[Fecha]

[PRDOH Finance Division Team Payer Manager and/or Principal Accountant Name]

División de Finanzas

Departamento de la Vivienda de Puerto Rico

Programa [CDBG-DR] [CDBG-MIT]

Re: **Memorando de Solicitud de Fondos para la Adquisición de Bienes Inmuebles**

**[Nombre del Subrecipiente/Agencia/Entidad]**

**[Nombre del programa]**

**[Programa CDBG-DR/ CDBG-MIT]**

**[Núm. identificación del caso del programa]**

El [fecha en que se firmó el Acuerdo de Subrecipiente/Subvención], el [Nombre de la Agencia/Subrecipiente/ Entidad] entró en un Acuerdo de [Subrecipiente/Subvención] para recibir asistencia [CDBG-DR/CDBG-MIT] bajo el Programa [Nombre del Programa] (**Programa**), administrado por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**). Como parte del proyecto y actividades elegibles bajo el Acuerdo de [Subrecipiente/Subvención], el [fecha de la aprobación de la adquisición de la propiedad inmueble], el Programa aprobó la adquisición de propiedad inmueble.

Como consecuencia, el [nombre de la Agencia/Subrecipiente/Entidad], solicita la aprobación del Programa, para el desembolso de fondos para la compra de la siguiente propiedad:

[Proporcione la información completa del bien inmueble que se estará adquiriendo, incluyendo la dirección y el número de catastro. Incluya solo una (1) propiedad por memorando.]

La adquisición del bien inmueble descrito arriba se llevará a cabo mediante un proceso [voluntario/involuntario].

[**SÓLO** **PARA PROPÓSITOS INFORMATIVOS**: Las adquisiciones voluntarias son aquellas que se llevan a cabo sin amenaza o uso de expropiación forzosa. Los principales pasos y requisitos para las adquisiciones voluntarias pueden encontrarse en la Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y Plan de Anti-desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación (**Guía URA & ADP**)[[1]](#footnote-1), en 49 C.F.R. Parte 24, Subparte B; y en 49 C.F.R. §24.101(b)(1) a (5). Las adquisiciones involuntarias no cumplen los requisitos de las voluntarias y se inician con la amenaza o el uso de la expropiación forzosa. Las adquisiciones involuntarias están sujetas a las disposiciones de 49 C.F.R. Parte 24, Subparte B. El ejercicio del poder de expropiación forzosa requiere que un proyecto de desplazamiento sirva a un uso público. Consulte la normativa aplicable y la Guía URA & ADP para obtener información y requisitos adicionales.]

Como parte de los requisitos del paquete de facturas y de la documentación necesaria para la aprobación del desembolso de fondos para la adquisición de propiedades, hemos completado y aprobado todas las Listas de Cotejo de Cumplimiento con URA aplicables, incluida la lista de cotejo de facturación para adquisiciones (**Lista de Cotejo URA #6**), según exigido por el Programa. Además, se acompaña este memorando con los siguientes documentos:

[Los documentos que se anejarán son los siguientes:

* Lista de Cotejo del Cumplimiento con URA #1: Notificaciones a propietarios e inquilinos
* Lista de Cotejo del Cumplimiento con URA #2: Tasación de la propiedad inmueble que será adquirida
* Lista de Cotejo del Cumplimiento con URA #3: Donaciones de propiedad inmueble (si procede)
* Lista de Cotejo del Cumplimiento con URA # 4: Plan de Reubicación (si procede)
* Lista de Cotejo del Cumplimiento con URA #5: Negociaciones para la adquisición de Propiedades
* Lista de Cotejo del Cumplimiento con URA #6: Facturación para adquisiciones
* Copia completa del Reporte de tasación de la propiedad revisado y aprobado
* Copia del plano de mensura (si procede)
* Copia del estudio de titularidad o certificación registral
* Si se adquiere en proceso voluntario, copia de la Notificación de Adquisición Voluntaria y evidencia de envío
* Contrato de compraventa firmado con el precio de venta real y los términos de adquisición de la propiedad
* Si el precio de compra es superior al valor de tasación, se requiere un Memorando de Acuerdo Administrativo.
* Acuerdo de opción (si se ejecuta antes de la finalización del estudio medioambiental)
* Resolución municipal oficial o resolución corporativa por la que se autoriza la adquisición del bien inmueble para el proyecto específico].

Según exige el 24 C.F.R. Parte 58, el funcionario encargado de la revisión ambiental ha realizado una revisión ambiental adecuada a la naturaleza y el alcance del proyecto para el bien inmueble descrito anteriormente, al nivel aplicable de revisión ambiental. La revisión ambiental fue aprobada el [fecha de aprobación de la revisión ambiental].

Además, hemos completado y cumplido todos los pasos, documentación e información necesarios, conforme a lo exigido por las normas y reglamentos aplicables en materia de adquisición de bienes inmuebles, las Guías del Programa de [Nombre del Programa] y el [Acuerdo de Subrecipiente/Subvención].

Considerando las normas y reglamentos aplicables al Programa y a esta adquisición de bienes inmuebles, y que nosotros, [Nombre del(la) Subreceptor/Agencia/Entidad], hemos cumplido estrictamente con todos los requisitos aplicables para adquirir el Inmueble descrito anteriormente, los fondos pueden comprometerse y desembolsarse una vez la División de Finanzas de Vivienda apruebe este memorando y los documentos del paquete de facturas asociados.

El importe total de los fondos requeridos y solicitados para la adquisición del Inmueble asciende a [Importe total de los fondos requeridos], lo que incluye el precio de venta y todos los gastos de cierre, según lo establecido en el formulario de declaración de cierre (**HUD-1**) o documento equivalente.

El precio de venta del bien inmueble de [Importe total del precio de venta del bien inmueble] está basado en lo siguiente:

[**NOTA**: El(la) Subrecipiente/Agencia/Entidad debe incluir la explicación y justificación de la forma en que se determinó el precio de venta. También deben indicar el valor de tasación y explicar las diferencias (si las hubiera) entre la tasación y el precio de venta. Si la adquisición se realiza en el marco de un proceso involuntario, el precio de venta no puede ser inferior al valor de tasación del bien. Si el precio de venta es superior a la tasación, deberá completarse un Memorándum de Acuerdo Administrativo y presentarse como apéndice a este memorándum, así como parte del paquete de facturas].

Gracias por su atención a este asunto. Por favor, déjenos saber si necesita alguna otra información o documentación adicional.

Atentamente,

[Nombre del representante autorizado del Subrecipiente/Agencia/Entidad]

[Puesto]

[Nombre del Subrecipiente/Agencia/Entidad]

[Dirección del Subrecipiente/Agencia/Entidad]

[Municipio, estado, código postal]

Top of Form

1. La Guía URA & ADP está disponible, en inglés y español, en la página web de Vivienda en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/ura-adp-guidelines/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/guias-ura-adp/>. [↑](#footnote-ref-1)