantenimiento.
 - Para todos los participantes de EE.UU.: **ENERGY STAR® ha suspendido todas las certificaciones nuevas y de renovación 2020.**

- Proporcione una copia de la Declaración de Desempeño Energético impresa de ENERGY STAR® durante los últimos 24 meses.
- Edificios fuera de EE. UU. y Canadá pueden ser seleccionados para programas de benchmarking alternativos a ENERGY STAR®, dependiendo de su ubicación. Por favor póngase en contacto con el Administrador del Programa BOMA 360 en boma360@boma.org para obtener más información.
- **Participación en la encuesta del Informe de Intercambio de Experiencias (EER®) de BOMA**:**
 - Los datos de desempeño de ingresos y gastos del edificio o de la instalación deben incluirse en la encuesta más reciente del BOMA Experience Exchange Report (EER®), a menos que esté exenta de este requisito. La encuesta BOMA EER® está abierta del 15 de enero al 1º de abril (aproximadamente) cada año. www.eer.boma.org
 - *Documentación* — Marque "sí"
 - **O**, Si su edificio/instalación está exento de la encuesta EER® (cualquier edificio con menos del 70% de espacio de oficinas).
 - *Documentación* — Marque "exento" y escriba la explicación en el cuadro de texto de la aplicación. Los edificios fuera de los EE. UU. y Canadá están exentos del requisito previo del EER®.
 - **O**, Si no cumplió con la fecha límite para la encuesta EER® más reciente, puede solicitar la aprobación "provisional" para la certificación BOMA 360. Esto significa que puede completar la solicitud de su edificio/instalación, pagar todas las tarifas correspondientes, y enviar la solicitud de su edificio. Su solicitud será revisada, pero la confirmación de la designación BOMA 360 será retenida hasta que se complete la próxima encuesta EER®.
 - *Documentación* — Marque "provisional."
 - **O**, Si la encuesta EER® está cerrada, la participación en la encuesta anual de ingresos y gastos de la oficina comercial de IREM puede ser sustituida por la participación EER®, pero sólo por la solicitud inicial. Para conservar la certificación BOMA 360, se requiere la participación en la encuesta EER® cada año a partir de entonces.
 - *Documentación* — Marque "IREM Survey" y cargue una copia de su confirmación de IREM de que ha participado en su encuesta.

Programa de tarifas

Las tarifas son por edificio/instalación. Para descuentos de portafolio (10 o más edificios), póngase en contacto con el administrador del programa BOMA 360 en boma360@boma.org.

	Miembros	No Miembros
Menos de 100,000 sf	\$ 900 USD	\$1,140 USD
100,000 - 299,999 sf	\$1,140 USD	\$1,500 USD
300,000 - 599,999 sf	\$1,500 USD	\$1,920 USD
600,000 sf o más	\$1,800 USD	\$2,280 USD

*Los ganadores del premio TOBY que recibieron su premio dentro del año de la certificación, reciben un descuento de \$300 USD. Consulte la sección "Exención de requisitos para los participantes Premio Regional TOBY para obtener más información.

Pago

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

Renovación de la Certificación Cada 3 Años

La renovación de la Certificación BOMA 360 se requiere 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.

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	16	12
Seguridad vida/Seguridad/Gestión de Riesgos	24	16
Capacitación/Formación Profesional	21	10
Energía	21	12
Medio ambiente/Sustentabilidad	26	12
Relaciones con los inquilinos/Participación Comunitaria	12	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 INTERNATIONAL 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, como 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, debe proporcionar el nombre del miembro de BOMA para el edificio y el número de membresía de BOMA.

- Una vez que haya iniciado 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 después de nueve (9) meses.
- Si se le contacta con respecto a una solicitud que 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 de TOBY

En agosto de 2016, El Consejo de 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 USD de la tarifa de solicitud BOMA 360 se extiende SOLAMENTE a **los ganadores** regionales del Premio TOBY.

Los participantes regionales de la categoría PORTFOLIO TOBY recibirán crédito para las Secciones 1 al 6. Los participantes de la categoría EARTH recibirán crédito para las Secciones 1 al 5 en la aplicación BOMA 360. **Al recibir crédito, queremos decir que no tendrá que completar estas Secciones y obtendrá automáticamente los puntos mínimos requeridos para dichas 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 de BOMA 360.

Cuando inicie su solicitud, se le pedirá que se identifique como participante regional de la categoría PORTFOLIO TOBY, o participante de la categoría EARTH para iniciar las exenciones de la sección. **Tendrán hasta el 1º de junio del año siguiente de haber recibido su premio para reclamar el descuento y otros beneficios.**

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 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 desde su aplicación original en el sistema BOMA 360.

Sección 1: Operaciones y gestión de edificios (Puntuación Máxima:16; Puntuación Requerida: 12)

- **Uso del documento del estándar de medición de BOMA (2 puntos)**
 - *Documentación* — Escriba en la sección del contrato de arrendamiento en donde se hace referencia al estándar BOMA de medición, o cargue otra documentación, similar como 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.
 - **Uso del documento estándar BOMA de medición (2 puntos)**
 - *Documentación* — Escriba en 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 del piso 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* – Como prácticas recomendadas, el siguiente tipo de informes financieros debe incluirse en el paquete de informes financieros. Cargue todo lo que corresponda, según lo requiera la propiedad. Además, identifique el software de contabilidad utilizado. (Hasta 3 puntos)
 - Estado de operación
 - Informe de variación
 - Antigüedad A/R
 - Lista de espacios rentados
 - Informe de gastos de capital
 - Conciliación bancaria
- **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* — Indique (compruebe) si los certificados de seguro del proveedor están alineados con las plantillas del contrato del proveedor para prevenir diferencias en la cobertura. (1 punto)
- **Arrendamiento Ecológico (1 punto)**
 - *Documentación* — Cargue un ejemplo de sección o secciones de muestra del formulario de arrendamiento estándar que detalla los requisitos para que los inquilinos cumplan con las políticas y/o prácticas ecológicas. En el caso de una instalación corporativa sin arrendamiento, proporcione una descripción o documentación de las políticas de operaciones ecológicas que requieren el cumplimiento de los ocupantes.
- **Compras Ecológicas (Hasta 4 puntos)**
 - *Documentación* — Compruebe (de la lista) o describa (en cuadro de texto) los productos y servicios que conserven la energía y el agua. Estos pueden incluir productos ENERGY STAR®, productos de bajo consumo, dispositivos de agua de bajo flujo, productos de vendedores/proveedores locales u otros. (1 punto).
 - *Documentación* — Compruebe (de la lista) o describa (en cuadro de texto) los productos y servicios que minimizan la generación de residuos y la liberación de contaminantes. Estos pueden incluir productos de origen biológico, sustancias que no agotan el ozono,
 - *Documentación* — Compruebe (de la lista) o describa (en el cuadro de texto) los productos que están hechos de materiales reciclados y que se pueden reutilizar o reciclar. Estos pueden incluir productos de construcción, jardinería, productos de contenido reciclado, productos de oficina que no sean de papel, productos de papel y papel de oficina, u otros. (1 punto)
 - *Documentación* — Compruebe (de la lista) o describa (en el cuadro de texto) la utilización de energía procedente de recursos renovables. Estos pueden incluir combustible de base biológica, energía solar, energía eólica, vehículos de combustible alternativo u otros. (1 punto)
 - *Documentación* — Compruebe (de la lista) o describa (en el cuadro de texto) el uso de productos alternativos en lugar de productos químicos peligrosos o tóxicos, materiales radiactivos y agentes bio-peligrosos. Estos pueden incluir productos y servicios de

limpieza ecológicos, eliminación de materiales peligrosos, adhesivos benignos para el medio ambiente u otros. (1 punto)

- *Documentación ADICIONAL* – Cargue documentación consolidada para explicar las políticas de compra y ejemplos de todas y cada una de las 5 áreas solicitadas anteriormente, que pueden incluir políticas, facturas, etc.

Sección 2: Seguridad de Vida/Seguridad/Gestión de Riesgos (Puntuación Máxima: 24; Puntuación Requerida: 16)

- **Plan de Preparación y Recuperación para Emergencias y Desastres (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Identifique (escriba) la sección del Manual de SOP o cargue una copia de la Tabla de contenidos del plan de preparación para emergencias del edificio/instalación. (2 puntos)
 - *Documentación* — Identifique (escriba) la sección del Manual de SOP o cargue una copia de la Tabla de contenidos del plan de recuperación de emergencia del edificio/instalación. (1 punto)
- **Desfibriladores externos automatizados en edificios o instalaciones (2 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue la Tabla de contenidos de la política de AED o del programa PAD/guía de capacitación.
- **Red de Comunicaciones de Emergencia (Hasta 2 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue la descripción o el acuerdo para una red de comunicaciones establecida con instalaciones vecinas y/o los departamentos locales de policía/bomberos, como CEAS (Sistema Corporativo de Acceso a Emergencias). (1 punto)
 - *Documentación* — Cargue la descripción de su participación en otras redes como el grupo de trabajo sobre terrorismo u otras redes locales de alerta. (1 punto)
- **Cumplimiento del Código (Hasta 2 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue una 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 o instalación cumplen con los requisitos de la agencia gubernamental local o del departamento de construcción para obtener un certificado de ocupación u otro permiso aplicable para realizar negocios. *Nota: Si no es requerido en su jurisdicción, aún puede marcar este artículo para reclamar el punto.* (1 punto).
- **Sistemas de Seguridad contra Incendios y Vida (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Describa (escriba) las políticas o procedimientos para garantizar que el edificio/instalación cumpla 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. (2 puntos)
 - *Documentación* – Cargue una copia de los contratos de supervisión y mantenimiento del sistema de seguridad contra incendios para el edificio/instalación. (1 punto)
- **Simulacros de Seguridad Vital (Hasta 5 puntos)**
 - **NOTA: Debido al impacto de la pandemia de COVID-19 en 2020, los ejemplos y datos de los Simulacros de Seguridad que ocurrieron en los últimos 24 meses, pueden ser referidos en esta sección.**

- *Documentación* — Cargue evidencia de simulacros de evacuación realizados en los últimos 12 meses. (3 puntos)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si se realizan simulacros de evacuación con el departamento de bomberos local. (1 punto)
 - *Documentación* — Cargue evidencia de cualquier otro ejercicio de seguridad de vida.
- **Sistemas de Tecnología de Construcción (Hasta 2 puntos)**
 - Los sistemas de automatización de edificios (BAS) utilizan Endpoint Protection para mitigar las amenazas de penetración/explotación por parte de los hackers desde el acceso a la red abierta. *Documentación* — Cargue la descripción de la protección de seguridad BAS. (1 punto)
 - El edificio proporciona Wi-Fi en una red independiente del sistema BAS. *Documentación* — Descripción de la carga de la red inalámbrica. (1 punto)
- **Manual de Procedimientos de Seguridad por escrito (3 puntos)**
 - *Documentación* — Sección de referencia (escriba) de la Tabla de contenidos del Manual de SOP u otro documento que contenga procedimientos sobre cómo el personal de seguridad maneja eventos tales como amenazas de bomba; eventos químicos, biológicos, nucleares o radiológicos; disturbios/desordenes civiles; delitos; situaciones de rehenes; emergencias médicas; intentos de suicidio; tiradores, etc.
- **Sistemas de Control de Acceso y Vigilancia ((1 punto)**
 - *Documentación* — Sección de referencia (escriba) de la Tabla de contenidos del Manual de SOP u otro documento que contenga información, políticas o procedimientos para los sistemas de control de acceso y vigilancia en el edificio/instalación o describa el sistema.
- **Ley de Estadounidenses con Discapacidades (1 punto)**
 - *Documentación* — Cargue copia de la Tabla de contenidos 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 y Formación Profesional (Puntuación Máxima: 21; Puntuación Requerida: 10)

- **Títulos Profesionales (Hasta 4 puntos)**
 - *Documentación* — Compruebe (de la lista) los títulos profesionales obtenidas por el contacto principal responsable de la operación diaria 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 maestría comparable 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 un certificado o un título. (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 un certificado o un título. (2 puntos)
- **Educación Continua (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 el contacto principal responsable de las operaciones diarias de la propiedad ha completado al menos 8 horas en total de programas de educación continua o cursos de desarrollo profesional en los últimos 12 meses. En el cuadro de texto, escriba los nombres de los programas o cursos a los que asisten y las horas obtenidas para cada uno.
- **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 que conduce a la calificación 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 una 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 o regional patrocinado por BOMA en los últimos 12 meses. En el cuadro de texto, escriba el nombre del evento al que asistió y el nombre del asistente. (1 punto)
- *Documentación* — Indique (compruebe) si algún miembro del equipo de administración ha participado en un segundo evento local o regional patrocinado por BOMA en los últimos 12 meses. En el cuadro de texto, escriba el nombre del evento al que asistió y el nombre del asistente. (1 punto)
- *Documentación* — Indique (compruebe) si algún miembro del equipo de administración ha participado en al menos un evento patrocinado por BOMA Internacional en los últimos 12 meses. En el cuadro de texto, escriba el nombre del evento al que asistió y el nombre del asistente. (1 punto)
- **Participación en el Premio TOBY® (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio ha participado en un concurso de Premios TOBY (cualquier nivel, cualquier categoría) en los últimos 3 años. (1 punto)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio fue ganador del Premio TOBY local o regional en los últimos 3 años. (1 punto)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si el edificio fue ganador del Premio TOBY Internacional BOMA en los últimos 3 años. (1 punto)

Sección 4: Energía (Puntuación máxima: 21; Puntuación Requerida: 12)

- **ENERGY STAR® Benchmarking (Hasta 2 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* — 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)
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si la construcción/instalación ha alcanzado una puntuación media de ENERGY STAR® de 75 o superior en el año calendario pasado. (1 punto)
- **Productos ENERGY STAR® para Edificios e Inquilinos (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue una copia de la política de compra preferida para el edificio para ENERGY STAR® y/o productos ecológicos. (1 punto)
 - *Documentación* — Cargue una copia de la política u otras comunicaciones a los inquilinos u ocupantes que recomiendan la compra de productos ENERGY STAR®, como equipos de cocina u oficina. (2 puntos)
- **Gestión de la Energía del Edificio (Hasta 4 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue una copia o resumen del plan de administración energética del edificio/instalación e incluir: compromiso con la mejora continua del desempeño energético; frecuencia de presentación de informes (al menos trimestral); evaluación del desempeño utilizando la herramienta de evaluación comparativa ENERGY STAR®;

objetivos de desempeño energético; plan de acción; evaluación del progreso y proceso de revisión/reevaluación. (3 puntos)

- *Documentación* – Cargue una copia del informe de medición de energía en tiempo real.
- **Auditoría Energética y Puesta en marcha del Sistema (Hasta 5 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue la prueba de la auditoría energética realizada en los últimos 5 años, incluyendo el resumen de la auditoría. (2 puntos)
 - *Documentación* — Cargue la prueba de la puesta en marcha actual.
 - Puesta en servicio/retro-comisionamiento al menos cada 5 años. (2 puntos)
 - Plan de puesta en marcha continuo, mínimo cada 2 años. (1 punto)
- **Conciencia Energética (Hasta 5 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue la lista de cursos de educación, incluyendo los títulos de los programas, las fechas y las organizaciones patrocinadoras, sobre temas de gestión atendidos por el personal de gestión y operaciones del edificio o instalación durante los últimos 2 años. Los cursos pueden incluir BEEP® u otra capacitación. Se requiere documentación por un mínimo de 12 horas (acumulativo). (3 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 uno de los siguientes: formas específicas en que los inquilinos/ocupantes puede afectar el ahorro de energía; información sobre iniciativas de ahorro de energía emprendidas por la gerencia; consejos de ahorro de energía para particulares. (2 puntos)
- **Energías Renovables (Hasta 2 puntos)**
 - *Documentación* — Cargue la documentación de las especificaciones para la compra de energía renovable para al menos el 25% del consumo del edificio.
 - *Documentación* — Cargue la documentación del contrato para la generación de al menos el 1 por ciento de energía renovable. (1 punto)
 - Programa de Respuesta a la Demanda
 - *Documentación* - Cargue la sección del documento del contrato que estipula la reducción o el desplazamiento del uso eléctrico durante los períodos pico. - O -
 - Programa de Programación Interna
 - *Documentación* – Cargue el informe de distribución de energía de los últimos seis meses que ilustra cómo se desplazó la electricidad durante los períodos pico. (1 punto)

Sección 5: Medio Ambiente/Sustentabilidad (Puntuación Máxima: 26; Puntuación Requerida: 12)

- **Otras certificaciones de construcción (Hasta 3 puntos)**
 - *Documentación* — Indique (compruebe) si su edificio ha alcanzado algún nivel de la certificación LEED® para edificios de nueva construcción o edificios existentes, GREEN GLOBES® (cualquier nivel), o BOMA BEST (cualquier nivel), BREEAM, Living Building Challenge, New Buildings Institute o puede demostrar el cumplimiento con ANSI/ASHRAE/USGBC/IES Standard 189.1 (Edición 2008 o 2011) Estándar para el Diseño de Edificios Verdes de Alto Rendimiento excepto Edificios Residenciales de Baja Elevación, o el Código Internacional de Construcción Verde (Edición 2012). Puede comprobar todo lo que corresponda; sin embargo, el número máximo de puntos que recibirá es de 2 puntos. Las certificaciones deben estar actualizadas.

• Y

- *Documentación* — Para cualquiera de las certificaciones verificadas, cargue la verificación: 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 la verificación de conformidad 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.
- **Certificación de construcción de pozos o Certificación Fitwell (1 punto)**
 - *Documentación* – Cargue la verificación de la certificación actual.
- **Programas de Gestión de Residuos y Reciclaje (Hasta 8 puntos)**
 - Indique si el edificio/instalación compara los residuos a través del ENERGY STAR® Portfolio Manager de la EPA (1 punto para benchmarking)
 - *Documentación*—**Por cada área (punto) reclamada a continuación se detalla. Cargue copias del plan de gestión de residuos del edificio/instalación y las políticas de reciclaje, o una carta de los proveedores que retiran los materiales especificados que describan el programa/práctica.** Todos los procedimientos deben cumplir con las leyes locales, estatales y federales aplicables. Hay 6 áreas en las que se puede proporcionar documentación para obtener un máximo de 8 puntos:
 - (1) **Programa de gestión y reciclaje de residuos:** Programa general que garantiza la separación en sitio del origen del cartón, papel mezclado, vidrio, metal y plástico de otros residuos. (1 punto)
 - 2) **Residuos universales y peligrosos:** Incluidos los procedimientos adecuados para el almacenamiento y eliminación de las bombillas fluorescentes que contienen mercurio y otros dispositivos que contienen mercurio; baterías; cartuchos de tóner; y aparatos electrónicos. (1 punto)
 - (3) **Residuos de construcción y demolición:** Incluido el desvío de materiales que son utilizables para donación o reutilización, o para el reciclaje. (1 punto)
 - (4) **Residuos a granel:** Incluyendo pautas para la desviación de la mayor cantidad posible del material de relleno sanitario, mediante salvamento para donación o reutilización, o para reciclaje. Incluyendo artículos grandes o voluminosos que generalmente no se generan en el día a día y que generalmente se eliminan por separado cierto tipo de desechos regulares, como muebles y electrodomésticos. (1 punto)
 - (5) **Compactación de basura en sitio:** Programa que mejora las operaciones eficientes de eliminación o reciclaje y reduce los costos de transporte de eliminación de residuos al disminuir la frecuencia de eliminación. Debe incluir papel, cartón, botellas, vidrio y/o latas de aluminio. La compactación de los residuos de construcción/demolición, los residuos peligrosos y los residuos a granel NO están en el programa de compactación de basura en sitio. El programa puede ser de alcance completo o limitado. (Hasta 2 puntos)
 - **Alcance limitado** (incluye sólo cierto tipo de residuos). (1 punto)
 -
 - **Integral** (para todos los residuos del edificio). (2 puntos)

Documentación ADICIONAL (solo este artículo): La descripción de la carga con las especificaciones del programa de compactación de basura, incluye el equipo utilizado, o el informe de transporte que muestra el tonelaje de los residuos compactados retirados durante una recolección típica de residuos.

- 6) **Programa alternativo de eliminación de desperdicios de alimentos/ materiales orgánicos:** Incluye el compostaje u otros medios de eliminación de desperdicios de alimentos y otros materiales orgánicos en vertederos, incluidos los desechos de jardinería. (1 punto)

● **Calidad del aire interior (Hasta 4 puntos)**

- *Documentación* — Resumen de carga (no más de 2 páginas) del plan IAQ del edificio o de las instalaciones para incluir objetivos de desempeño y estrategias para la temperatura del espacio de rutina, humedad, sistemas de filtración de partículas, reducción de alérgenos e irritantes, y monitoreo de CO₂. (2 puntos)
- *Documentación* — Cargue la descripción del sistema de retroalimentación diaria para incluir el tipo de sistema utilizado (formulario de inquilino/ocupante, informe, nota, etc.) y la información recopilada, y/o carga una página de muestra del informe anual del programa de pruebas, incluida una descripción de cómo se utiliza la información notificada para evaluar y corregir los problemas de IAQ. (2 puntos)

● **Limpieza Ecológica (2 puntos)**

- *Documentación* — Cargue la tabla de contenidos del programa de limpieza ecológica y/o resumen del programa para incluir procedimientos para la compra, uso y eliminación de productos (incluidos productos de limpieza, productos de papel de limpieza, bolsas de basura, etc.); manipulación y almacenamiento seguro de productos químicos; procedimientos para el manejo de derrames o accidentes; y capacitación del personal. Los productos deben tener clasificación de sello verde (o equivalente).

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

- *Documentación* — Cargue 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)
- *Documentación* — Cargue copia de un programa integral de gestión del mantenimiento exterior que incluya todos los elementos de la **gestión** medioambiental proactiva PLUS en al menos 2 de las siguientes áreas: mantenimiento de carreteras y terrenos; remoción de nieve; paisajismo o jardinería y prácticas de riego/control de erosión; limpieza de ventanas; sistema de iluminación exterior automatizada; gestión de azotea. (2 puntos)

● **Gestión del agua (Hasta 3 puntos)**

- Indique que el edificio/instalación compara su uso del agua a través del Portfolio Manager ENERGY STAR® de la EPA. (2 puntos)
- Indique que el edificio/instalación utiliza accesorios de detección de agua u otras medidas de conservación del agua. (1 punto)

● **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 la descripción de las iniciativas comprobadas y otras iniciativas adicionales de reducción del tráfico

Sección 6: Relaciones con inquilinos u ocupantes/participación comunitaria (Puntuación Máxima:12; Puntuación Requerida: 6)

● **Impacto en la comunidad (Hasta 3 puntos)**

- **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 la descripción (no más de 1 página) del centro de bienestar/fitness y/o programación, ya sea en el edificio o fuera del sitio, en donde los inquilinos tengan acceso y/o se facilite mediante el edificio. (1 punto)
- *Documentación* — Cargue la descripción (no más de 1 página) de las actividades o eventos celebrados en la propiedad en beneficio de la comunidad que están abiertos al público o solo a los inquilinos/ocupantes. Ejemplos: campañas de sangre, eventos benéficos, recaudaciones de fondos, etc. (1 punto)
- *Documentación* — Cargue la descripción (no más de 1 página) de actividades o eventos patrocinados por el edificio/instalación que son para el beneficio de la comunidad; pero tienen lugar en otro lugar, O cargue la descripción del servicio comunitario mantenido en el edificio, como guardería, clínica, biblioteca, centro comunitario, oficina de policía comunitaria, 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 boletines informativos, sitio web y/o número de teléfono de atención al cliente en al menos 2 de los siguientes temas: nuevas amenidades del edificio; tecnología; seguridad vital; 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 reglamento para el inquilino/ocupante. (1 punto)
- *Documentación* — Cargue un ejemplo de la 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 tiene un programa de administración integral para las fechas de arrendamiento crítico o fechas

- de operaciones e información. Si existe este último, escriba el nombre del software o el nombre de la plataforma. (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 o servicios en general. Si existe este último, cargue una copia de la plantilla de notificación en blanco o ejemplo de una pieza de comunicaciones de inquilino/ocupante. (1 punto)
 - *Documentación* — Múltiples opciones de conectividad (fibra) y fluidez para Wi-Fi y servicio celular (1 punto)
- **Promoción de asuntos relacionados con la Industria de Bienes Raíces Comerciales (Hasta 2 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 (por escrito) 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. Escriba también la fecha de actividad. (1 punto)
 - *Documentación* — Cargue una copia del artículo editorial o artículo de opinión escrito o en coautoría por el solicitante en los últimos 12 meses sobre asuntos relevantes relacionados con la industria. (1 punto)
 - *Documentación* — Describa el foro de asuntos patrocinados por el edificio o las reuniones de tipo ayuntamiento en la propiedad en los últimos 12 meses. También escriba la fecha de la actividad. (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 las obras públicas. (1 punto)

Verificación y envío de su solicitud

¡Felicitaciones! Ahora está listo para enviar su solicitud 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 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 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 nuevamente cuando se envíe su solicitud y se realice el pago.

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

Fechas de vencimiento aproximadas

La solicitud será revisada a más tardar

Marzo 1
Junio 1
Septiembre 1
Diciembre 1

Marzo 15 - 31
Junio 15 - 30
Septiembre 15 - 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 envía al comienzo o a mediados del trimestre) o en unos días (si la solicitud se envía 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 en julio.

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