





4. Explique el plan general de rehabilitación y desarrollo para la casa y el terreno (trabajos adicionales que espera efectuar próximamente).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Describa cómo es que el proyecto propuesto servirá para rehabilitar la propiedad y el paisaje de la calle. ¿Los trabajos de rehabilitación serán visibles desde la calle? (De no ser el caso, véase la pregunta 6).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Describa cómo es que el proyecto propuesto servirá para reparar problemas graves de mantenimiento que afectan las condiciones físicas de la propiedad.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Si la propiedad está desocupada actualmente, ¿podrá volver a habitarse con las obras propuestas? Explique.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8. ¿Participó en alguno de los talleres sobre subvenciones para rehabilitación de exteriores durante los últimos dos años o se reunió con el administrador del programa antes del 5 de febrero de 2010? De ser el caso, indique cuándo.

---

---

### III. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

Enumere las categorías de trabajo específicas relativas a los componentes de obras en exteriores de conformidad con la Guía del Programa, para los que solicita financiamiento. **Adjunte dos (2) presupuestos de diferentes contratistas** para justificar todos los fondos solicitados para la preservación histórica (PH). Los presupuestos deben ser para el mismo tipo de material o alcance de las obras (por ejemplo, ambos presupuestos deben ser para un techo con tejas de madera, un techo a dos aguas con tejas de madera o para la reparación de una ventana). Todos los costos estimados deben presentarse por escrito en papel con membrete del contratista o proveedor. El documento debe incluir información de contacto (dirección, teléfono y correo electrónico) y el número de licencia del contratista (si corresponde).

*Seleccione sólo un presupuesto y un contratista para cada una de las categorías que enumere a continuación.* Coloque el **monto exacto del presupuesto** en la **columna “monto del presupuesto”**. Todos los “costos indirectos” de cada categoría (gastos generales, ganancias, impuestos, honorarios, etc.) deben enumerarse aparte y especificarse en el presupuesto (es posible que deba desglosar los costos indirectos del estimado general si sólo selecciona algunas categorías de un presupuesto). Enumere los costos indirectos de **ingeniería estructural** (véase la Guía del Programa) relacionados directamente con las obras como una categoría de trabajo aparte. Las tasas por permisos de construcción, si es el caso, son responsabilidad exclusiva del propietario y no pueden incluirse en los costos del proyecto.

El contratista o proveedor seleccionado deberá tener experiencia en las categorías de trabajo en cuestión. Se invita al propietario a elegir al contratista o proveedor más capacitado para llevar a cabo el proyecto. No es obligatorio seleccionar el presupuesto más bajo.

**La fecha de los presupuestos anexados a la solicitud no debe exceder los sesenta (60) días luego del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes.** Los presupuestos no constituyen una garantía de precio del contratista, sino una muestra de los valores de mercado actuales del trabajo propuesto. **Cualquier incremento en los precios que supere la cantidad solicitada correrá a cargo del propietario.**

**La subvención municipal mínima es de 2.000 dólares y la máxima de 10.000 dólares.**

<u>Descripción de la categoría de trabajo y contratista</u> (adjunte otra hoja si es necesario)	<u>Monto del presupuesto</u>	+	<u>Costos indirectos</u>
1. _____	_____		_____
2. _____	_____		_____
3. _____	_____		_____
4. _____	_____		_____
5. _____	_____		_____
<b>Total</b>	\$ <input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
<b>Total de las categorías que cumplen los requisitos</b> <b>(Total monto del presupuesto + Total costos indirectos) para PH:</b>	\$ _____		
<b><u>Subvención municipal solicitada (50%):</u></b>	\$ _____		

Si las obras en exteriores descritas anteriormente forman parte de un plan de rehabilitación más amplio para la propiedad o el terreno, enumere las fases del proyecto e indique la secuencia de tareas y los costos asociados a cada una. No debe adjuntar estimados de contratistas para justificar dichos costos. Indique el costo total del proyecto, incluyendo las categorías que cumplen con los requisitos para PH especificadas con anterioridad. Anexe una hoja aparte con esta información.

#### **IV. INFORMACIÓN SOBRE LOS PRINCIPALES TITULARES DEL DERECHO DE RETENCIÓN**

Todos los titulares del derecho de retención (*lienholders*) deben autorizar la cesión de derechos de la propiedad a la Municipalidad para fines de conservación (*Conservation Easement*). La municipalidad solicitará un informe del título de propiedad para verificar toda la información suministrada. Es indispensable que proporcione datos precisos. **El consentimiento de los titulares del derecho de retención DEBERÁ presentarse antes de iniciar las obras y desembolsar los fondos.**

Compañía hipotecaria principal:

---

Persona de contacto:

---

Dirección de correspondencia:

(Nota: Suele diferir de la dirección de pagos)

---

Teléfono de la compañía:

---

Número de préstamo:

---

Titular del derecho de retención  
secundario:

---

Persona de contacto:

---

Dirección de correspondencia:

(Nota: Suele diferir de la dirección de pagos)

---

Teléfono de la compañía:

---

Número de préstamo:

---

Si existen acreedores adicionales, facilite los datos correspondientes en una hoja aparte.

El personal de la Oficina de Preservación Histórica se comunicará con los titulares del derecho de retención en su nombre. Sin embargo, **el solicitante debe encargarse de hacer el seguimiento necesario para que dichos titulares envíen el Acuerdo de Consentimiento a la Municipalidad de Phoenix.**

#### **V. ANEXOS**

##### **1. Fotografías.**

- A) Adjunte al menos dos fotografías (35mm o formato digital) de cada categoría de trabajo, en las que se observen todas las reparaciones que deben realizarse (presente las fotos con calidad profesional en blanco y negro o a color, **tamaño mínimo de 4"x6"**). El objetivo de las fotos es mostrar los lugares deteriorados que deben ser rehabilitados o restaurados y los daños que han ocasionado en otras partes de la propiedad (como muros interiores o techos).
- B) Fotos adicionales que muestren una vista general de la casa y su relación con las propiedades adyacentes. Fotografíe la fachada principal situándose justo frente a la casa y tome los ángulos ubicándose en las esquinas donde convergen las paredes laterales y la fachada principal.

**Nota: no se aceptan fotocopias en blanco y negro de fotografías originales a color. Puede adjuntar fotocopias a color de las originales.**

## 2. Planos y documentos de archivo.

A) *Plano de la propiedad.* No es necesario que los planos sean profesionales, pero deben estar hechos a escala y ser lo suficientemente detallados como para mostrar el alcance de las obras propuestas. El plano de la propiedad incluye:

1. La ubicación de los límites de la propiedad, calles, callejones y servidumbres de paso;
2. La representación de todas las estructuras existentes (casa, garaje, cochera, estructuras de sombra o coberturas de patio, casa de huéspedes y otras construcciones);
3. La ubicación de las calles de entrada, áreas para estacionar, aceras, piscinas, cercas, muros y otras mejoras o elementos paisajísticos; y
4. La ubicación de las obras propuestas (por ejemplo, si va a reparar ventanas, indique su ubicación en el plano).

**Nota: todas las solicitudes deben presentar un plano, sin importar el trabajo propuesto.**

B) *Fachadas.* Es necesario adjuntar representaciones de los elementos exteriores de la propiedad que muestren la ubicación y tamaño de las ventanas, puertas, arcos y otros relieves en los muros exteriores y la configuración del techo, si con el proyecto se pretende modificar la forma, tamaño o proporciones de alguno de estos elementos.

C) *Documentos de archivo.* Si propone reconstruir o crear una réplica de una estructura o elemento, adjunte documentos que muestren su apariencia original, como planos o representaciones, fotografías históricas o fotografías documentales contemporáneas en las que se observe la estructura o elemento original.

D) *Informe de ingeniería.* Si propone trabajos estructurales en las bases, muros exteriores o el techo; debe adjuntar el informe de un ingeniero independiente que certifique el problema y las reparaciones recomendadas.

## **VI. PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD**

Las solicitudes de financiamiento para el Programa de Rehabilitación de Exteriores 2009-2010 pueden presentarse hasta el **3 de marzo de 2010**. Se evaluarán en base a la disponibilidad de fondos, el alcance del proyecto y las normas de la Comisión de Preservación Histórica, tal como lo establece la Guía del Programa. Los beneficiados serán anunciados durante los 90 días luego del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes. ***Recuerde que si resulta beneficiado y la Municipalidad adquiere una cesión de derechos de su propiedad para fines de conservación por 15 años, dicha propiedad no podrá solicitar ningún tipo de financiamiento adicional para rehabilitación de exteriores hasta que expire la cesión. Envíe un original y siete (7) copias— un total de ocho (8) copias—*** del paquete de solicitud (la solicitud completa, las fotografías a color, las copias de los presupuestos y la copia del plano en cada paquete) por correo a la Oficina de Preservación Histórica (dirección a continuación). También puede entregar la documentación personalmente. Las solicitudes incompletas (incluso si hay menos de 8 paquetes) se le devolverán al solicitante y no serán revisadas.

**City of Phoenix**  
**Historic Preservation Office**  
200 W. Washington St., 17th Floor  
Phoenix, AZ 85003

**Municipalidad de Phoenix**  
**Oficina de Preservación Histórica**  
200 W. Washington St., piso 17  
Phoenix, AZ 85003

**\*\*Toda la documentación debe RECIBIRSE en nuestra oficina antes de las 5 p.m. del 3 de marzo de 2010\*\***

No se aceptarán matasellos.

Declaro que he revisado la Guía del Programa de Bonos para Financiamiento para Preservación Histórica y que entiendo su contenido y presento esta solicitud de conformidad con dicha Guía. Certifico que toda la información que proporciono es verdadera, a mi leal saber y entender. Reconozco que cualquier error puede afectar la evaluación y aprobación de la solicitud. Entiendo que si deseo cambiar cualquier aspecto del proyecto después de que haya sido aprobado, debo obtener el consentimiento de la Municipalidad por escrito. También entiendo que se me solicitará que obtenga un Acuerdo de Consentimiento de los titulares del derecho de retención de la propiedad y que firme y acate los términos de la Escritura de cesión de derechos de propiedad para fines de conservación (*Deed of Conservation Easement*) y del Acuerdo del Programa de Rehabilitación de Exteriores (*Exterior Rehabilitation Program Agreement*) dentro de los ciento veinte (120) días posteriores a la aprobación del proyecto por el Concejo Municipal.

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

---

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA**

Panel evaluador: \_\_\_\_\_ Comisión de preservación histórica: \_\_\_\_\_ Concejo Municipal: \_\_\_\_\_

FINANCIADO \_\_\_\_\_

NO FINANCIADO \_\_\_\_\_

---

