

Lista de verificación para solicitudes de nuevos centros y de renovación/reparación

Este es un resumen de los principales documentos que necesitamos de todos los proveedores que soliciten financiamiento para renovación/reparación o para nuevos centros. Le recomendamos utilizar esta lista de verificación para reunir los documentos que necesita antes de presentar su solicitud.



Una instalación que cumpla con los requisitos de licencias

Los planos y diseños arquitectónicos del establecimiento de atención y educación de la primera infancia (ECE) deben cumplir o superar los requisitos de licencias del Departamento de Aprendizaje y Cuidado de la Primera Infancia (Department of Early Learning and Care, DELC). Esto incluye:

- ☐ Al menos 35 pies cuadrados de espacio de aula por plaza
- ☐ Una cantidad adecuada de baños y lavamanos
- ☐ Un área claramente delimitada para recoger y dejar a los niños
- ☐ Un área de juegos al aire libre que cumpla con los requisitos de superficie
- ☐ Espacio de oficina para el personal

Los requisitos completos se pueden encontrar en el [sitio web de DELC](#).

Prueba del control del establecimiento

Si ya tiene un establecimiento, necesitaremos:

- ☐ Una escritura que incluya su nombre y la dirección del establecimiento.

Si alquila el establecimiento, necesitaremos:

- ☐ Un contrato de arrendamiento que incluya su nombre y la dirección del establecimiento.
- ☐ La duración del contrato de arrendamiento o las opciones de renovación deben cubrir la duración de los períodos de servicio de PFA. Consulte nuestras [Directrices del Programa](#) para obtener información completa.
- ☐ El contrato de arrendamiento no debe prohibir funciones comerciales esenciales.
- ☐ Aprobación por escrito del propietario del inmueble para el proyecto.

Si tiene previsto adquirir un establecimiento, necesitaremos:

- ☐ Un contrato de compraventa (PSA). Recomendamos un período mínimo de 90 días para la debida diligencia en los contratos de compraventa.

Presupuestos de contratistas

- ☐ Para cualquier proyecto de construcción o renovación, exigimos **al menos tres (3) presupuestos** que correspondan al alcance completo del proyecto. Como alternativa, puede presentar tres (3)



presupuestos para cada parte del proyecto.

- Los presupuestos deben incluir el nombre del proveedor/contratista, sus datos de contacto y números de licencia.
- Los contratistas deben tener licencia en el estado de Oregón, contar con seguro y tener cobertura de seguro de compensación para trabajadores.
- Los beneficiarios que soliciten otro subsidio de BUO pueden utilizar un contratista anterior sin obtener múltiples presupuestos. Consulte las Directrices del Programa para obtener información completa.

Presupuesto del proyecto

- ❑ Presente un presupuesto del proyecto que incluya todos los gastos del proyecto y las fuentes de financiamiento, los nombres de los proveedores correspondientes a cada gasto cubierto por BUO y una contingencia del 15 % sobre todos los costos de construcción (si esta no está incluida en el presupuesto del contratista general).

Documentos fiscales

- ❑ Los solicitantes deben presentar documentación que verifique que están al día con todas sus obligaciones fiscales federales, estatales y locales, o presentar una prórroga aprobada para presentar las declaraciones o un acuerdo de pago. La documentación aceptable puede incluir:
 - Declaraciones de impuestos recientes o transcripciones de declaraciones.
 - Confirmación de una prórroga aprobada para presentar declaraciones.
 - Documentación de un acuerdo de pago vigente con la autoridad fiscal correspondiente.

¡Estamos aquí para ayudarlo!

El responsable del programa que se le haya asignado puede responder sus preguntas, orientarlo sobre los requisitos y ayudarlo a elaborar materiales como planes de negocios y proyecciones financieras. Comuníquese con nosotros si necesita ayuda.

Documentos comerciales

- ❑ Presente un **plan de negocios** que explique la motivación y el impacto de este proyecto, el cronograma y los planes para su funcionamiento, y los detalles del programa.
- ❑ Deberá presentar un **presupuesto operativo**.
 - Para los establecimientos existentes, el presupuesto del programa debe ser un presupuesto de flujo de caja mes a mes para dos años.
 - Para los establecimientos nuevos, proporcione un presupuesto de flujo de efectivo mensual correspondiente a un período de tres años, que incluya los primeros dos años.
- ❑ Las organizaciones sin fines de lucro deben presentar una constancia de su condición de organización exenta conforme a la sección 501(c)(3).

Estados financieros actuales

Para proveedores de cuidado infantil familiar

- ❑ Estados financieros compilados; O estados financieros preparados por el proveedor o contador; O declaraciones de impuestos correspondientes a los últimos dos (2) años.

Para centros

- ❑ Estados financieros auditados; O estados financieros revisados por un contador público certificado (CPA); O estados financieros compilados y las declaraciones de impuestos correspondientes; O estados financieros preparados por el proveedor o contador Y las declaraciones de impuestos correspondientes.

Organizaciones sin fines de lucro

- ❑ Audited financial statements; OR CPA-reviewed or compiled financials; OR financial reports with accompany explanation on how financial statements are prepared and reviewed.

Empresas nuevas

- ❑ Declaraciones de impuestos personales de los últimos tres (3) años de todos los propietarios de la empresa
- ❑ Estado de situación financiera personal

