





# GUÍA OPERACIONAL PROGRAMA HOME

## Departamento de Vivienda Municipio Autónomo de Trujillo Alto

 Centro de Gobierno  
Ramón H Rivera Fuster  
Calle Luis Muñoz Rivera #46 Final  
Trujillo Alto, PR 00976

 PO Box 1869  
Trujillo Alto, PR 00977-1869

 (787) 761-0172 ext. 2701

 [home@vivienda.trujilloalto.pr](mailto:home@vivienda.trujilloalto.pr)



## Tabla de Contenido

<b>I. Introducción</b> .....	9
a. Propósitos de esta Guía.....	9
b. Leyes y Reglamento Aplicable.....	9
c. Definiciones.....	10
d. Estructura Administrativa .....	12
e. Actividades que se llevan a cabo en el Programa HOME.....	13
f. Otras Actividades Elegibles .....	13
<b>II. Criterios que aplican a TODAS las actividades con fondos HOME</b> .....	13
a. Elegibilidad de los Participantes .....	13
b. Tiempo de Verificación .....	15
c. Certificación del Ingreso.....	15
d. Certificación de Elegibilidad .....	15
e. Definición de Ingresos IRS 1040 .....	16
f. Definición de Grupo y/o Composición Familiar .....	16
g. Determinación del Ingreso Actual de la Familia .....	17
h. Cálculo de Ingresos .....	19
i. Documentación Requerida sobre los Ingresos.....	20
j. Cómputo Final de Ingresos .....	23
k. Requisitos de Documentación según Fuentes de Ingreso .....	23
l. Criterios para Determinar Asistencia de Fondos Completada .....	29
m.    Mercadeo Afirmativo .....	29
n.    Conflicto de Interés .....	30
o.    Política para el Control de Documentos y Archivos del Programa HOME.....	31
p.    Contratos, Acuerdos y Cumplimiento Normativo.....	43
<b>Acuerdos con Beneficiarios</b> .....	43
<b>Acuerdos con Proveedores de Servicios y Contratistas</b> .....	43
<b>Enmiendas y Terminaciones</b> .....	44
<b>Archivo y Auditoria</b> .....	44
q.    Obligación de Fondos en Sistema IDIS.....	45
<b>III. Programa de Asistencia Directa a Compradores</b> .....	46
a. Descripción del Programa .....	46

b.	Costos Elegibles.....	46
c.	Límite de Precio de Venta de la Vivienda .....	46
d.	Subsidio para otorgarse, subsidio máximo de fondos HOME .....	46
e.	Procedimiento para Determinar el Subsidio .....	47
f.	Requisitos de la Vivienda.....	47
g.	Evaluación Financiera (Layering Underwriting).....	47
h.	Objetivo del análisis financiero.....	48
i.	Procedimiento Interno de Evaluación.....	48
j.	Comparación entre datos del banco y del Municipio.....	49
k.	Determinación del subsidio según capacidad de pago.....	49
f.	Contrato de Otorgación de Fondos.....	51
g.	Evaluación de la Responsabilidad del Banco Hipotecario.....	52
h.	Inspecciones y Accesibilidad .....	52
i.	Cumplimiento con el Periodo de Asequibilidad.....	54
j.	Medidas para Asegurar el Cumplimiento de los Requisitos de Asequibilidad a Largo Plazo .....	56
k.	Política de Subordinación .....	58
l.	Procedimiento de Verificación Residencia Principal .....	59
m.	Expedientes.....	60
<b>IV.</b>	<b>Programa de Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA) .....</b>	<b>61</b>
a.	Propósito del Programa .....	61
b.	Elegibilidad de Participantes.....	61
c.	Determinación de la Renta Permitida .....	61
d.	Contrato de Arrendamiento.....	62
a.	Contratos de Asistencia y Arrendamiento – Requisitos Esenciales .....	63
b.	Notificación de No Renovación de Arrendamiento y Política de Terminación .....	64
e.	Duración y Renovación de la Asistencia .....	65
f.	Contrato de Asistencia de Renta .....	66
g.	Protección contra desplazamiento y notificación de derechos (Uniform Relocation Act - URA) .....	66
h.	Conflicto de Interés .....	66
i.	Lista de Espera .....	67
	Criterios Generales de Elegibilidad.....	67
	Proceso de Solicitud y Lista de Espera .....	67
	Preferencias de Selección .....	68

Límite Geográfico .....	68
Evaluación Inicial.....	68
j. Entrevista.....	68
k. Determinación de Elegibilidad.....	69
Límites de Ingresos.....	69
Definición y Cálculo de Ingreso .....	69
Procedimientos de Verificación de Ingresos.....	69
Reexamen Anual.....	70
Momento de la Determinación .....	70
l. Determinación de Subsidio .....	70
Estándar de Subsidio.....	70
Aportación del Inquilino.....	70
Cálculo del Subsidio HOME .....	71
Selección de Unidad y Explicación al Participante.....	71
Depósito de Seguridad .....	71
<b>Ingreso Anual Bruto</b> .....	72
<b>Ingreso Mensual Ajustado</b> .....	72
m. Cálculo del subsidio .....	72
h. Procedimiento de Pago de Asistencia de Renta y Utilidades.....	74
i. Asistencia Financiera .....	74
n. Estándar de Renta .....	75
o. Otorgación de un Certificado.....	75
p. Extensiones de Tiempo para Buscar una Unidad de Vivienda .....	76
q. Determinación del Tamaño de la Unidad.....	76
r. Proceso de Aprobación de la Unidad y Coordinación de Inspección .....	77
s. Aplicación de los Housing Quality Standards (HQS) .....	78
<b>Tipos de Inspección:</b> .....	78
<b>Inspecciones de Emergencia</b> .....	78
<b>Visual de Pintura con Plomo</b> .....	79
<b>Requisitos de Divulgación al Inquilino (Unidades construidas antes de 1978)</b> .....	80
<b>Inspecciones Anuales de HQS</b> .....	80
t. Evaluación de Razonabilidad de Renta (TBRA).....	82
<b>Requisitos Obligatorios</b> .....	82

<b>Factores para Evaluar</b> .....	82
<b>Documentación Requerida</b> .....	82
<b>Criterio de Aprobación</b> .....	83
<b>Procedimiento Calculo Renta Razonable</b> .....	83
u. Unidades Inelegibles .....	85
v. Proceso de Recertificación Anual (Re-Exam).....	85
w. Coordinación con Otros Programas .....	86
x. Relocalización por Negativa del Arrendador.....	86
y. Manejo de Quejas y Terminaciones .....	87
<b>Proceso de Terminaciones</b> .....	87
z. Documentación y Cumplimiento.....	88
aa. Evaluación Ambiental.....	89
bb. Registro y Administración de la Actividad en IDIS.....	90
cc. Políticas Internas del Departamento .....	91
<b>V. Actividad de Adquisición, Rehabilitación de Viviendas y Nueva Construcción</b> .....	92
a. Descripción de la Actividad .....	92
b. Costos Elegibles Permitidos por HOME .....	92
c. Evaluación Ambiental.....	93
d. Adquisición de Propiedades .....	94
e. Proceso de Adquisición y Tasación.....	95
f. Rehabilitación de la Propiedad .....	95
g. Estándares de la Propiedad.....	96
h. Proceso de Gerencia del Proyecto.....	97
i. Venta de Propiedades.....	97
j. Verificación de Elegibilidad.....	98
<b>Conflicto de Interés</b> .....	98
<b>Política de Selección de Compradores</b> .....	99
k. Periodo de Asequibilidad .....	99
<b>Método de cumplimiento: Recapture</b> .....	100
<b>VI. Política Interna de Contratación y Subasta para Proyectos de Construcción y Rehabilitación</b> .....	100
Base Reglamentaria .....	100
Propósito .....	100
Actividades Sujetas a Política de Contratación .....	100

Métodos de Adquisición Permitidos .....	101
Proceso Estándar para Contratación.....	101
Prohibiciones.....	101
Documentación Requerida.....	101
Supervisión.....	102
<b>VII. Rehabilitación para Propietarios de Viviendas (Homeowner Rehabilitation).....</b>	<b>102</b>
Objetivo del Programa .....	102
Criterios de Elegibilidad.....	102
Conflicto de Interés .....	103
Formalización del Compromiso y Gravamen Registrado.....	103
Costos Elegibles.....	103
Evaluación Ambiental.....	104
Proceso de Evaluación y Rehabilitación .....	104
Evaluación de Viabilidad y Cumplimiento Financiero.....	105
Evaluación de Riesgos de Plomo y Tratamiento de Pintura con Plomo.....	105
Valor Máximo de la Propiedad .....	106
Restricciones y Período de Asequibilidad.....	106
Proceso de Selección de Beneficiarios .....	107
<b>a. Etapa Inicial y Lista de Espera .....</b>	<b>107</b>
<b>b. Evaluación de Presolicitud y Determinación Preliminar .....</b>	<b>107</b>
<b>c. Citación para Presentación de Documentos.....</b>	<b>108</b>
<b>d. Evaluación de Documentación y Elegibilidad Formal .....</b>	<b>109</b>
<b>e. Inspección de la Unidad y Análisis Técnico.....</b>	<b>109</b>
<b>f. Determinación de Elegibilidad o Inelegibilidad.....</b>	<b>109</b>
<b>g. Derecho a Apelación.....</b>	<b>109</b>
Proceso de Pliegos de Subasta Formal para Contratistas .....	110
Proceso de Subasta de Propuesta RFP para Servicios de Inspector .....	110
Monitoreo y Cierre .....	111
<b>VIII. Política Interna de Contratación y Subasta para Proyectos de Construcción y Rehabilitación.....</b>	<b>112</b>
Base Reglamentaria .....	112
Propósito .....	112
Actividades Sujetas a Política de Contratación .....	112
Métodos de Adquisición Permitidos .....	112

Proceso Estándar para Contratación.....	113
Prohibiciones.....	113
Documentación Requerida.....	113
Forma de Pago del Proyecto de Rehabilitación.....	114
<b>IX. Registro en el Sistema IDIS .....</b>	<b>114</b>
Requisitos Reglamentarios Complementarios para IDIS y Expedientes del Proyecto.....	115
<b>X. Monitoria para Actividades Auspiciadas con Fondos del Programa HOME llevadas a cabo por Sub- recipiente.....</b>	<b>116</b>
a. Introducción .....	116
b. Estrategias y Objetivos del Plan de Monitoria .....	116
c. Análisis de Riesgo.....	117
d. Preparación del Proceso de Monitoria.....	117
e. Formulario de Monitoria .....	118
f. Preparación de Informe de Monitoria.....	119
g. Acciones Correctivas .....	120
h. Asistencia Técnico.....	120
i. Seguimiento y Cierre de Informes de Monitoria.....	120
<b>XI. Organizaciones Comunitarias para el Desarrollo de Vivienda (CHDO) .....</b>	<b>121</b>
a. Introducción .....	121
b. Objetivo del Procedimiento .....	122
c. Requisitos para CHDO's y Actividades Elegibles.....	122
<b>CHDO – Desarrollador del Proyecto .....</b>	<b>123</b>
<b>CHDO – Dueño del Proyecto .....</b>	<b>124</b>
<b>CHDO – Auspiciador del Proyecto .....</b>	<b>124</b>
d. Usos de los Fondos .....	125
<b>Fondos de Capacitación Organizacional .....</b>	<b>126</b>
<b>Gastos Operacionales .....</b>	<b>126</b>
e. Ganancias de un CHDO (Proceeds) .....	127
f. El Proceso de Certificación o Recertificación.....	129
g. Trámite para la Certificación o Recertificación del CHDO.....	129
<b>XII. Anejos.....</b>	<b>132</b>
<b>1. HOMEBUYER.....</b>	<b>133</b>
a. Hoja de Desglose de Ingresos y Gastos de(los) participante(s).....	133

b.	Contrato Modelo Homebuyer .....	134
c.	Orientación Programa HOME .....	152
d.	Carta de Residencia Principal.....	155
e.	Hoja de Evaluación de Caso – Programa HOME.....	158
f.	Modelo de Carta - Donativo Programa HOME .....	159
g.	Hoja de Cotejo de Responsabilidad del Banco Hipotecario – Programa HOME.....	160
h.	Certificación de Búsqueda de Vivienda .....	161
i.	Modelo de Aplicación de CHDO.....	162
j.	Modelo de Carta – Solicitud de Propuesta y Documentos de CHDO .....	168
<b>2.</b>	<b>ASISTENCIA DE RENTA (TBRA).....</b>	<b>170</b>
k.	Presolicitud – Asistencia (TBRA) .....	171
l.	Solicitud (TBRA) .....	173
m.	Cupón de Asistencia para el Alquiler de Vivienda (Asistencia TBRA) .....	174
n.	Solicitud de Aprobación de Unidad - (Asistencia TBRA).....	177
o.	Lista de Verificación y Certificación de Razonabilidad del Alquiler .....	178
p.	Solicitud de Aprobación de Unidad .....	179
q.	Contrato de Ayuda al Alquiler de Vivienda.....	180
r.	Anexo de Arrendamiento .....	185
<b>3.</b>	<b>REHABILITACION DE VIVIENDAS OCUPADAS POR DUEÑOS .....</b>	<b>188</b>
s.	Presolicitud de Asistencia – Rehabilitación para Viviendas a los Dueños.....	189
t.	Solicitud de Asistencia – Rehabilitación de Viviendas a los Dueños .....	192
u.	Determinación de Elegibilidad y Otorgación de Asistencia.....	198
v.	Declaración de Cero Ingresos.....	200
w.	Modelo de Hoja de Cotejo – Solicitud y Documentos.....	202
x.	Modelo de Primera Cita – Notificación para Evaluación Inicial.....	206
y.	Modelo de Autorización para Verificación de Información.....	208
z.	Modelo de Autorización de Acceso a Vivienda para Inspecciones y Obras .....	209
aa.	Modelo de Declaración de Ocupación y Residencia Principal .....	210
bb.	Modelo Carta Sobre Determinación de No Elegibilidad .....	211

# GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA HOME INVESTMENT PARTNERSHIP PROGRAM (HOME)

## MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO

### I. Introducción

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto implantó para el año 1992, el Programa HOME (“Home Investment Partnership”), el cual fue creado bajo el Título 11 de la Ley Nacional de Vivienda Costeable de 1990 (National Affordable Act.) Este programa provee fondos a Estados, Municipios y Organizaciones sin fines de lucro para el desarrollo de viviendas asequibles. El programa tiene como propósito brindarles a las familias ingresos bajos la oportunidad de mejorar y conseguir una vivienda segura, higiénica y decente. El programa es administrado por el Departamento de la Vivienda Municipal.

A largo plazo, el programa persigue desarrollar coaliciones productivas entre el Gobierno Estatal, Municipal, Instituciones Privadas y Organizaciones sin fines de lucro, con el propósito de aumentar la efectividad del Gobierno y de dichas organizaciones en la producción y administración de viviendas de interés social.

#### a. Propósitos de esta Guía

En esta guía de programa se establecen las políticas y procedimientos que seguirá el personal del Departamento de Vivienda Municipal en la operación de las actividades programáticas del programa HOME. Este documento contiene una descripción de las actividades elegibles del programa HOME, sus requisitos y los procesos necesarios para que el Municipio pueda administrar el mismo en cumplimiento con los requisitos Federales, Estatales y Municipales.

3.1.2 HOME Regulations • 24 CFR 92.2 – Definitions • 24 CFR 92.203 – Income Determinations and Adjusted Income • 24 CFR 92.209 – TBRA Eligible Costs and Requirements • 24 CFR 92.216 – Income Targeting: TBRA and Rental Housing Units • 24 CFR 92.217 – Income Targeting: Homeownership • 24 CFR 92.252 – Qualification as Affordable Housing: Final Rule • 24 CFR 92.500 – The HOME Investment Trust Funds: Program Income • 24 CFR 92.503 – Repayments and Recaptured Funds: Rental Housing • 24 CFR 92.254 – Qualification as Affordable Housing: Homeownership Housing.

#### b. Leyes y Reglamento Aplicable

El programa HOME se rige por una reglamentación federal que se encuentra en el 24 CFR parte 92. Además, se aplica a este programa las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en especial la Ley 81 mejor conocida como Ley de Municipio Autónomos. La legislación municipal también aplica a este programa y debe ser seguida por los funcionarios al momento de implantar este programa.

Además de la reglamentación antes mencionada las siguientes leyes y reglamentos serán aplicables en la administración del programa HOME y a las actividades costeadas con estos fondos:

- 2 CFR Parte 225 (Anteriormente Circular A-87 “Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments) Esta reglamentación establece los requisitos y los estándares para determinar la permisibilidad de los costos bajo delegaciones de fondos federales.
- 2 CFR Pare 200.
- Disposiciones Específicas del 24 CFR Parte 84 – Esta reglamentación establece requisitos uniformes para Sistemas de Administración Financiera, reportes y procesos de cierres de programas de delegaciones de fondos federales.
- Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico.
- Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno De Puerto Rico. Ley Número 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada.
- CPD Notices.
- CHDO Toolbox for HOME PJs.
- Manual of IDIS for PJs.

c. Definiciones

1. **Alcalde:** el primer oficial ejecutivo del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.
2. **CHDO:** por sus siglas en inglés (*Community Housing Development Organization*) Es una entidad privada sin fines de lucro incorporada como tal en el Departamento de Estado a tenor con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico regida por una Junta de directores cuya composición incluya al menos dos terceras partes de personas que representan las comunidades de ingresos bajos. El Municipio tiene que separar, no menos, del 15% de los fondos HOME asignados cada año, para ser delegados a este tipo de entidad. Estas entidades deben tener como propósito el desarrollo de vivienda de interés social y estar debidamente certificadas por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto en cumplimiento con los requisitos establecidos en la regulación federal del programa HOME y el CHDO Toolbox for HOME PJs.
3. **Director de Vivienda Municipal:** oficial nombrado por el Alcalde y ratificado por la Legislatura Municipal cuya responsabilidad envuelve la planificación, administración y ejecución de los Programas: HOME, Sección 8, Rehabilitación Moderada, HOPWA, entre otras actividades de vivienda.
4. **Director de Finanzas:** oficial nombrado por el Alcalde y ratificado por la Legislatura Municipal cuya responsabilidad envuelve la custodia y buena administración de los fondos públicos a su cargo.
5. **Familias de Ingresos Bajos:** familias cuyos ingresos no exceden del 80% de la mediana de ingresos establecida por HUD para el Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

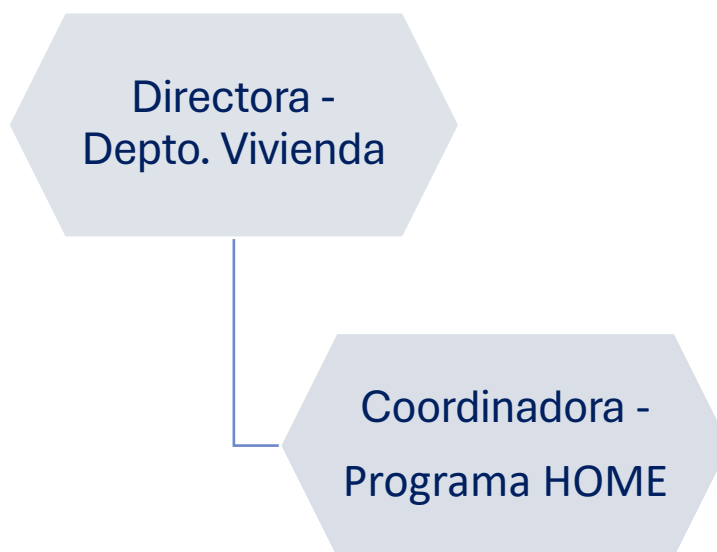
6. **HOME:** es el Programa de Inversiones para el Desarrollo de Vivienda Asequible que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto administra desde 1992.
7. **Departamento de Vivienda:** es la dependencia municipal responsable de planificar, administrar y dar cumplimiento a los reglamentos impuestos por HUD al Municipio Autónomo de Trujillo Alto de los Programas HOME, Sección 8, Rehabilitación Moderada y HOPWA.
8. **HUD:** se refiere al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos, incluyendo cualquiera de sus oficinas de área, regional o central en Washington DC.
9. **IDIS:** son las iniciales en inglés correspondientes a *Integrated Disbursement and Information System*. Este es un sistema de informática que le permite a HUD conocer en tiempo real el mantenimiento en término del progreso, logros y desembolsos realizados por el Departamento de Vivienda para el Programa de HOME durante el año fiscal corriente.
10. **Ingreso de Programa:** se refiere al ingreso neto recibido por el Municipio por la operación de una actividad financiada del Programa HOME.
11. **Ingreso por Concepto de Repago:** se refiere al ingreso recibido por el Municipio por la no terminación de un proyecto o una actividad financiada del Programa de HOME.
12. **Ingreso Recapturado:** se refiere al ingreso recuperado por el Municipio al no completarse el término de asequibilidad de la vivienda asistida por el Programa HOME.
13. **LOCCS:** se refiere al enlace de IDIS con el Sistema de Control de la Carta de Crédito para reconocer.
14. **Mayor General:** se refiere al libro contable donde se registran las obligaciones contra las partidas de gasto y los balances disponibles a estos efectos.
15. **Municipio:** se refiere al Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.
16. **Oficiales Autorizados a Acceder IDIS:** se refiere al(los) empleado(s) del Municipio Autónomo de Trujillo Alto con autoridad para acceder IDIS y dar mantenimiento al sistema en cualquiera de las facultades de: “activity”, “set-up”, “create drawdown” o “approve drawdown” y “complete”.
17. **Plan de Acción Anual:** se refiere al documento de solicitud de fondos en la cual se detallan las actividades de los Programas HOME por descripción de la actividad y uso y origen de los fondos.
18. **Proyecto Completado:** un proyecto se considera completado cuando: la transferencia de la propiedad y todo el trabajo de construcción ha sido ejecutado; el proyecto cumple con todos los requisitos establecidos; se

realizó el último desembolso de fondos; y toda la información financiera y de desempeño ha sido entrada en el sistema de IDIS.

19. **Reconstrucción:** Actividades de construcción sobre un edificio en el mismo lote que ya existía en la propiedad al ejecutarse la obligación de fondos. No puede aumentar ni reducir el número de unidades. Sólo se puede aumentar el número de habitaciones. Incluye sustituir una unidad pre-manufacturada deteriorada por otra nueva. Para efectos de las actividades de desarrollo de vivienda al amparo del programa HOME, reconstrucción se tratará igual que rehabilitación. Las nuevas reglas permiten que el solar esté vacante, siempre y cuando la unidad haya sido destruida por un desastre, y los fondos HOME se obliguen dentro de los doce (12) meses del evento.
20. **RockSolid:** se refiere al sistema financiero y administrativo utilizado para mantener el ciclo de contabilidad municipal.
21. **Sub-recipiente:** Una agencia pública o una organización sin fines de lucro que administra todo o una parte del Programa HOME del PJ para llevar a cabo un programa. Una agencia pública u organización sin fines de lucro que recibe fondos HOME para desarrollar vivienda **no es** un sub-recipiente.
22. **Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA):** Subsidio temporal que cubre una parte del costo de alquiler de una unidad de vivienda para familias elegibles. El subsidio es transferible con el inquilino y no está vinculado a una unidad específica.

d. Estructura Administrativa

El Departamento de Vivienda Municipal tiene a cargo la administración del programa HOME. Este Departamento está dirigido por un director que se reporta a la oficina del Alcalde. La estructura administrativa del programa HOME es el siguiente:



El coordinador tiene a su cargo las siguientes responsabilidades: los reexámenes, inspecciones, homebuyers y CHDO.

e. Actividades que se llevan a cabo en el Programa HOME

Como parte del Plan Consolidado, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto llevara a cabo las siguientes actividades elegibles.

- Programa de Adquisición de Vivienda para primeros compradores – Bajo este programa el Municipio otorga fondos a participantes elegibles por sus ingresos, para ser utilizados en el pronto y gastos de cierre durante la compra de su primera vivienda con la Institución Bancaria seleccionada por dicho participante. Esto tiene el efecto de reducir el monto de la hipoteca convirtiendo la misma en una unidad asequible al comprador.
- Organizaciones de Base Comunitaria para el Desarrollo de Vivienda (CHDO) – Bajo esta actividad las entidades certificadas y/o elegibles podrán adquirir (mediante un proceso evaluativo), el 15% de los Fondos HOME para desarrollar cualquiera de las siguientes actividades.
  - Adquisición y/o rehabilitación para la Renta.
  - Nueva Construcción para la Renta.
  - Adquisición y/o rehabilitación a compradores (homebuyers)
  - Asistencia financiera directa a compradores de unidades “sponsor” o desarrolladas por el CHDO con fondos HOME.

f. Otras Actividades Elegibles

El programa HOME permite que se lleven a cabo otras actividades elegibles con los fondos delegados entre las cuales se incluyen las siguientes:

- Rehabilitación por el dueño: rehabilitación o reparación de viviendas a ser ocupadas por el dueño.
- Actividades de construcción/rehabilitación para venta o alquiler: Proveer financiamiento u otorgar donativos o préstamos a desarrolladores o individuos dirigido a construcción de vivienda destinadas para comprar o alquiler. Esta actividad incluye la adquisición, nueva construcción y rehabilitación.
- “Tenant Based Rental Assistance”: bajo esta actividad el municipio también desarrollará la actividad de Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA), conforme al 24 CFR §92.209, como estrategia para apoyar a familias en riesgo de pérdida de vivienda, personas desplazadas y otras poblaciones vulnerables.

Para llevar a cabo cualquiera de estas actividades es necesario que se cree la misma en un plan anual o se enmiende un plan existente. En esta guía incluimos el procedimiento que se utilizaría en caso de que el Municipio interese llevar a cabo cualquiera de estas actividades elegibles.

## II. Criterios que aplican a TODAS las actividades con fondos HOME

a. Elegibilidad de los Participantes

Cualquier persona o familia que interese participar en las actividades del Programa HOME bajo el Municipio Autónomo de Trujillo Alto puede solicitar asistencia si:

- EL ingreso de composición familiar no excede el 80% de la mediana para Trujillo Alto, según lo establece HUD en sus tables de límite de ingresos. (Se solicitará evidencias de ingresos para validar elegibilidad).
- No tiene propiedad residencial a su nombre, según lo certifique el CRIM.
- El o los solicitantes deben ser mayor de 24 años.
- No tiene deuda contributiva con el Departamento de Hacienda o no posee una deuda que está cubierta bajo un plan de pago y la misma se encuentre al día.
- Autoriza al Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto solicitar y recibir su informe de crédito, así como otros documentos requeridos, a la Institución Bancaria de su selección.
- En todas las actividades de primeros compradores, el(los) participante(s) asiste al curso de consejería de vivienda con la entidad autorizada por HUD y el Municipio. Deberá presentar evidencia del certificado validando que participó de dicha consejería (**Final Rule 2013**).

Toda familia o individuo que reciba asistencia financiera o adquiera una unidad de vivienda desarrollada a través del Programa HOME deberá recibir servicios de consejería de vivienda. Esta consejería se evidenciará a través de Certificados o documentos que sustenten el haber recibido la consejería. Al participante se le ofrece una lista de las entidades que ofrecen el curso de consejería de vivienda y es responsabilidad del participante 1) identificar la entidad, 2) tomar y aprobar el curso, 3) presentar evidencia al Municipio. El participante deberá presentar el certificado de aprobación del curso al municipio antes de que se complete el cierre hipotecario. La evidencia será colocada en el expediente del participante.

La reglamentación establece que el 100% de los fondos del Programa HOME que administran las jurisdicciones participantes (PJs) durante un año programa que se inviertan en actividades elegibles, deben desembolsarse en unidades de vivienda cuyos ocupantes cualifiquen como familias de ingresos bajos al momento de determinar su elegibilidad o al momento de ocupar su hogar, lo que sea más tarde.

Los límites de ingreso establecidos por composición familiar para los diferentes pueblos de Puerto Rico, los publica HUD anualmente y deberán ser revisados por el personal del Programa HOME. Copia de la Tabla vigente de los Niveles de Ingresos Máximos que anualmente se publican estarán al final de esta Guía como “anejo”. (<https://hudexchange.info/programs/home/home-income-limits/>)

Durante la orientación inicial se evaluarán los ingresos de todas las personas del grupo/composición familiar (relacionadas o no entre sí que ocuparan las futuras vivienda) para determinar la elegibilidad según es requerido por HUD. La relación de ingresos de todos los miembros adultos de la familia se desglosará en la sección de *Solicitud de Participación del Programa HOME*. Para la actividad de primeros compradores el ingreso del grupo/composición familiar no podrá exceder el 80% de la mediana establecido por HUD para el Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

El(los) participante(s) deberá(n) presentar evidencia de cualquier fuente de ingreso devengado por todos los miembros que generen ingresos y vayan a residir en la unidad asistida con fondos HOME. Esta evidencia será evaluada por el personal del programa HOME para determinar elegibilidad. Cualquier documentación de ingreso tendrá una vigencia de seis (6) meses desde el momento de su emisión con excepción de las evidencias por concepto de estado bancario y talonarios que se requerirá ser actualizado mensual. Toda Certificación de elegibilidad es vigente solo por seis (6) meses. Luego de transcurrido dicho término si el participante no ha completado el proceso de la actividad solicitada se deberá reevaluar utilizando los mismos parámetros.

**Final Rule 2013** establece que los siguientes tipos de estudiantes estarán excluidos de solicitar directamente asistencia del programa:

- Está matriculado en una universidad.
- Tiene menos de 24 años.
- No es un veterano de alguna de las reamas del ejército de los Estados Unidos.
- Es soltero;
- No tiene dependientes y/o;
- No tiene impedimentos.

El municipio evaluará los criterios de elegibilidad de las familias con objetividad y consistencia. Toda información será revisada cuidadosamente, sin considerar factores que no sean los establecidos por el Final Rule 2013, CFR y Programa HOME para otorgar asistencia financiera. A las familias se les dará la oportunidad para explicar sus circunstancias, proveer información adicional y de ser necesario, explicar la base bajo el cual se toma una decisión relacionada con su elegibilidad.

b. Tiempo de Verificación

---

El participante deberá presentar evidencia de al menos dos (2) meses de cualquier fuente de ingreso devengado de todos los miembros que residan o vayan a residir en la unidad subsidiada con fondos HOME. Esta evidencia será evaluada por el personal del programa HOME para determinar su elegibilidad. Cualquier documentación de ingreso tendrá una vigencia de seis (6) meses desde el momento de su emisión.

c. Certificación del Ingreso

---

El ingreso de los participantes será certificado utilizando el formulario “Informe de Ingreso Anual de la Familia y Subsidio Máximo”.

d. Certificación de Elegibilidad

---

Para ser elegible el solicitante deberá tener un ingreso anual bruto que no exceda el ochenta por ciento (80%) de la mediana de ingreso para el área de San Juan. Los límites de ingreso estarán basados en el número de miembros de la familia.

La Sección 24 CFR 92.203 (d) (2) libera a la jurisdicción participante de reexaminar el ingreso anual de la familia si no han transcurrido más de seis (6) meses de su determinación original. Si la determinación de elegibilidad se

extiende por más de seis (6) meses antes de firmar el contrato de compraventa, la jurisdicción participante reexaminará el ingreso anual estimado de la familia.

#### e. Definición de Ingresos IRS 1040

La Sección 92.203 del 24 CFR establece en inciso (a) el requisito federal de que las jurisdicciones participantes del Programa HOME, determinarán la elegibilidad de las familias participantes del programa computando el ingreso anual de la familia según el número de personas en el grupo/composición familiar.

El cumplimiento con la Sección 92.203 del 24 CFR inciso (b) de dicha sección del Municipio Autónomo de Trujillo Alto adopta la definición de ingresos que utiliza como base, el Ingreso ajustado de la forma 1040 del Servicio de Rentas Internas Federal. Este ingreso se conoce como ingreso bruto ajustado y es el que utiliza como límite para propósitos de determinar la elegibilidad.

#### f. Definición de Grupo y/o Composición Familiar

El tamaño de la familia determinará el límite de ingreso para el cual podrá calificar la familia en el programa HOME. A mayor número de personas, mayor en el límite máximo de ingreso permitido para calificar de la actividad.

Se contarán como miembros de familia a las siguientes personas:

- Los ocupantes adultos y menores.
- Niños que se encuentren ausentes en los casos en que el jefe del hogar está en proceso de adquirir la custodia legal del menor. (Se solicitará evidencia del Tribunal).
- Miembros que se encuentran fuera de la unidad de forma temporera, tales como estudiantes, niños que se encuentren en algún hogar de crianza, o algún adulto destacado por las fuerzas armadas en alguna parte de los EE. UU. o del mundo o que esté realizando alguna faena laboral de forma temporera.

Se excluirán como miembros de familia a las siguientes personas:

- Asistencia de carácter doméstico residentes, cuidador(a) y enfermeras.
- Niños ausentes menores de 18 años.
- Hijos que no han nacido (madres embarazadas).

Aunque los hijos que no han nacido (madres embarazadas) no se incluyen como parte de la composición familiar para efectos de determinar la elegibilidad con relación al ingreso si pueden ser incluidos en la composición familiar al momento de determinar el tamaño de la unidad en la que va a residir.

El Coordinador del programa HOME será(n) responsable de que el participante provea toda la información necesaria para llevar a cabo la evaluación de elegibilidad. (ej.: nombre, parentesco, fechade nacimiento, edad, género, número de seguro social, etc.).

Para validar el tamaño y elegibilidad de la familia es indispensable que entreguen los documentos que indica el Listado de Documentos Requeridos, (certificado de nacimiento, certificación del Departamento de la Familia, Documento del Tribunal, etc.). La validación de estos documentos permitirá determinar elegibilidad según el tamaño de la familia vs. La tabla de límite de ingreso establecido para Trujillo Alto.

Los siguientes conceptos son importantes a la hora de determinar la elegibilidad de la familia:

1. **Jefe de Familia:** Se considerará como jefe aquel miembro adulto designado por la familia, de ser un menor, (menos de 18 años), este debe estar emancipado y debe proveer evidencia legal sustentable.
2. **Live-in Attendants:** Una familia puede incluir un “Live-in Attendants” si presenta evidencia de la necesidad de este. Esta persona no está obligada al sostén de la persona: solo proveerá asistencia en el cuidado de la misma. El ingreso del “live-in attendants” no se considerará para propósito de elegibilidad de la familia. Se le proveerá un cuarto separado para atender al miembro de esta familia.
3. **Custodia de Menores Compartida:** La menores cuya custodia es compartida por acuerdo entre los padres, pero viven con uno de ellos por los menos 51% del tiempo, serán considerados como miembros de esa familia. El 51% del tiempo se define como 183 días del año que no tienen que ser consecutivos.
4. **Estudiantes** que viajen fuera del hogar para recibir educación colegial y se hospeden en zonas apartadas de la unidad de vivienda y regresan los fines de semana y/o con alguna frecuencia al hogar, pueden incluirse en la composición familiar.
5. **Inmigrantes:** Para recibir asistencia, el individuo o familia deber ser ciudadanos americanos o inmigrantes con su documentación en ley. Todos los solicitantes y participantes del programa deben presentar documentación que certifique su ciudadanía o estatus migratorio. Esta documentación incluye, pero no limita: Certificación Forma 214, Pasaporte, Certificado de Nacimiento, Tarjeta de Residente Activa y/o Certificación del Servicio de Naturalización e Inmigración.

g. Determinación del Ingreso Actual de la Familia

---

El número de personas que residirá en la unidad de vivienda determina el ingreso máximo que se utilizará para determinar la elegibilidad. Se contarán los ingresos devengados por los adultos que componen el grupo/composición familiar. Además, se computará cualquier ingreso de estudiantes que no provenga de becas ni ayudas educativas, así como prestamos estudiantiles, e ingreso de menores que provenga por concepto de beneficio de Seguro Social. El ingreso del grupo/composición familiar es el que tienen las personas al momento de la orientación inicial.

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto utiliza la definición de ingresos mejor conocida como **CPD-IRS1040**. Para determinar el ingreso máximo del grupo familiar se contabilizarán los siguientes ingresos de la composición familiar:

- Ingresos de salarios, sueldos, propinas, bonificaciones, comisiones y otros.
- Ingreso neto devengado de la operación de un negocio o profesión.

- Ingresos por concepto de activos incluyendo los intereses de cuentas de cheques o de ahorros, intereses y dividendos de certificados de depósito, acciones o bonos o ingresos provenientes de rentas de propiedad inmueble.
- Ingresos por concepto de beneficios de seguro social, anualidades, pólizas de seguro, fondos de retiro, pensiones, beneficios por muerte o incapacidad o cualquier pago en bloque por la dilación en el desembolso de dichos beneficios.
- Ingresos por concepto de desempleo por incapacidad.
- Ingresos por manutención por concepto de divorcio, efectivo o regalos monetarios.
- Ingresos por concepto del recibo de contribuciones recurrentes de organizaciones o individuos que no residan en la unidad de vivienda.
- Ingresos por participar en las fuerzas armadas de los Estados Unidos, es incluye Reserva y Guardia Nacional.

Sin embargo, bajo el método CPD-IRS 1040 se pueden aplicar una serie de deducciones para poder obtener el ingreso bruto ajustado.

### Computando el Ingreso Bruto Ajustado

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto tiene que determinar si un solicitante tiene alguno de los tipos de ingresos incluidos en la definición CPD-IRS 1040. La siguiente tabla muestra los ingresos considerados en el programa HOME para la determinación de elegibilidad.

SE INCLUYE	NO SE INCLUYE
Ingresos salarios, propinas.	Pensión Alimenticia.
Ingresos por intereses devengados.	Dinero o propiedades heredadas o recibidas como regalo.
Dividendos.	Beneficios por concepto de una póliza de seguros de vida.
Reembolsos de Hacienda o créditos contributivos que sean tributables.	
Pensión conyugal.	
Ingreso de negocios.	
Ganancias de capital.	
Ganancias de negocios.	
Cantidad tributable de cuentas de retiro individual.	
Cantidad tributable de pensiones o de cuentas de anualidad.	
Ingreso por concepto de renta, sociedades, corporaciones, fideicomiso, regalías.	
Ingreso por negocios agrícolas.	

Pagos de desempleo.	
Cantidad tributable del seguro social.	
Otros ingresos incluyendo premios de casinos, juegos de azar, loterías, rifas, pago por ser jurado, reembolso por cantidades deducidas en años anteriores, y otros ingresos.	
Depósitos o transferencias de dinero recibido que se reflejen en el (los) estados de cuenta.	

La suma de todos los ingresos de miembros de la composición familiar corresponde al ingreso bruto de la familia. Sin embargo, a este ingreso bruto hay que aplicarle una serie de deducciones para poder obtener el ingreso bruto ajustado. Las deducciones aplicables son las siguientes:

- Aportaciones a cuentas de retiro individual (Cuentas IRA) hasta un máximo de \$5,000 (límite estatal).
- Deducciones a Cuenta de Ahorros Médicos.
- Gastos de mudanza.
- La mitad de las contribuciones pagadas (solo para empleo propio).
- Pago al plan médico (empleo propio).
- Aportaciones a planes KEOGH, SEP o SIMPLE.
- Penalidades por retiro temprano de cuentas ahorro.
- Pagos por pensión conyugal.

La explicación de cada una de estas deducciones se encuentra en el formulario 1040 y se aplican según la regla del IRS.

Para la determinación de elegibilidad se utilizarán el “CPD Income Eligibility Calculator” y se validara con el formulario que se incluye en la próxima página. El “CPD Income Eligibility Calculator” se puede acceder en la siguiente dirección electrónica: (<https://www.hudexchange.info/incomecalculator/>)

#### h. Cálculo de Ingresos

Para facilitar el cálculo de los ingresos de la familia se incluye en el siguiente formulario que permitirá registrar los datos particulares de cada familia participante. El técnico del programa HOME deberá documentar la proyección de los ingresos anuales de cada uno de los componentes de la composición familiar en el formulario. Este documento deberá ser firmado y fechado por el técnico del programa HOME y todo miembro de la composición familiar mayor de 18 años. El mismo debe estar colocado en el expediente del(los) participante(s).

Name:	Identification No:
-------	--------------------

	Family Member				Subtotal (add a-d)
	a.	b.	c.	d.	e.
1. Wages, salaries, tips					
2. Taxable interest					
3. Dividend income					
4. Taxable refunds/ credits/offsets of state/ local income taxes					
5. Alimony received					
6. Business income (or loss)					
7. Capital gain (pr loss)					
8. Other gains (pr loss)					
9. Taxable amount of IRA distributions					
10. Taxable amount of pensions and annuities					
11. Rental real estate, royalties, partnerships, trust, etc.					
12. Farm income (or loss)					
13. Unemployment compensation					
14. Taxable amount of Social Security benefits					
15. Other income					
16. Subtotal (lines 1-15)					
17. Ira deduction					
18. Medical savings account deduction					
19. Moving expenses					
20. One-half of self-employment tax					
21. Self-employed health insurance deduction					
22. Keogh and self-employed SEP and SIMPLE plans					
23. Penalty on early withdrawal of savings					
24. Paid alimony					
25. Subtotal (lines 17-24)					
26. Subtract line 25 from line 16. This is <i>Adjusted Gross Income</i> .....					

Formulario ingresos 1040

i. Documentación Requerida sobre los Ingresos

El programa HOME requiere que se obtenga y mantenga documentación apropiada que evidencia la elegibilidad de los participantes. El Municipio Autónomo de Trujillo Alto ha establecido los siguientes niveles de documentación por orden de preferencia:

- Verificación escrita por terceras partes.
- Verificación oral por terceras partes.
- Certificación por el participante.

**Verificación escrita por terceras partes**

Verificación por terceras partes es definido como una verificación independiente del ingreso reportado por la familia. Algunos documentos de verificación podrán ser suplidos directamente por la fuente independiente y otros por el participante. La siguiente tabla nos muestra los documentos que pueden ser suplidos por el participante o por la tercera parte según el tipo de ingresos.

Tipo de Ingreso	Documentos que pueden ser suplidos por el Participante	Documentos que tienen que ser suplidos por la fuente de ingreso
Empleo	Copia del talonario de cheque, al menos 2 meses de pago.	Certificación de ingreso por el patrono.
Negocio Propio	Copia de la planilla más reciente que muestre el ingreso neto del negocio.	
Intereses y dividendos	Copia de los estados mensuales bancarios que documenten ingresos recibidos. Copia de la planilla de contribución más reciente.	
Pensiones y/o retiro tributable	Formulario 1099 de la fuente de los ingresos. Copia del estado o talonario mensual más reciente que documenten los ingresos recibidos.	Certificación del ingreso por la agencia o institución que remite el pago.
Desempleo o incapacidad	Talonario, carta de evidencie la cantidad que recibe la persona por concepto de desempleo o incapacidad.	Certificación de ingreso por desempleo del Departamento del Trabajo o de la agencia o institución que remite el pago por incapacidad.
TANF/Asistencia Pública	Talonario, carta que evidencia la cantidad que recibe la persona o familia por concepto de TANF.	Certificación del Departamento de la Familia que documente el ingreso recibido por concepto del TANF.
Pago por manutención, Pensión Alimentaría, “Foster Care”	Copia de certificación de ASUME, orden de la corte u otro documento que evidencie el pago. Copia del talonario que evidencia el ingreso recibido por concepto de manutención o de “Foster care”.	Certificación de ASUME que documente el ingreso por el participante. Certificación del Departamento de la Familia que documente el ingreso por

		el participante por concepto de “Foster care”.
Fuerzas Armadas	Copia del talonario o carta de las fuerzas armadas que evidencien el ingreso recibido.	Certificación del ingreso de la rama correspondiente de las Fuerzas Armadas.

Toda la información obtenida bajo este nivel de documentación deberá ser colocada en el expediente del participante. Todo mayor 18 años debe presentar evidencia sobre ingresos al igual que los dependientes menores de 18 años que reciban beneficio de seguro social.

Depósitos de dinero que se reflejen en los estados mensuales bancarios que la persona no pueda justificar y/o validar con evidencia de donde proviene el dinero recibido será considerado como un ingreso adicional. Por lo que, será considerado en los cálculos de ingreso y proceso de elegibilidad.

El participante no podrá llevar los documentos a, o desde, la fuente independiente. El Municipio puede elegir enviar la solicitud de verificación a la fuente independiente usando el correo, facsímil, o correo electrónico. En la eventualidad que la fuente independiente no responda a la solicitud de información enviada por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto a través del correo postal, facsímil, o correo electrónico, se podrá solicitar una verificación verbal de la tercera parte según descrito en la próxima sección.

En caso de no obtener ningún documento bajo este nivel de verificación el técnico del programa HOME deberá documentar los esfuerzos llevados a cabo o la razón por la cual tuvo que pasar al próximo nivel de verificación.

---

### **Verificación oral por terceras partes**

En caso de que el Municipio no pueda obtener los documentos descritos en la sección anterior se deberá utilizar el método de verificación oral. Bajo este método el Municipio podrá contactar las fuentes individuales de ingresos suplidas por la familia, vía teléfono o visita personas. El técnico deberá documentar en el expediente del participante la fecha y hora de la conversación telefónica, el nombre de la persona con quien se hizo contacto, y el número de teléfono, así como la información de ingresos que fue confirmada y verificada.

Este método de verificación es usado comúnmente en el evento de que la fuente independiente no responda a la solicitud de información enviada por el Municipio a través de facsímil, correo postal, o correo electrónico en un tiempo razonable, de diez (10) días laborables.

Toda la información obtenida bajo este nivel de documentación deberá ser colocada en el expediente del participante.

En caso de que no se pueda obtener ningún documento bajo este nivel de verificación el técnico deberá documentar los esfuerzos llevados a cabo o la razón por la cual tuvo que pasar el próximo nivel de verificación.

---

### Certificación por el participante

Bajo este nivel por el participante el participante somete una declaración de los ingresos y/o gastos reportados. Este método de verificación deberá ser usado como *último recurso* cuando los demás métodos de verificación no son posibles. Cuando el Municipio descansa en certificaciones del participante, el coordinador del programa HOME tiene que documentar en el expediente del(los) participante(s) por qué una verificación por terceras partes (escrita u oral) no estuvo disponible. Copia de la declaración deberá ser colocada en el expediente del participante.

Todos los intentos para verificar la información de ingresos de los participantes deben estar documentados en el expediente. Esto incluye:

- Guardar copia de todas las formas enviadas por terceras personas;
- Mantener un registro de las llamadas telefónicas que documenten las indagaciones realizadas; y
- Realizar anotaciones apropiadas en el expediente del participante.

### j. Cómputo Final de Ingresos

---

Una vez obtenida la evidencia de los ingresos del grupo/composición (pasos anteriores), es necesario calcular y proyectar el ingreso actual bruto de la familia a un ingreso bruto anual. Para convertir los salarios periódicos en ingreso anual, el coordinador del programa HOME utilizara alguno de los siguientes parámetros según aplique:

- Multiplique los salarios por hora por el número de horas trabajadas en el año (2,080 horas, por empleo de tiempo completo con una semana laboral de 40 horas sin tiempo extra)
- Multiplique los salarios semanales por 52.
- Multiplique los salarios quincenales o bimensual por 24.
- Multiplique los salarios bisemanales por 26.
- Multiplique los salarios mensuales por 12.
  - 160 horas equivale a un (1) mes.
  - 10 meses equivale a cuarenta y tres (43) semanas.

El ingreso anual proyectado de la familia deberá ser comparado con la tabla de ingresos establecida por HUD para el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Si el ingreso anual proyectado del grupo/composición familiar está dentro del mínimo y máximo establecido en la tabla del límite de ingresos según el total de miembros en la familia entonces, son elegible para recibir asistencia.

### k. Requisitos de Documentación según Fuentes de Ingreso

---

Las siguientes tablas describen los requisitos de documentación según el tipo de ingresos:

<b>Salarios</b>
-----------------

<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
Copia del talonario del cheque	<p>Obtenga el menos la copia de los últimos talonarios del cheque equivalentes a dos (2) meses de trabajo.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>
<b>Cuando el talonario del cheque no está disponible:</b>	
Certificación de ingreso por el patrono Solicitud de Fannie Mae	<p>Envíe por correo postal, fax, o email una solicitud de patrono.</p> <p>Requiera que el patrono firme y feche el documento.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del patrono en expediente.</p>
<b>Cuando el talonario no está disponible:</b>	
Certificación Oral de ingresos	<p>Contacte al patrono por vía telefónica o en persona y obtenga la documentación de ingresos.</p> <p>Este método no es recomendado, pero si lo utiliza documente adecuadamente con quien habló, la fecha, hora y la información obtenida de este.</p>
<b>Cuando el talonario no está disponible, el patrono no contestó la solicitud Fannie Mae y no se pudo hacer contacto vía teléfono o personalmente:</b>	
Declaración del Participante	<p>Solicite al participante que certifique sus ingresos.</p> <p>Documente por qué no se pudo obtener ningún documento de verificación de los ingresos y los esfuerzos llevados a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del participante en el expediente.</p>

<b>Ingresos por Negocio propio o autoempleo</b>	
<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
Copia de la planilla más reciente que muestre el ingreso neto del negocio	<p>Obtenga la copia certificada de la última planilla del negocio.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>
<b>Cuando la planilla no está disponible:</b>	

Declaración del Participante	<p>Solicite al participante estado financiero auditado por un Contable (CPA) que certifique sus ingresos.</p> <p>Documento por qué no se pudo obtener ningún documento de planilla o verificación de los ingresos y los esfuerzos llevado a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del participante en expediente.</p>
------------------------------	---

<b>Ingresos por Intereses y Dividendos</b>	
<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
Copia de los estados mensuales que documenten los ingresos recibidos	<p>Obtenga la copia del último estado mensual que documente l ingreso por intereses o dividendos.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>
<b>Cuando los estados de ingresos no están disponibles:</b>	
Copia de las últimas dos (2) planillas de contribución sobre ingresos	<p>Obtenga la copia certificada de la última planilla del negocio.</p> <p>Coloque la copia de la planilla en el expediente.</p>
<b>Cuando los estados de ingresos y la planilla no están disponibles:</b>	
Declaración del Participante	<p>Solicite al participante que firme el formulario donde certifique sus ingresos.</p> <p>Documento por qué no se puede obtener ningún documento de verificación de los ingresos y los esfuerzos llevados a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la certificación del participante en expediente.</p>

<b>Ingreso por Pensiones y/o retiro</b>	
<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
Copia del estado o talonario mensual más reciente que documenten los ingresos recibidos por Seguro Social, pensión, u otra fuente.	Obtenga la copia del último talonario que documente la pensión o el pago por retiro, o la carta del beneficio

	<p>por parte del Seguro Social o la agencia que otorga la pensión.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible:</b>	
Certificación de ingreso por la fuente de ingreso.	<p>Envíe por correo postal o email una solicitud a la persona contacto.</p> <p>Requiera que la fuente de ingresos de pensión o retiro firme y fecha el documento.</p> <p>Coloque la copia de la certificación recibida en expediente.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita:</b>	
Certificación Oral de Ingresos	<p>Contacte a la agencia vía telefónica o en persona y obtenga la documentación de ingresos.</p> <p>Este método no es recomendado, pero si lo utiliza documente adecuadamente con quien habló, la fecha, la hora y la información obtenida de este.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita y no se pudo hacer contacto vía teléfono o personalmente:</b>	
Declaración del Participante	<p>Solicite al participante que certifique los ingresos por pensión.</p> <p>Documente por qué no se pudo obtener ningún documento de verificación de los ingresos y los esfuerzos llevados a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del participante en el expediente.</p>
<b>Ingreso por desempleo o incapacidad</b>	
<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
Copia del estado o talonario más reciente que documente los ingresos recibidos por Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado o Certificación del Departamento del Trabajo.	<p>Obtenga la copia del último talonario que documente el Ingreso del Seguro Social Suplementario, o la carta del beneficio por parte de la agencia que otorga la incapacidad u otorga el beneficio de desempleo.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>

<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible:</b>	
Certificación de ingreso por la fuente de ingreso.	<p>Envíe por correo postal, o correo electrónico una solicitud a la agencia correspondiente.</p> <p>Una vez obtenga el documento firmado y fechado coloque la copia de este en expediente.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita:</b>	
Certificación Oral de Ingresos	<p>Contacte a la agencia vía telefónica o en persona y obtenga la documentación de ingresos.</p> <p>Este método no es recomendado, pero si lo utiliza documente adecuadamente con quien habló, la fecha, la hora y la información obtenida de este.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita y no se pudo hacer contacto vía teléfono o personalmente:</b>	
Declaración del Participante	<p>Solicite al participante que certifique los ingresos por pensión.</p> <p>Documente por qué no se pudo obtener ningún documento de verificación de los ingresos y los esfuerzos llevados a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del participante en el expediente.</p>

<b>Ingreso por TANF</b>	
<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
Certificación de agencia correspondiente o estado bancario que evidencie la cantidad que recibe por concepto del TANF.	<p>Obtenga la copia del último talonario que documente el Ingreso del TANF o carta que evidencia la ayuda del TANF.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible:</b>	
Certificación del Departamento de la Familia porque documente el ingreso recibido por concepto del TANF.	<p>Envíe por correo postal, correo electrónico una solicitud a la agencia correspondiente.</p> <p>Una vez obtenga el documento firmado y fechado coloque la copia de este en el expediente.</p>
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita:</b>	
Certificación Oral de Ingresos	Contacte a la agencia vía telefónica o en persona y obtenga la documentación de ingresos.

	Este método no es recomendado, pero si lo utiliza documente adecuadamente con quien habló, la fecha, la hora y la información obtenida de este.
<b>Cuando el talonario o la carta no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita y no se pudo hacer contacto vía teléfono o personalmente:</b>	
Declaración del Participante	<p>Solicite al participante que certifique los ingresos por pensión.</p> <p>Documente por qué no se pudo obtener ningún documento de verificación de los ingresos y los esfuerzos llevados a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del participante en el expediente.</p>

<b>Ingreso por Manutención, Pensión Alimenticia y/o “Foster Care”</b>	
<b>Documentación Aceptable por orden de preferencia</b>	<b>Procedimiento para obtener la documentación</b>
<p>Copia de Certificación de ASUME, orden de la corte u otro documento que evidencie el pago.</p> <p>Copia del talonario que evidencie el ingreso recibido por concepto de manutención o de “Foster care”.</p>	<p>Obtenga la copia de los documentos del solicitante que documente los ingresos de pensión, manutención, y “foster care”.</p> <p>Coloque la copia en el expediente.</p>
<b>Cuando la documentación de ASUME, Pensión Alimenticia o Foster Care no está disponible:</b>	
Certificación del Departamento de la Familia que documente el ingreso recibido por concepto del TANF.	<p>Solicite por correo postal, o correo electrónico una certificación a la agencia.</p> <p>Una vez obtenga el documento firmado y fechado coloque la copia de este en expediente.</p>
<b>Cuando la documentación de ASUME, Pensión Alimenticia o “Foster Care” no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita:</b>	
Certificación Oral de Ingresos	<p>Contacte a la agencia vía telefónica o en persona y obtenga la documentación de ingresos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación en expediente.</p>
<b>Cuando la documentación de ASUME, Pensión Alimenticia o Foster Care no está disponible y la agencia no contestó la petición escrita, y no se pudo hacer contacto vía teléfono o personalmente:</b>	
Declaración del Participante	Solicite al participante una certificación.

	<p>Documento por qué no se pudo obtener ningún documento de verificación de los ingresos y el esfuerzo llevado a cabo para conseguir los mismos.</p> <p>Coloque la copia de la certificación del participante en el expediente.</p>
--	---

\*De acuerdo con “CPD Income Calculator” mediante CPD1040, la pensión alimentaria recibida por dependientes menores de 18 años no se considera como parte de ingresos, pero si se documenta en expediente con las evidencias/certificaciones que corresponda.

Para todos los casos	
Documentación Aceptable	Procedimiento para obtener la documentación
<p>Declaración Jurada de todos los Participantes mayores de 18 años.</p>	<p>Indique a la familia sobre este criterio y solicite trámite de este ante un Notario.</p> <p>Indique a los solicitantes (familia participante), sobre la importancia que de todo mayor de edad firme la declaración jurada.</p> <p>Coloque el documento original en expediente.</p>

\* De acuerdo con la Guía Operacional del Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto y el Plan de Acción aprobado por HUD, para asistir en la ayuda de primer comprador (first time homebuyers) es importante que las familias tengan ingresos medibles y/o válidos.

#### l. Criterios para Determinar Asistencia de Fondos Completada

Todo proyecto subsidiado con fondos HOME se considera completado cuando se cumple con los siguientes criterios:

- El ultimo pago fue desembolsado en el sistema IDIS;
- Se completa la transacción de compraventa;
- Se completa la información de subsidio otorgado, la información del beneficiario y de la unidad de vivienda.

#### m. Mercadeo Afirmativo

El Municipio cumplirá con las disposiciones sobre mercadeo afirmativo según lo requiera la reglamentación federal. El Municipio cumplirá y requerirá a toda entidad hipotecaria que reciba los fondos HOME a llevar a cabo lo siguiente:

- Todo método para informar al público sobre las reglas federales relativas a vivienda (“*Federal Fair Rules*”) y la política de mercadeo afirmativo de la institución deberá estar disponible y ser colocado en los tablones edictos.
- Se orientará a todo cliente potencial sobre los requisitos, derechos y condiciones que le aplican.
- Se debe mantener un expediente de las acciones de mercadeo afirmativo que se realizan.

- Toda guía de actividades deberá estar disponible para la clientela interesada.
- Se debe mantener un plan de acciones correctivas cuando no obtengan los resultados deseados.

n. Conflicto de Interés

Ningún miembro del cuerpo legislativo del Municipio y ningún oficial, empleado o agente del Administrador, que realice políticas o funciones en la toma de decisiones o tenga responsabilidades concernientes a la planificación e implementación de este Programa HOME, o familiar inmediato, podrá ser elegible para asistencia de acuerdo con el 24 CFR Sección 92.356.

Cualquier persona que sea empleado, agente, consultor, oficial o funcionario designado electo del Municipio Autónomo de Trujillo Alto que **ejerza o haya ejercido**, cualquier función o hayan estado en una posición de participar en el proceso de toma de decisiones y obtener información privilegiada con respecto al programa, no podrán beneficiarse de los servicios que provee el programa y tampoco podrán obtener un interés financiero en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo incluyendo aquellas personas o entidades con las cuales tiene afiliación familiar o de negocio, durante su incumbencia como empleado, agente, consultor, oficial o funcionario designado electo del Municipio incluyendo por un (1) año después de su incumbencia.

En caso de que cualquiera persona solicite una excepción a esta cláusula y el Municipio Autónomo de Trujillo Alto determine que es razonable dicha petición se seguirá el procedimiento establecido y la reglamentación aplicable.

El Departamento de Vivienda Federal (HUD) podrá otorgar **dispensas** tomando en consideración las circunstancias de cada caso particular. Para que la dispensa sea aprobada, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto debe solicitar la dispensa por escrito incluyendo en original todos los documentos del caso relacionados al trabajo que ejercen y requeridos por HUD. El Departamento de Vivienda Federal ha establecido que la siguiente documentación deberá ser incluida con la solicitud:

- Certificación (3ra página) de la Solicitud del Programa HOME.
- Certificación de Inhibición firmada por el empleado del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.
- Carta firmada por directo(a) del Departamento de Vivienda solicitando la dispensa incluyendo;
  - Nombre del empleado o de personas para la cual certifique:
  - Área de trabajo, posición que ocupa, deberes y responsabilidades de la persona que trabaja en el Municipio.
- Certificación de tareas específicas firmada por el supervisor inmediato del empleado.
- En caso de que sea un pariente, relación con el empleado (hasta tercer (3er) grado de consanguinidad), justificación por la que se permite solicitar dispensa;
- Aviso Público por el término de diez (10) días laborales;
- Evidencia del(los) tablón(es) donde se colocó el Aviso Público;
- Certificación de participación firmada por los funcionarios correspondientes validando que no hubo querrela/queja del Aviso Público;
- Opinión Legal

- Carta de trámite par director(a) de HUD “*Request for Exceptions to the Conflicts of Interest Provisions*”.

No se podrá continuar con el proceso de brindar fondos del programa Home hasta que se reciba la carta emitida por HUD autorizando y/o aprobando la dispensa.

o. Política para el Control de Documentos y Archivos del Programa HOME

La reglamentación federal del programa HOME (**24 CFR 570.508**) requiere que todas las jurisdicciones participantes (PJs) mantengan los expedientes con la documentación requerida por el termino de años establecidos en el “*affordability period*” (**24 CFR 92.254**). El propósito de este requisito es documentar el cumplimiento con la reglamentación del programa HOME. Cada caso se evalúa y establece los años en que se mantiene el expediente considerando la actividad de los fondos que se desembolsó a la familia vs la tabla de “*affordability period*”. El Municipio Autónomo de Trujillo Alto debe mantener y hacer disponibles los documentos para que HUD pueda evaluar los mismos en cualquier momento que lo requieran.

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto ha desarrollado esta sección del procedimiento para establecer el contenido de los expedientes, los controles para su manejo y archivo, y el acceso de estos. El mismo ha sido desarrollado tomando en consideración los requisitos establecidos por HUD en la reglamentación, circulares u otras prácticas de sana administración.

Esta sección establece los requisitos mínimos de documentación de las actividades del programa HOME con énfasis en las actividades de Compradores y de “Tenant Based Rental Assistance”. Se establecen las referencias reglamentarias, el contenido mínimo de los expedientes, la política de retención y acceso a documentos. Este procedimiento concilia los requisitos reglamentarios estatales y federales, a su vez establecen los requisitos de privacidad de la información de todos los expedientes del programa HOME.

---

### Referencias Reglamentarias

Las siguientes leyes y reglamentos se han utilizado para la preparación de esta sección:

- Ley 81- Ley de Municipios Autónomos.
- Ley 378 de 1952.
- Ley 5 (1955)
- Circular de la Oficina del Contralor (Administración de Documentos Públicos)
- Reglamento para la Administración Municipal (OCAM)
- 24 CFR Parte 92
- 24 CFR 85.40

---

### Definiciones aplicables a esta sección

1. **Archivo** – Colección o conjunto de expedientes con documentos e información relacionada a las actividades del programa HOME, sus requisitos y sus beneficiarios.

2. **Archivo Digital** - Colección o conjunto de expedientes con documentos e información relacionada a las actividades del programa HOME, sus requisitos y sus beneficiarios.
3. **Copia** – Reproducción de un documento que obra en los expedientes del Municipio, para efectos de cobro de aranceles podrá ser por ambos lados del papel, de ser solicitado.
4. **Custodio** – Persona designada por el Municipio para conservar, proteger y controlar los expedientes del programa HOME.
5. **Documento** - todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por maquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características física relacionado con cualquier asunto inherente al Programa de HOME.
6. **Documento fiscal** – todo documento que se origine conserve o reciba el Municipio y se use para procesar, registrar, resumir, e informar las transacciones financieras del Programa HOME o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos.
7. **Documento Público** – todo documento que se origina, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos; y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.
8. **Expediente** – Conjunto de documentos que contienen la información relacionada con tramites de los miembros con el Sistema del Retiro, información de personal y otros materiales relacionados.
9. **Familia** – una familia incluye, pero no está limitado a los siguientes independientemente de su orientación sexual, género o estatus matrimonial:
  - Una persona sola (envejeciente, desplazada, con impedimentos de mayor edad);
  - Un grupo de personas que viven juntos incluyendo, pero no limitado a:
    - i. Una familia con o sin niños;
    - ii. Una familia de envejecientes;
    - iii. Una familia de personas de mayor edad (55 años o más);
    - iv. Una familia con impedimentos;
    - v. Una familia desplazada.

10. **Familia de Ingresos bajos** – Una familia donde el ingreso total de la misma no excede el 80% de la mediana para el área según determinado por HUD. Un individuo solo no cualifica como familia si es estudiante y no es elegible para recibir asistencia de sección 8.
11. **Hogar** – se refiere al termino en inglés “Household” una o más personas que ocupan una unidad de vivienda.
12. **HOME** – se refiere al programa federal “HOME” Investment Partnership Program”.
13. **HUD** – Siglas en ingles del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos “Department of Housing and Urban Development”.
14. **Ingreso Programa** – es el ingreso bruto recibido por el Municipio y que fue directamente generado por el uso de los fondos HOME.
15. **Plan Consolidado** - Se refiere al Plan de Vivienda y Desarrollo Comunal y preparado de acuerdo con el 24 CFR parte 91.
16. **Proyecto** – Se refiere a una actividad elegible del programa HOME. En el caso de la actividad de “**Tenant Based Rental Assistance**” (TBRA) – es una actividad elegible del programa HOME que permite al Municipio utilizar los fondos para subsidiar el pago de alquiler de familias elegibles. TBRA es una herramienta flexible para atender emergencias habitacionales, poblaciones desplazadas, víctimas de violencia doméstica, personas sin hogar y situaciones en las que se requiera una transición hacia soluciones permanentes.
17. **Adquisición** - Es la compra de una propiedad residencial existente con o sin necesidad de rehabilitación, por parte del Municipio, CHDO o entidad autorizada, para fines de desarrollo de vivienda asequible. La adquisición puede ser con o sin la ejecución inmediata de mejoras físicas, pero deberá cumplir con los requisitos de costo elegible, tasación y evaluación ambiental según el 24 CFR §92.205 y §92.206.
18. **Rehabilitación** - Es la actividad que consiste en realizar mejoras físicas a una unidad de vivienda existente con el propósito de corregir deficiencias, mejorar las condiciones de vida, cumplir con los estándares de calidad de vivienda y garantizar el cumplimiento con los HQS, códigos de construcción y reglamentación local aplicable. Incluye mejoras estructurales, de accesibilidad, eficiencia energética y remoción de pintura a base de plomo, conforme al 24 CFR §92.251.
19. **Adquisición y Rehabilitación** - Es la combinación de ambas actividades elegibles en una misma unidad residencial. Esta modalidad se refiere a la compra de una unidad existente que requiere mejoras físicas sustanciales, y su posterior rehabilitación para que pueda ser ocupada por una familia elegible. Ambas fases deben cumplir con los requisitos de adquisición y rehabilitación dispuestos en la reglamentación federal

---

### **Políticas Control de Documentos**

Es una política pública del Municipio Autónomo de Trujillo Alto conservar toda la documentación relacionada a la administración del programa HOME. Los siguientes son los parámetros básicos que se seguirán para la administración de las actividades costeadas con los fondos HOME:

- Todo documento producido por los empleados del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, incluyendo los documentos del programa HOME (en papel o digital), formarán parte de nuestros archivos, y que se requieran deberán estar archivados en sus respectivos expedientes.
- El tiempo de retención será según lo establecidos por la regulación federal que rige el programa HOME.
- **Ningún** documento podrá ser destruido/decomisado, a menos que haya cumplido su termino de retención. En este caso pasara a ser parte del archivo inactivo.
- Todo documento y/o expediente inactivo del programa HOME debe ser enviado a la oficina de *Administración de Documentos Públicos* del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. El procedimiento para la transferencia de documentos será según las bases legales y procedimientos establecidos en dicho departamento.

---

### **Disposiciones Generales**

Mantener los expedientes debidamente organizados en todas sus partes es crucial para alcanzar una administración exitosa dentro del programa HOME. La organización de estos según los controles establecidos previamente minimiza los señalamientos (si alguno) en los procesos de Monitoria y/o Auditoria. Para cumplir con la reglamentación el Municipio Autónomo de Trujillo Alto como jurisdicción participante debe seguir las siguientes disposiciones generales:

1. Adoptar un procedimiento claro y definido para recibir, organizar, almacenar, acceder y reportar información sobre actividades costeadas con fondos HOME.
2. Establecer y designar responsabilidades para el manejo de expedientes.
3. Adiestrar al personal del programa HOME sobre los criterios a seguir en el contenido de los expedientes ya sea; antes, durante y después de asignar fondos para la actividad que estén trabajando.
4. Los expedientes y documentación pública deberán mantenerse de forma organizada y fácil acceso en los archivos del programa HOME.
5. Se permitirá el mantenimiento de expedientes electrónicos siempre y cuando los mismos contengan toda la información requerida por HUD.
6. El personal del municipio involucrado en el manejo del expediente es responsable del mismo, así como de cualquier documento que resulte extraviado durante el tiempo de posesión que lo tuvo el personal, y el resultado de elegibilidad de(los) casos(s).
7. Es obligación de todas las personas que utilizan el expediente conservarlo y protegerlo.

8. Las anotaciones en el expediente deberán contener y expresarse con un lenguaje claro y específico, la redacción podrá ser en español o en inglés, requiriendo claridad, orden y objetividad; por consiguiente, deberán escribirse en tinta azul, con letra legible y sin abreviaturas. El objetivo fundamental de este precepto es proporcionar una información veraz y que tenga exactitud.

**Responsabilidades**

Funcionarios	Responsabilidad
Alcalde	<p>Establecer los controles necesarios para proteger y asegurar el control de acceso apropiado de los expedientes del Programa de HOME.</p> <p>Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de acuerdo lo requiera la ley y la reglamentación del programa de HOME.</p> <p>Garantizar el acceso al público en general, y a aquellas partes interesadas a todos los expedientes y documentos que estén ante su consideración.</p>
Director de Finanzas	<p>Será responsable del director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado con tales propósitos, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes fiscales del programa. Tener disponible para examen, monitorias o auditorias en cualquier momento los expedientes fiscales.</p>
Secretario Municipal	<p>Mantener el expediente de adquisición y competencia llevada a cabo por el Municipio en el uso de los fondos HOME.</p>
Director de Vivienda Municipal	<p>Designar por escrito el personal encargado de custodiar y controlar los expedientes del programa HOME.</p> <p>Dar autorización formal de acceso a los empleados custodios de los expedientes, que incluye llaves para acceso físico y administrativo y autorización para acceso electrónico.</p>
Coordinador o Ejecutivo del Programa HOME	<p>Preparar los expedientes de los proyectos HOME de acuerdo con los requisitos de este documento.</p>

	<p>Actualizar el expediente según el progreso de los proyectos.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los controles internos de uso y manejo de expedientes. Así como la salida de los expedientes del área de archivero.</p>
<p>Empleados del Programa HOME</p>	<p>Utilizar los documentos de los expedientes de acuerdo con las normas, controles y procedimientos establecidos en este documento.</p> <p>Recibir y colocar los documentos a ser archivados en los expedientes según la actividad que correspondan del programa HOME.</p> <p>Mantener los expedientes organizados, así como el control de entrada y salida de los expedientes.</p> <p>Conservar los archivos cerrados con llave todo el tiempo y mantener las llaves en un lugar seguro y restringido.</p>

### Contenido de los expedientes

Como jurisdicción participante del programa HOME el Municipio está obligado a mantener expedientes y documentación de las actividades llevadas a cabo. Todas las funciones administrativas, financieras y de proyecto deberán estar debidamente documentadas evidenciando el buen uso de los fondos de acuerdo con los reglamentos aplicables. A continuación, presentamos el contenido de los expedientes del programa HOME:

- **Expediente General del Programa**
  - Designación del Municipio como jurisdicción participante.
    - Copia del contrato entre HUD y el Municipio.
  - Evidencia y documentación de los esfuerzos hechos por el Municipio para maximizar la participación del sector privado incluyendo entidades con y sin fines de lucro.
    - Copia de material promocional
    - Minutas de reuniones
    - Carta y comunicaciones
    - Presentaciones
  - Descripción de actividades llevadas a cabo
    - Guía de programa de las actividades llevadas a cabo por el Municipio en cada año programa.



- **Sección Financiera**
  - Registro detallado de fuente y uso de los fondos
  - Presupuesto detallado de los proyectos
  - Registro de efectivo recibido
  - Descripción de Partidas y cifras de cuentas del Proyecto
  - Informe Mensual de Desembolsos
  - Informe anual de desembolsos
  - Copia de Single Audit
  - Expediente de propiedad adquirida
  - Documentación de todos los gastos de proyecto
  - Reconciliaciones bancarias
  - Documentación de Procesos de adquisición y competencia
  - Documentación de apoyo- Toda transacción debe estar sustentada por documentos que evidencien la misma.
    - Nomina
      - ❖ Registro de horas trabajadas
      - ❖ Informes de beneficios pagados
      - ❖ Formularios W2
      - ❖ Cheques cancelados
    - Renta y utilidades
      - ❖ Contratos de alquiler
      - ❖ Recibos de AAA y AEE
      - ❖ Cheques cancelados
    - Materiales
      - ❖ Órdenes de compra
      - ❖ Facturas detalladas de artículos comprados
      - ❖ Cheques cancelados

---

### **Expedientes de Actividades**

Para cada persona que solicite y se le aprueben la asistencia bajo el programa HOME se preparara un expediente debidamente identificado con un numero o clave única que permite su fácil identificación o acceso. El expediente debe poseer toda la documentación que sustente la elegibilidad del caso. En el expediente debe incluirse4 la solicitud de participación y documentos que sustenten la determinación efectuada y cualquier otra información relacionada al participante. Los expedientes deberán ser organizados siguiendo el siguiente esquema:

- **Actividad de Tenant Based Rental Assistance**
  - Copia de la guía de programa de la Actividad
    - Política de selección y ocupación

- Documentación y justificación de preferencias
- Documentación del mercado de vivienda justificando la necesidad de la actividad.
- Estándar de renta (no puede ser mayor que el FMR)
- Renta mínima por pagar el inquilino
- Documentación de que el 90% de las familias tienen un ingreso menor al 60% de la mediana para el área.
- Expedientes individuales
  - Solicitud del Participante
  - Documentos requeridos por las leyes locales (ASUME, HACIENDA, CRIM, TANF y etc.)
  - Descripción y datos socioeconómicos de todos los miembros de la composición familiar.
  - Dirección de la unidad
  - Cantidad, forma y tipo de asistencia
  - Copia Inspección de HQS (Formulario HUD 52580-A documentando los estándares de propiedad)
  - Documentación de los ingresos de la familia
  - Certificación de elegibilidad de la familia
  - Documentación de que el caso cumplía con los requisitos de selecciones
  - Copia del formulario de rentas comparables (razonabilidad)
  - Documentación de renta máxima
  - Documentación del subsidio otorgado
  - Copia del contrato entre el inquilino y el dueño de la unidad con los requisitos establecidos por el 24 CFR 92.253
  - Documentación de Personas desafortunadas (Debarred, suspended, or ineligible contractors or subrecipients)
  - Documentos del Arrendador
    - ❖ Escrituras (En caso de Corporación a Nombre de Esta)
    - ❖ CRIM
    - ❖ Patente Municipal
    - ❖ Certificación Radicación de Planillas Últimos 5 años.
    - ❖ Certificación No Deuda Hacienda
    - ❖ Copia de Tarjeta de Seguro Social e Identificación con Foto (Dueño o Representante)
    - ❖ Plan de Pago Deudas con Hacienda y CRIM
    - ❖ Poder Notarial en Caso de Representante del dueño de la Propiedad
    - ❖ Resolución Corporativa
    - ❖ Seguro Social Patronal
    - ❖ Certificación Contributiva
    - ❖ Declaratoria de Herederos, Testamento y/o Cartas Testamentarias

- **Actividad de Compradores**
  - Copia de la Guía de programa de la actividad.
    - Documentación que valide la vivienda no excede el 95% del costo mediano para el área.
    - Descripción de requisitos de resale o recapture.
  - Expedientes individuales
    - Solicitud del Participante.
    - Documentos requeridos por las leyes locales (ASUME, HACIENDA, CRIM, TANF, FAIR HOUSING, LEAD-BASED PAINT, etc.)
    - Descripción y datos socioeconómicos de todos los miembros de la composición familiar.
    - Certificación de taller para primeros compradores.
    - Dirección de la unidad.
    - Cantidad, forma y tipo de asistencia.
    - Documentación que valide el subsidio otorgado no excede los permitido (mínimo y máximo).
    - Documentación de la capacidad financiera del participante, la institución financiera y las condiciones del financiamiento.
    - Copia Inspección de HQS y fotos (Formulario HUD 52580-A Estándares de Calidad de Vivienda).
    - Documentación de los ingresos de la familia.
    - Certificación de elegibilidad de la familia.
    - Copia contrato opción de compraventa.
    - Copia de Escrituras
      - ✓ Primera hipoteca.
      - ✓ Compraventa.
      - ✓ Otorgación de fondos HOME y Pagaré (original debe ser mantenido en bóveda).
    - Documentación de Personas desaforadas (Debarred, suspended, or ineligible contractors or subrecipients).
    - Documentos relacionados con el desembolso en IDIS de donativo a otorgar.
    - Copia de toda documentación tramitada por el área de contabilidad.
- **Actividad de Community Housing Development Organizations (CHDO)**
  - Copia de la Guía de programa de la actividad
  - Certificación del CHDO
    - Nombre de Entidad
    - Documentos de elegibilidad como CHDO
    - Single Audit
  - Contrato con CHDO

- Documentación de Personas desafortunadas (Debarred, suspended, or ineligible contractors or subrecipients)

Toda información provista por los participantes es completamente confidencial. Todo solicitante o participante debe firmar un formulario de Autorización para examinar documentos. El técnico, personal del programa HOME, o personal del Departamento de Vivienda no discutirá información sobre el solicitante o su familia que este incluida en un expediente, a menos que haya una razón oficial para hacerlo. Discusiones inapropiadas sobre información de la familia o revelación impropia de información sobre la familia por el personal puede resultar en una acción disciplinaria.

El Programa cooperará en suministrar información a cualquier entidad de orden público que requiera la misma para fines de investigación. Esta información debe ser solicitada a través del (la) Director (a) del Departamento d Vivienda Municipal.

TAREA	Retención de Documentos
	<p>La regla general es que todos los expedientes de programa deberán ser mantenidos por un periodo no menor a 6 años desde el momento de cierre del año programa. En caso de que el Municipio tenga monitorias o auditorias abiertas el periodo de 6 años será desde el momento que dicha intervención será cerrada a satisfacción. Una vez transcurridos los 6 años se deberá disponer de los documentos siguiendo el procedimiento establecido por Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de compradores – Los expedientes deben ser mantenidos por seis (6) años después que se completa el proyecto, excepto los documentos relacionados a las restricciones hipotecarias que deben ser mantenidos por un periodo de seis (6) años después que concluya el periodo de afordabilidad.</li> <li>2. Proyectos de Alquiler – Los expedientes deben ser mantenidos por seis (6) años después que se completa la asistencia de alquiler. La unidad pasa la inspección visual de riesgos de pintura de plomo;</li> <li>3. Se llevó a cabo un análisis de razonabilidad para determinar que la renta es razonable;</li> <li>4. El propietario y el inquilino deben haber firmado el contrato de arrendamiento;</li> <li>5. No exista conflictos de intereses entre el propietario y el inquilino.</li> </ol>
<b>Encargado:</b>	Técnico/Inspector del Programa HOME  Secretario Municipal
<b>Periodo:</b>	Según establecido
<b>Aprobación:</b>	Ninguna
<b>Documento:</b>	Ninguna
<b>Retención:</b>	Archivo del participante.

	Bóveda gravámenes
--	-------------------

---

### Acceso a los Expedientes

El Municipio mantendrá los expedientes de manera segura y bajo llave. Solo aquellas personas autorizadas podrán acceder los documentos. Tanto HUD y la Oficina del Contralor, o sus representantes autorizados, tienen el derecho a acceder los expedientes del programa y de sus participantes.

---

### Acceso de los documentos por el Público General

El público general podrá solicitar acceso a los expedientes *no confidenciales* del programa HOME, de las actividades y proyectos llevadas a cabo con estos fondos. Los expedientes o documentos *no confidenciales* estarán disponibles al público para inspección durante horas laborables. El Municipio Autónomo de Trujillo Alto proveerá un área cómoda para que el público general pueda examinar los documentos. Se deberá mantener un registro del solicitante que contenga:

- Nombre;
- Dirección;
- Teléfono;
- Lista de documentos a inspeccionarse;
- Propósito de la revisión;

La aprobación del acceso a los expedientes será responsabilidad del director del Departamento de Vivienda Municipal.

De interesar copias de los documentos no confidencial los mismos podrán ser duplicados, pero costeados por el solicitante. El costo de duplicar documento deberá ser de 25 centavos (.25¢) por copia. El Coordinador o Ejecutivo del programa HOME o la persona designada por este deberá observar a los solicitantes validando que los documentos no sean alterados, mutilados o destruidos. No se permitirá que se saquen los documentos de la Oficina del Departamento de Vivienda, y se deberán seguir las siguientes normas:

- Todo documento del programa que no sea confidencial será de carácter público.
- Las solicitudes de información podrán hacerse personalmente o por escrito.
- Los documentos solo podrán revisarse en la oficina designada por el Municipio.

---

### Seguridad Física de los Expedientes

El Municipio deberá garantizar la seguridad física de los archivos y documentos del programa. Esto se logrará al mantener los documentos en lugares seguros y en archivos con llave y con condiciones físicas que protejan la integridad de los documentos. El director(a) del Departamento de Vivienda Municipal será responsable de mantener los documentos:

- En archivos con llave;

- El acceso a los anaqueles y archivos contienen los expedientes estará limitado al personal encargado o autorizado.
- En todo momento y en todo lugar dentro del archivo, los expedientes deberán protegerse contra personas no autorizadas que quieran revisarlos.
- L archivo se mantendrá cerrado con llave cuando no se está prestando atención.

p. **Contratos, Acuerdos y Cumplimiento Normativo**

---

El Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Trujillo Alto es responsable de administrar la gestión programática, técnica, administrativa y financiera del Programa HOME, asegurando el cumplimiento de los requisitos del 24 CFR Parte 92, 2 CFR Parte 200, guías de HUD, leyes estatales y políticas municipales.

Todos los servicios, asistencias y actividades financiadas total o parcialmente con fondos HOME requerirán la formalización de un Acuerdo Contractual previo al inicio de cualquier obligación de fondos, prestación de servicios o ejecución de trabajos. Dichos acuerdos serán firmados por el Alcalde o funcionario delegado, y por el participante o la entidad contratada, según aplique.

**Acuerdos con Beneficiarios**

---

Para actividades dirigidas a participantes elegibles, tales como asistencia financiera para compradores de vivienda (Homebuyer), asistencia de renta (TBRA) y rehabilitación de viviendas ocupadas por sus dueños (Owner-Occupied Rehabilitation), el Municipio formalizará un Acuerdo de Asistencia con el beneficiario.

Dicho acuerdo establecerá:

- Monto de asistencia HOME.
- Período de asequibilidad aplicable.
- Obligaciones del beneficiario.
- Requisitos de cumplimiento y verificación de información.
- Condiciones de pérdida de beneficios y recaptura de fondos.
- Derechos de auditoría y supervisión del Municipio y HUD.
- Cláusulas aplicables conforme 24 CFR §92.504 y §92.254.

Para la actividad de Rehabilitación de Viviendas ocupadas por dueños, el acuerdo incluirá, además:

- Obligación del propietario de permitir acceso para inspecciones.
- Compromiso de ocupar la vivienda como residencia principal.
- Reconocimiento de estándares de habitabilidad (24 CFR §92.251).
- Aceptación del gravamen y registro en el Registro de la Propiedad
- Obligación de mantener seguros y salvaguardar la propiedad

**Acuerdos con Proveedores de Servicios y Contratistas**

---

Cuando el Municipio delegue la ejecución de servicios, inspecciones o trabajos a una entidad externa, se formalizará un Contrato de Servicios o Construcción conforme las normas de adquisiciones municipales y 2 CFR §200.317-§200.326.

Ningún servicio o construcción podrá comenzar hasta que se firmen:

- Contrato ejecutado
- Certificación de fondos
- Pólizas de seguros y fianzas (cuando aplique)
- Certificaciones de cumplimiento federal (HUD-50070, HUD-2880, debarment, Section 3, etc.)

Todo contratista deberá cumplir con las disposiciones federales, incluyendo:

- 24 CFR Parte 92 (HOME)
- 2 CFR Parte 200 (Uniform Guidance)
- 24 CFR Parte 75 (Section 3)
- Davis-Bacon, cuando aplique
- Lead-Safe Housing Rule (24 CFR Parte 35)
- NEPA y 24 CFR Parte 58
- Anti-fraude y No-colusión

### **Enmiendas y Terminaciones**

---

Todo contrato o acuerdo podrá ser enmendado cuando existan cambios en:

- Monto de asistencia
- Términos o duración del proyecto
- Condiciones programáticas
- Requisitos de cumplimiento
- Localización del proyecto

Las enmiendas serán prospectivas, nunca retroactivas, y requerirán firmas autorizadas.

El Municipio podrá cancelar o suspender el acuerdo si ocurre:

- Incumplimiento de cláusulas contractuales
- Incumplimiento reglamentario HOME
- Fraude, falsificación o información falsa
- Uso indebido de fondos
- Falta de acceso para inspecciones

La cancelación podrá dar lugar a recaptura de fondos, referidos legales y recuperación de daños.

### **Archivo y Auditoría**

---

Todo expediente será resguardado conforme 24 CFR §92.508 y 2 CFR §200.334 por al menos cinco (5) años después del cierre del período de asequibilidad. HUD y agencias fiscalizadoras tendrán acceso total para auditoría.

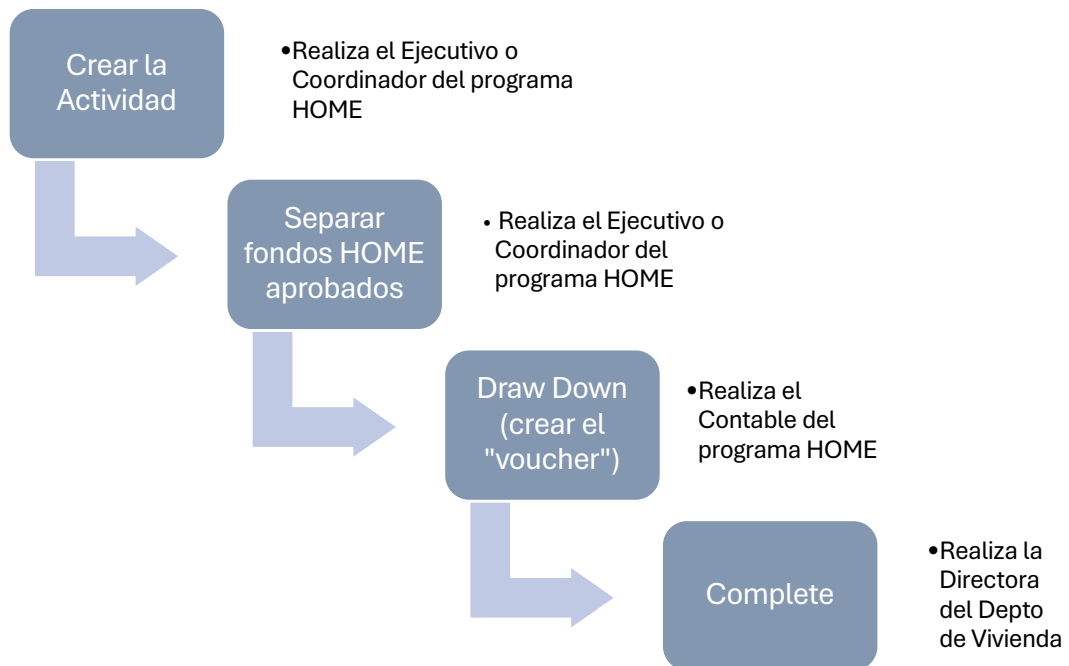
q. Obligación de Fondos en Sistema IDIS

En cuanto al Programa HOME, una vez que los funcionarios del Departamento de Vivienda Municipal determinen la cantidad de asistencia que se pondrá a disposición para un proyecto elegible, el (los) participante (s) a asistir firmaran un Contrato de Obligación de Fondos (ver anejo 2). Una vez firmado dicho contrato será responsabilidad del Coordinador o Ejecutivo del programa HOME crear la actividad en el sistema IDIS.

El compromiso de los fondos estará sujeto a que el participante complete el cierre de la transacción (Compraventa) en un periodo no mayor de seis (6) meses. En caso de que el participante no logre completar la transacción en dicho periodo de tiempo será necesario enmendar y reevaluar la elegibilidad del participante de manera que se firme una enmienda al contrato inicial.

- Procedimiento en IDIS

Luego de realizado el Cumplimiento con el “Enviromental Review”según establece el 24 CFR 58, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto procede a tramitar el contrato de Obligación de Fondos HOME. Una vez este se encuentre firmado por el (los) participante (s) y el Municipio, se procede con la separación de fondos en el sistema de IDIS de la siguiente manera:



Una vez completada la actividad en IDIS se registra el número de la actividad y se incluye el mismo en los documentos fiscales y del expediente del caso.

### III. Programa de Asistencia Directa a Compradores

#### a. Descripción del Programa

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto, mediante el Programa HOME, ofrece asistencia económica en forma de donativo diferido (deferred grant) a familias elegibles de ingresos bajos o moderados para cubrir parte del pronto pago y/o los gastos de cierre asociados a la compra de su primera vivienda principal.

La vivienda deberá ubicarse dentro de los límites geográficos del Municipio y constituir la residencia principal del comprador.

#### b. Costos Elegibles

Conforme al 24 CFR § 92.205, el Municipio podrá utilizar los fondos HOME para los siguientes gastos:

- Costos del financiamiento
- Informes de crédito
- Estudios de títulos
- Seguros
- Costos de sellos
- Costos legales
- Tasaciones
- Inspecciones
- Evaluaciones ambientales
- Acciones de Mercadeo Afirmativo
- Consejería a compradores

El área fiscal del Programa será responsable de verificar la elegibilidad de todos los costos antes del desembolso.

#### c. Límite de Precio de Venta de la Vivienda

El precio de venta o adquisición de la vivienda no podrá exceder el 95 % del precio mediano de venta establecido por HUD para la jurisdicción de Trujillo Alto, conforme al 24 CFR § 92.254(a)(2)(iii).

El personal técnico deberá utilizar las tablas oficiales publicadas por HUD en:

<https://www.hudexchange.info/resource/2312/home-maximum-purchase-price-after-rehab-value/>

Esta información deberá actualizarse anualmente y documentarse en el expediente del caso.

#### d. Subsidio para otorgarse, subsidio máximo de fondos HOME

De acuerdo con el 24 CFR § 92.205(b), el Municipio podrá otorgar un **subsidio en forma de donativo diferido** para pronto pago y/o gastos de cierre.

El monto podrá variar entre **\$1,000 y \$60,000**, según el análisis individual de cada familia, considerando:

- Ingreso y tamaño del hogar;

- Costos de vivienda y capacidad de pago;
- Recursos y fondos adicionales disponibles; y
- Resultados del análisis de *Layering Underwriting*.

e. Procedimiento para Determinar el Subsidio

---

El proceso de determinación del subsidio se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes pasos:

1. **Solicitud y Documentación Inicial:**

El participante entrega su solicitud con evidencia de ingresos, activos y fondos disponibles.

2. **Evaluación de Elegibilidad:**

El técnico del programa verifica los ingresos conforme al 24 CFR § 5.609 y determina si la familia cumple con el requisito de  $\leq 80\%$  del AMI.

3. **Análisis de Financiamiento:**

El participante somete el *Loan Estimate* emitido por la institución bancaria. Con base en este documento, el programa evalúa si el pago proyectado de la hipoteca excede la proporción recomendada de 30 %–47 % del ingreso familiar.

4. **Cálculo del Subsidio:**

El técnico realiza el formulario de *Layering Analysis* y determina el monto necesario para viabilizar la compra sin exceder el máximo autorizado (\$60,000).

5. **Revisión y Aprobación:**

El Director del Programa HOME aprueba el monto final del subsidio. La determinación final se documentará en el expediente del participante.

f. Requisitos de la Vivienda

---

Toda unidad de vivienda asistida deberá cumplir con:

- Los Housing Quality Standards (HQS) descritos en la forma HUD-52580-A;
- Los códigos de construcción estatales y municipales aplicables;
- Los estándares de eficiencia energética del *Model Energy Code*;
- Las regulaciones de vivienda libre de plomo establecidas en el 24 CFR § 35; y
- Los requisitos de accesibilidad bajo el 24 CFR § 8 (Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973).

Solo se considerarán elegibles las unidades:

- Unifamiliares o en estructuras de hasta cuatro unidades;
- En condominios, *walk-ups* o cooperativas;
- Manufacturadas sobre base permanente.

No se permitirá el uso de fondos HOME para dormitorios grupales, viviendas estudiantiles o unidades con usos transitorios.

g. Evaluación Financiera (Layering Underwriting)

---

El *Final Rule* del 2013 en la sección 24 CFR § 92.250(b) establece que todo Participante, Subreceptor o Entidad Participante del Programa HOME debe realizar una evaluación financiera exhaustiva del comprador antes de otorgar asistencia.

El propósito de este análisis es garantizar que no se inviertan más fondos HOME de los necesarios para viabilizar la compra de una vivienda, ya sea con fondos HOME solos o en combinación con otros programas o recursos. A través de este proceso de *Layering Underwriting*, el Municipio asegura la eficiencia en el uso de fondos públicos, la sostenibilidad de la hipoteca, y la estabilidad financiera del hogar beneficiario.

#### h. Objetivo del análisis financiero

---

El análisis de *Layering Underwriting* busca confirmar que la cantidad de fondos HOME otorgada sea estrictamente la requerida para completar la compra sin crear una dependencia innecesaria del subsidio.

Para ello, el Municipio de Trujillo Alto evalúa los siguientes elementos:

- La capacidad económica del participante, incluyendo ingresos, activos y deudas;
- Las condiciones del préstamo hipotecario otorgado por la institución financiera;
- Los términos de refinanciamiento o cofinanciamiento, si aplican; y
- La combinación de otras fuentes de ayuda financiera o subsidios utilizados para la adquisición.

Este análisis asegura que el participante, luego de recibir la asistencia HOME, mantenga una carga hipotecaria razonable y sostenible a largo plazo.

#### i. Procedimiento Interno de Evaluación

---

El proceso de *Layering Underwriting* será realizado por el técnico del Programa HOME siguiendo los pasos descritos a continuación:

##### **1. Determinación de elegibilidad:**

Una vez verificada la elegibilidad del hogar (ingresos  $\leq$  80 % del AMI conforme al 24 CFR § 5.609), el personal técnico procederá a analizar las fuentes de fondos disponibles para la compra.

##### **2. Entrevista inicial:**

El participante deberá indicar y documentar todas las fuentes de fondos disponibles (personales, familiares, gubernamentales o privadas) que utilizará para la compra de la vivienda. Esta información se consignará en el Formulario de Evaluación Financiera (*Layering Form*), incluido como *Apéndice 1* de esta Guía. El formulario deberá estar firmado y fechado por el participante y el técnico que lo prepare.

##### **3. Documentación de respaldo:**

El expediente debe contener copia de todos los documentos de apoyo, incluyendo:

- Verificación de ingresos de todos los miembros mayores de 18 años;
- Evidencia de fondos líquidos (cuentas bancarias, certificados, aportaciones familiares);
- Contrato de compraventa;
- Estimado de gastos de cierre;
- y cualquier otra fuente o contribución identificada.

**4. Verificación bancaria:**

El participante deberá someter el Loan Estimate emitido por la institución hipotecaria, documento que detalla los costos estimados de financiamiento y pagos mensuales. Este documento es esencial para determinar la capacidad de pago y la proporción de deuda versus ingreso (*Debt-to-Income Ratio – DTI*).

**j. Comparación entre datos del banco y del Municipio**

En algunos casos, el ingreso reportado al banco puede diferir del calculado por el Municipio. Esta diferencia no implica error, sino que responde a distintos métodos de análisis financiero-utilizados por la banca privada y por HUD. El Municipio utilizará el método reglamentario descrito en el 24 CFR § 5.609 para determinar ingresos anuales y elegibilidad HOME, mientras que el banco aplicará sus criterios de *underwriting* crediticio.

En caso de discrepancias, se documentará en el expediente una nota explicativa con ambos cálculos y la justificación de la determinación final del subsidio.

**k. Determinación del subsidio según capacidad de pago**

El Municipio utilizará los siguientes parámetros orientativos para determinar el monto de subsidio a otorgar al comprador:

Situación del Participante	Determinación del Subsidio HOME
El banco determina que el participante no cualifica para la hipoteca.	Se podrá evaluar la concesión de una cantidad adicional de subsidio, tomando en cuenta el ingreso familiar, gastos recurrentes y costo de la unidad.
El banco aprueba el préstamo, pero el pago mensual proyectado supera el 47 % de la proporción deuda/ingreso.	El Municipio podrá otorgar un subsidio adicional, sin exceder el máximo de \$60,000, a fin de reducir el pago mensual a un nivel razonable y sostenible.

Situación del Participante	Determinación del Subsidio HOME
El banco aprueba el préstamo y el pago mensual es menor del 30 % del ingreso familiar.	No se otorgará subsidio, ya que la familia demuestra capacidad de pago suficiente sin asistencia HOME.

En ningún caso, luego de aplicada la asistencia HOME, el pago mensual total podrá exceder el 30 % del ingreso mensual neto del hogar.

**Figura 1. Escenarios de determinación del subsidio según proporción deuda/ingreso (Loan Estimate)**

ENTRE LA INFORMACION EN LAS CELDAS GRISES	
Tamaño de la familia	
Precio de Venta	
Tasa de Interes	
<b>Fuentes de Subsidio</b>	
HOME	
Total Subsidio	\$28,329
Hipoteca (Estimada)	\$86,671
\$0	
1. Ingreso Anual Bruto	\$16,904
	Ingreso mensual Bruto \$1,409
	Hipoteca Estimada \$501
	Pago Mensual Maximo de Hipoteca \$578
	La Hipoteca es Asequible
2. Costo Mensuales de Vivienda(PITI)	\$501
b. Contribuciones Propiedad	\$ -
c. Seguro	
d. Mantenimiento	
	Total \$501
3. Deudas y Obligaciones Mensuales	
a. Carro	
b. Prestamos	
c. Tarjetas de Credito	
d. Cuido de Niños	\$ -
e. Telefono Internet	\$ -
e. Otros	
	Total \$200
4. Ingreso Disponible	
a. Ingreso (1) menos costos mensuales (2) + deudas (3)	\$707
5. Proporción deuda-ingreso (2) + (3) dividido entre (1)	50% Verifique el Subsidio

**Discrepancias entre los Datos del Banco y el Municipio**

Existe circunstancias donde el ingreso reportado al Municipio puede diferir del utilizado por el Banco. Esto se debe a exclusiones establecidas por la reglamentación y/o a los métodos de “underwriting” utilizados por la banca privada.

Los bancos hipotecarios utilizan diferentes modelos de “underwriting” para la aprobación de los préstamos. Estos modelos están basados en el riesgo que puede presentar la aprobación del préstamo. No todos los ingresos tienen la misma validez ni calidad para los bancos. Por ejemplo, los ingresos de pensiones de seguro social, retiro y otros, tienen un valor mayor al momento de evaluar el préstamo hipotecario. Los bancos consideran este ingreso de buena calidad y en algunas ocasiones puede ser incrementado su valor hasta un quince por ciento (15%) del que reciben al momento de ser evaluados.

Ejemplo: Un participante tiene un ingreso de pensión por \$20,000 y solicita un préstamo garantizado por Fannie Mae.

El ingreso utilizado por el banco es \$23,000 ( $\$20,000 \times 1.15\%$ )

Al encontrarse con diferencias en los ingresos reportados por el participante el técnico debe evaluar el estimado de buena fe (*Loan Estimate*) presentado por el banco y determinar el origen de las discrepancias. Si la discrepancia cae bajo una de las permitidas por la reglamentación deberá establecer en el expediente en que consiste la misma y la cantidad de la diferencia.

Importante que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto considere los siguientes criterios de acuerdo con el 24 CFR 92.250 (b)(1)(2) y (3).

- Evaluar los costos de construcción, tamaño o complejidad del proyecto con el objetivo de determinar la razonabilidad y elegibilidad de estos;
- Revisión de las fuentes de financiamiento y subsidio para determinar si son razonables;
- Evaluar capacidad financiera de la composición familiar;
- Un análisis de afluencia por parte de la familia donde se tomará en cuenta el ingreso, los costos de la unidad y la composición familiar.

#### f. Contrato de Otorgación de Fondos

Una vez el participante identifica una unidad de vivienda y obtiene el “Loan Estimate” se procede a la firma del contrato de otorgación de fondos con el Municipio. Previo a la firma de este acuerdo el Municipio completa la evaluación ambiental de la unidad de vivienda en cumplimiento con los requisitos del 24 CFR parte 58.

Este acuerdo constituye la obligación formal (“Commitment”) de los fondos y en el contrato se establece:

- El Precio de Venta;
- Que la Vivienda subsidiada constituirá la residencia principal del participante durante el periodo de afluencia;
- La cantidad de asistencia HOME y tipo de ayuda a otorgarse;
- Condiciones (reglas) de recobro;
- Que la transacción de compraventa y la transferencia de título tiene que completarse en un periodo no mayor de seis (6) meses desde la fecha del acuerdo;

- La dirección de la unidad de vivienda;
- Periodo de aforabilidad.

El acuerdo será firmado por el participante y el personal autorizado del Municipio. Copia del contrato se archivará en el expediente.

#### g. Evaluación de la Responsabilidad del Banco Hipotecario

En cumplimiento con la circular CPD 108-09 el Municipio Autónomo de Trujillo Alto establece los siguientes parámetros de política pública:

- El término máximo de un préstamo hipotecario será de 30 años. No se permitirá que el participante o la institución hipotecaria ofrezca productos hipotecarios que excedan este término;
- No estarán permitidos los préstamos de tipo “suprime” con pagos tipo “ballon”;
- No estarán permitidos préstamos con tasas de interés ajustables;
- La tasa de interés máxima no podrá exceder el 1.5% de la tasa publicada por el “*Federal Financial Institutions Examination Council*”.

Durante la evaluación del cierre del préstamo hipotecario, el técnico de vivienda evaluará el total de gastos de cierre del formulario “Loan Estimate” y lo comparará con el total de gasto de cierre del formulario “Closing Disclosure”. De encontrarse discrepancias sustanciales le solicitará al participante que verifique con el banco hipotecario la razón de la discrepancia.

Utilice la hoja de cotejo que se encuentra en el anejo 11.

#### h. Inspecciones y Accesibilidad

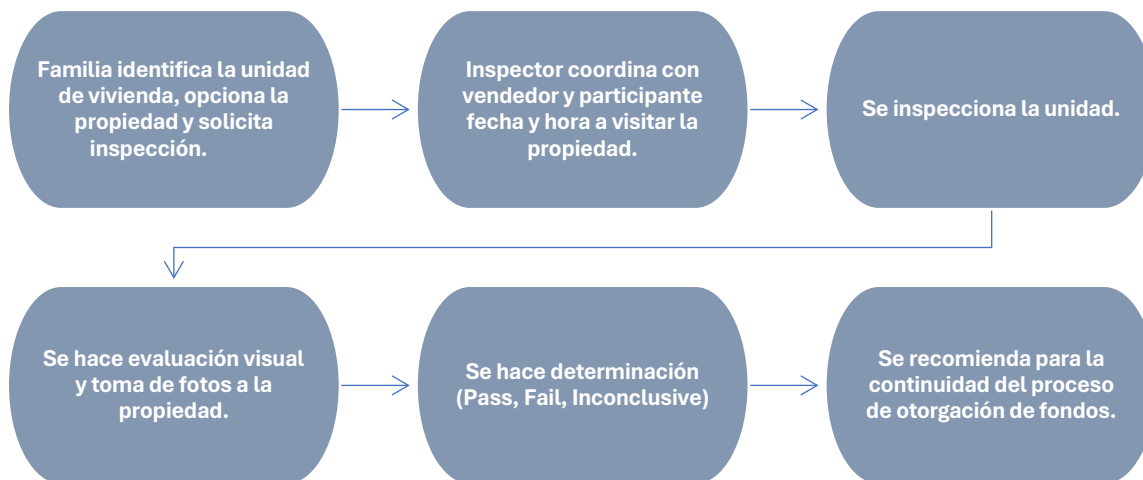
Toda vivienda para adquirir con fondos del programa HOME deberá ser inspeccionada de acuerdo con el “Housing Quality Standards” establecido por HUD. Los estándares de calidad de vivienda (HQS) son los estándares mínimos que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto ha adoptado para garantizar que la misma está en condición decente, segura, sanitaria y en buen estado. La inspección de HQS tiene que ser realizada hasta 90 días antes de la adquisición de la vivienda.

La inspección HQS debe ser firmada por un inspector que tenga los criterios para realizar dicha inspección. El inspector debe entregar al personal del programa HOME la inspección emitida junto con fotos de la propiedad las cuales incluirá tomas de: dentro, fuera, áreas comunes, caja de electricidad, detector de humo, calentador, baño, cuartos, etc.

Para poder aprobar una vivienda en proceso de ser adquirida por un participante elegible bajo el Programa HOME se emitirá la inspección donde deben estar presente el vendedor y el comprador o corredor en representación del comprador. El propósito de la inspección es:

- Determinar si la unidad y/o propiedad reúne los requisitos establecidos por HQS.
- Documentar la condición actual de la unidad como base, para evaluar si está se encuentra en buen estado.
- Validar que la propiedad cuente con detector de humo en o cerca de la cocina y calentador.

El siguiente diagrama resume los pagos del proceso de inspección:



#### Rol del Inspector:

El inspector es responsable de llevar a cabo lo siguiente:

- Realizar la inspección de la propiedad;
- Identificar los items que fallan en la vivienda;
- Tomar fotos de la propiedad;
- Documentar el resultado de la inspección;
- Llevar a cabo la evaluación visual sobre pintura de plomo;
- Informar los resultados de sus inspecciones;
- Orientar al dueño o corredor acerca de las reparaciones necesarias (cuando la unidad falla);
- Dar seguimiento para que se completen las reparaciones;
- Re-inspecciones la propiedad de ser requerido para validar que las fallas fueron corregidas.

#### Proceso de Inspección

- 1) **Notificación y coordinación de la inspección:** Para poder llevar a cabo la investigación es necesario notificar y coordinar con el vendedor y el comprador de la unidad. Para esto el inspector a cargo enviará una carta o coordinará por teléfono la fecha y hora de la inspección. En caso de notificar por teléfono se deberá establecer claramente en el expediente que se coordinó con el vendedor y el potencial comprador. Antes de llevar a cabo la inspección se deberá obtener la siguiente información:
  - Dirección física completa de la ubicación de la propiedad.
  - Información (teléfono) del participante y dueño de la propiedad.
  - Número de catastro de la propiedad.
- 2) **Para la inspección se utilizará el formulario de inspección HUD 52580-A:** Este formulario provee para documentar las condiciones de la vivienda uniformemente y habitación por habitación. Además,

el formulario contiene lista de los estándares para ser aplicados consistentemente por habitación donde cada partida contiene instrucciones precisas sobre los requisitos mínimos aceptables a ser cubiertos. La forma tiene una sección para comentarios donde el inspector puede anotar cualquier elemento encontrado en la unidad. El formulario está dividido en las siguientes 8 secciones:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>1. Sala</b>                                     | <b>5. Otros cuartos secundarios</b> |
| <b>2. Cocina</b>                                   | <b>6. Cuartos Exteriores</b>        |
| <b>3. Baños</b>                                    | <b>7. Plomería y calefacción</b>    |
| <b>4. Otros cuartos utilizados como habitación</b> | <b>8. Salud y Seguridad</b>         |

El inspector debe seguir el orden del formulario para facilitar el trabajo de inspección. Todo ítem debe ser llenado en el formulario según aplique. Así como incluir fotos de las áreas según vaya inspeccionando.

- 3) **Evaluación Visual de Pintura deteriorada:** Durante la inspección de la unidad, el inspector deberá llevar a cabo una evaluación visual para determinar la presencia de pintura deteriorada. Las siguientes áreas y lugares deberán ser evaluados:

- Todas las superficies pintadas en el interior y exterior de la unidad de vivienda.
- Las áreas comunes, tales como pasillos comunes, acceso a áreas, patios, áreas de juegos, instalaciones de cuidado de niños, o algunas otras áreas incluyendo verjas y garajes frecuentados por niños menores de seis (6) años.

Las superficies con pintura deteriorada se definen como pintura interior o exterior o algún otro recubrimiento que se esté pelando, descascarando, desmoronando, cuarteando, o que de alguna otra manera está dañado o se ha separado de la superficie.

El inspector deberá documentar el cumplimiento con este requisito utilizando el formulario HUD 52580-A. En este formulario se deberá marcar si la unidad cumple o no con los requisitos de pintura de plomo. Si la determinación del inspector es que no existe pintura deteriorada que exceda los parámetros establecidos la unidad está apta para la ocupación por el participante de HOME.

- 4) **Determinación:** Una vez se lleva a cabo la inspección y la evaluación visual el inspector deberá determinar si la unidad pasó, falló o no se tienen los elementos para tomar una determinación (inconclusa). El inspector podrá tomar una de las siguientes determinaciones:

- Pasa: La unidad cumple con los estándares mínimos de Normas de Calidad de Vivienda y se puede recomendar la adquisición por parte del participante.
- Falla: La unidad no satisface los estándares mínimos de Normas de Calidad de Vivienda y la misma no se puede recomendar para la adquisición.
- Inconcluso: Falta información para tomar una determinación.

Esta recomendación debe hacerse por escrito y deberá estar documentada en el expediente del participante.

i. **Cumplimiento con el Periodo de Asequibilidad**

El Municipio utiliza el método de **RECAPTURE** para la actividad de prontos y gastos de cierre. La reglamentación del programa en el 24 CFR 92.254 establece que toda vivienda de compradores asistida con fondos HOME debe cumplir con al menos el siguiente periodo de asequibilidad:

Cantidad de Fondos HOME	Años Mínimos
Menos de \$15,000	5
De \$15,000 a \$60,000	10
Más de \$60,000	15

Las cláusulas restrictivas y el método utilizado deben estar debidamente establecidos en el Plan Consolidado y Plan de Acción que prepara la Oficina de Planificación y HUD aprueba.

### Cláusula restrictiva

Tal como se indicó previamente, el programa HOME otorga un donativo diferido para Pronto y Gastos de Cierre. El Municipio Autónomo de Trujillo Alto utiliza el método de recobro (**RECAPTURE**). Bajo este método las condiciones restrictivas aplican solamente al comprador original que recibe el subsidio HOME y no así a cualquier otro comprador subsiguiente. En el caso del Municipio Autónomo de Trujillo Alto y según aprobado en el Plan Consolidado vigente, el método de Recapture establecido es el recobro del 100% del subsidio otorgado.

Para que esto ocurra es necesario primero que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto recobre la cantidad otorgada a la familia o comprador original antes de que reciban cualquier beneficio de la transacción. Cabe destacar que el recobro este sujeto a que de la transacción de compraventa sobre fondos suficientes para recibir el 100% otorgado. En ninguna circunstancia el Municipio puede recapturar una cantidad mayor a la que resulte de la transacción de compraventa.

La reglamentación del Programa HOME exige que la unidad de vivienda permanezca como vivienda principal asequible por un periodo determinado de tiempo, de acuerdo con la cantidad de asistencia económica recibida por el comprador y el periodo de ocupación de la unidad, según lo ilustra la siguiente tabla:

Cantidad de Subsidio	\$1,000 a \$14,999.99		\$15,000 a \$60,000		Sobre \$60,000.01	
Periodo de cumplimiento	5 años		10 años		15 años	
Recobro	1	100%	1	100%	1	100%
	2	80%	2	90%	2	93.4%
	3	60%	3	80%	3	86.8%
	4	40%	4	70%	4	80.2%
	5	20%	5	60%	5	73.6%
			6	50%	6	67%
			7	40%	7	60.4%
			8	30%	8	53.8%

			9	20%	9	47.2%
			10	10%	10	40.6%
					11	34%
					12	27.4%
					13	20.8%
					14	14.2%
					15	7.6%

**NOTA: “La fórmula de recobro adoptada por el Municipio sigue el método proporcional (‘declining balance’) conforme al 24 CFR §92.254(a)(5)(ii)(A)(2)”**

En la eventualidad de que los fondos del préstamo diferido sean utilizados para adquirir una propiedad vendida por debajo del valor del mercado, dicha diferencia entre el valor del mercado y el precio de compra se considerara como una cantidad directamente atribuible al subsidio bajo la reglamentación del “Programa HOME”. Por tanto, podría causar el efecto de que el periodo de cumplimiento sea aumentado al próximo termino mínimo de cumplimiento.

Luego del término establecido el subsidio otorgado se convertirá en un donativo (regalía). Los fondos recobrados serán reinvertidos por el Municipio para ayudar a otros compradores que estén en proceso de obtener su primera vivienda dentro de los límites territoriales del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

Las condiciones restrictivas y el término de asequibilidad formarán parte de las cláusulas del contrato de Otorgación de Fondos HOME. Es necesario que el Contrato de Otorgación de Fondos HOME sea un documento separado de la Hipoteca en Garantía de Pagaré y deberá estar atemperado con las cláusulas establecidas y requeridas por la reglamentación 24 CFR 92.504.

Desde el otorgamiento de la escritura de compraventa, el(los) dueño(s) – participante(s), no podrá(n) refinanciar, permutar, vender, ceder, traspasar o enajenar en forma alguna e inmueble, por el término indicado anteriormente con este documento, sin la previa autorización del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Durante el término que aplique el programa HOME podrá inspeccionar periódicamente la propiedad para asegurarse que el(los) dueño(s) – participante(s) cumple(n) con las restricciones y condiciones convenidas.

De no cumplir con las condiciones anteriormente expresadas el(los) dueño(s) – participante(s) deberá(n) rembolsar el total del subsidio otorgado, además cubrirá los gastos, costos y honorarios de abogados que incurra el Municipio Autónomo de Trujillo Alto en caso de cualquier gestión o reclamación judicial o extrajudicial para el cobro de la deuda.

El Municipio no recuperará la inversión del Programa HOME al vencer periodo de asequibilidad.

**j. Medidas para Asegurar el Cumplimiento de los Requisitos de Asequibilidad a Largo Plazo**

Existen varios mecanismos para aplicar y garantizar las condiciones restrictivas del programa HOME. En importante establecer que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto deberá monitorear periódicamente el cumplimiento de estas para garantizar el cumplimiento con el reglamento del Programa HOME.

### Contratos

En toda transacción de subsidio del programa HOME tiene que mediar un contrato donde se establezcan las restricciones que aplican. Este contrato debe estar firmado antes del desembolso de fondos en el sistema de IDIS. El contrato debe establecer entre otras cláusulas los siguientes criterios:

- El Periodo de Afordabilidad;
- El requisito de que la vivienda será la única residencia principal del participante;
- Los términos y condiciones de RESALE o RECAPTURE;
- Las sanciones que aplicarán por el incumplimiento;
- Términos o procedimiento para proceso de modificación y/o subordinación.

Las condiciones restrictivas están descritas en el Plan Anual del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Dicho Plan Anual se revisa constantemente para validar que nos mantenemos en cumplimiento con las cláusulas establecidas por HUD. Por tal razón, es necesario que los contrato sean modificados simultáneamente. Esto es muy importante ya que el contrato es una obligación legal que tiene un rango mayor que el plan anual, y lo establecido en el contrato es lo que prevalece en caso de cualquier controversia. El contrato deberá ser un documento separado de la *Escritura de Hipoteca en Garantía de Pagaré* y deberá contener las cláusulas establecidas y requeridas por la reglamentación (24 CFR 92.504(c)(5) que incluyen:

1. Que la propiedad es individual (unifamiliar), que la misma es modesta y que el precio no excede el 95% del precio mediano establecido para el Municipio en la sección 92.254(a)(2)(iii);
2. Indicar claramente el periodo de afordabilidad;
3. Durante el periodo afordabilidad la residencia constituirá como propiedad principal del participante. Hay que indicar claramente que sanciones se aplicaran si la familia no cumple con este requisito (devolución total del subsidio, gastos de costos y honorarios, etc.);
4. Detalle de la restricción hipotecaria de RECAPTURE/RECOBRO;
5. Describir cantidad de fondos HOME se están utilizando para la transacción y la partida presupuestaria donde se estará desembolsando con la descripción para que se utiliza (pronto y gastos de cierre, etc.);
6. Tiempo que tiene el(los) participante(s) para adquirir la vivienda;
7. Los ingresos de la familia fueron evaluados y mediante evidencias recopiladas de determinó que la familia es de ingresos bajos;
8. Certificar que la familia a recibir fondos HOME para la hipoteca de su primer hogar recibieron un adiestramiento para primeros compradores antes de completar el cierre.

### Hipotecas

Aunque el establecimiento de hipotecas no es mandatorio para los casos de RECAPTURE (CPD Notice 12-003 Pág. 12) este mecanismo es utilizado para garantizar el cumplimiento de los términos del contrato y de las condiciones restrictivas requeridas por la reglamentación. La hipoteca deberá incluir una cláusula que en caso de un cambio de dueño (voluntaria o involuntaria) se deberá notificar al Municipio inmediatamente. Además, se

recomienda el establecimiento de una cláusula de 1ra opción a comprar a favor del Municipio en caso de riesgo de ejecución hipotecaria.

### Incumplimiento

Se entiende que un participante incumplió con las condiciones restrictivas cuando ocurre alguna de las siguientes:

1. El participante no utiliza la vivienda asistida con fondos HOME como su residencia principal (la unidad está vacante o esta alquilada);
2. La vivienda fue vendida durante el periodo de aforabilidad y no se aplicó el método de Recapture establecido por las guías y reglamentación del programa HOME.

La sanción establecida cuando esto ocurre es la devolución por parte del Municipio del subsidio HOME otorgado. Esta devolución deberá ser de fondos ordinarios no federales. La cantidad por devolver dependerá de lo que establecían las condiciones restrictivas y el tiempo que haya transcurrido.

### k. Política de Subordinación

El Municipio tiene establecido una política de subordinación que describe las condiciones bajo las cuales permitirá un refinanciamiento y el proceso que se deberá seguir. HUD recomienda que el refinanciamiento permitido por la política de subordinación se limite aquellas circunstancias donde el participante obtenga un mejor negocio en el pago mensual de su hipoteca siendo esta reducida, recibir una cantidad de dinero para rehabilitar la propiedad, obtener un interés más bajo al que tenga en el momento.

Los siguientes elementos son los que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto permitirá para aceptar una subordinación de casos asistidos.

1. Se permitirá el refinanciamiento, modificación y/o subordinación de la propiedad asistida con fondos HOME para los siguientes casos:
  - Rehabilitar la propiedad existente – La propiedad se encuentra en una condición que no cumple con los estándares mínimos de habitabilidad.
  - Evitar la ejecución de la propiedad, ya que la transacción reducirá el pago mensual del préstamo hipotecario o la transacción reducirá el término del préstamo.
2. Los intereses en el préstamo de refinanciamiento serán fijos. El término del préstamo no excederá 30 años.
3. El participante **no recibirá dinero devuelto** (*cash out*) como resultado de la transacción excepto en aquellos casos que el dinero será utilizado para rehabilitar la propiedad.
4. El Municipio **no permitirá** refinanciamiento para pagar o consolidar deudas de tarjetas de crédito, automóviles, u otras deudas consideradas como deudas personales.
5. No autorizaran hipotecas tipo reverse.
6. Para proteger el interés del participante y el Municipio no se autorizarán refinanciamiento, modificación y/o subordinación donde el “*Loan to Value Ratio*” exceda el 100% de la tasación de la propiedad.
7. **Todos** los participantes que soliciten refinanciamiento, modificación y/o subordinación deben asistir previamente al taller de *Estructura Financiera y Presupuesto*.

### Procedimiento para solicitar subordinación

El cliente deberá solicitar por escrito al Municipio la solicitud de refinanciamiento de la propiedad. La notificación deberá recibirse al menos un mes antes de la fecha estimada del cierre. Con la notificación el cliente deberá incluir copia de los términos y condiciones propuestos por el banco hipotecario en una comunicación oficial del banco.

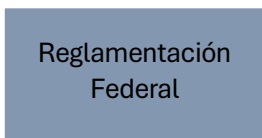
El Municipio solicitará toda la información requerida y concerniente a la transacción incluyendo:

- Carta de Banco indicando propósito de la solicitud y certificando que el préstamo no será “ballon” y tampoco habrá sobrante en la transacción;
- Balance de Cancelación Hipoteca (Pay off balance);
- Oferta de Banco (Modification Recast);
- Estudio de Título reciente;
- Principal del Pagaré Primera Hipoteca;
- Tasación y/o valor estimado reciente;
- Borrador de Escritura Hipoteca de Subordinación;
- Evidencia capacidad de pago-ingresos del(los) participante(s).

El técnico del programa HOME tramitará toda la documentación recibida con un breve memorial explicativo del caso hacia la oficina de Asuntos Legales del Municipio Autónomo de Trujillo Alto para que el(la) licenciado(a) asignado evalúe la transacción a nivel legal, teniendo en consideración las cláusulas restrictivas del programa HOME que gravan la propiedad. Teniendo en consideración el factor tiempo el área legal del Municipio evaluará y determinará si es aprobado la subordinación/ modificación solicitada en un término de quince (15) días o menos.

En caso de que la solicitud sea aprobada, el técnico del programa que está asistiendo el caso deberá notificar mediante carta firmada por el Director (a) del Departamento de Vivienda a la Institución Bancaria y participante(s) la determinación para coordinar el trámite correspondiente.

#### L. Procedimiento de Verificación Residencia Principal



24 CFR 92.254(a)(3) – La vivienda a ser adquirida por un comprador elegible debe constituir la residencia principal durante el periodo de asequibilidad correspondiente.  
 24 CFR 92.504(c)(5)(i) – El contrato de los compradores que reciban asistencia bajo el programa HOME deben indicar que la propiedad adquirida constituirá su residencia principal durante el periodo de asequibilidad.

Todo comprador asistido con fondos HOME tiene que cumplir con unos requisitos establecidos por la reglamentación federal. Al comprar la unidad de vivienda el participante firma una hipoteca en garantía de pagare donde se establece que la vivienda adquirida constituirá la residencia principal del Deudor Hipotecario y no podrá ser arrendada ni destinada a otro uso que no sea su residencia principal. Es responsabilidad del Municipio la verificación anual de este requisito. Para llevar a cabo esta revisión se escogerá una muestra aleatoria del total de casos activos.

#### Proceso de Monitoria de Residencia Principal

Revise en el expediente la escritura otorgada para el caso a ser evaluado. De dicha escritura se obtendrá la siguiente información:

- Comprador o compradores.

- Dirección de la unidad de vivienda.
- Periodo de afluencia.

Una vez obtenida la información se procederá a llevar a cabo la visita de campo. La visita debe hacerse preferiblemente fuera de horas laborales para garantizar que el participante se encuentre en la unidad de vivienda.

Durante la visita, el monitor se identificará y mostrará identificación que lo cualifica para llevar a cabo la monitoria. Se presentará una carta a la persona entrevistada indicando el propósito de la monitoria. Copia del modelo de Carta de autorización se encuentra en la sección de apéndices.

Durante la entrevista, el monitor utilizará el Formulario de Monitoria de Residencia Principal que se encuentra en la sección de anejos. Este formulario incluye la siguiente información:

- Nombre del participante.
- Dirección de la unidad.
- Fecha en que se adquirió la unidad.
- Años del periodo de afluencia.

Determine quién es el jefe de la familia, su cónyuge y los otros miembros de la familia y proceda a entrevistarlos. En caso de que el jefe de familia o su cónyuge no estén disponibles, concierte una cita para poder entrevistar los mismos. Durante la entrevista usted deberá obtener la siguiente información:

- Nombre de persona entrevistada (se valida con ID con foto)
- Copia de los recibos de utilidades.

De no estar disponible copia de los recibos de utilidades se podrá utilizar el formulario (Carta de Notificación) incluido en la sección de anejos.

Al finalizar la entrevista todas las partes deberán firmar y fechar el formulario.

De no encontrarse nadie en la residencia deberá visitar la unidad nuevamente y deberá dejar una notificación indicando que el residente debe comunicarse con el monitor en la brevedad posible a la oficina del Departamento de Vivienda, programa HOME (anexo 4). Al regresar a su puesto de trabajo deberá anotar en el expediente que la carta fue debidamente colocada en el buzón de la propiedad.

Si como resultado de la entrevista se determina que el comprador original reside en la unidad se deberá colocar en el expediente del caso copia de la entrevista y de cualquier información recopilada durante el proceso.

En caso de que la persona no resida en la unidad usted deberá notificar a la División Legal del Municipio para que estos tomen la acción legal correspondiente. Modelo de la Carta de Referido a la División Legal se encuentra en la sección de anejos.

#### m. Expedientes

Todos los documentos utilizados para la determinación de elegibilidad del participante, la determinación del subsidio, el layering y underwriting, la determinación de subsidio máximo, el análisis del costo máximo de la unidad, el acuerdo de consentimiento, la evaluación ambiental, inspecciones de estándares de propiedad,

cumplimiento con pintura de plomo, reglas de recobro y la información completa del caso será archivada de manera segura por el Municipio.

El Municipio establecerá y mantendrá estos expedientes por seis (6) años a partir del vencimiento del periodo de asequibilidad, según se requiere en la sección 92.508 del 24 CFR, para facilitar que HUD pueda determinar si se está cumpliendo con los requisitos del Programa. Los expedientes estarán disponibles para que HUD, Oficina del Contralor y otras personas autorizadas pueden evaluar los mismos para la determinación del cumplimiento con los requisitos aplicables.

#### **IV. Programa de Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA)**

##### **a. Propósito del Programa**

El Municipio de Trujillo Alto adopta la presente política para establecer los procedimientos operacionales del componente de Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA) bajo el Programa HOME, conforme a los requisitos del 24 CFR §92.209 y demás normativas aplicables del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD). El uso de los fondos HOME para TBRA será permitido únicamente si ha sido debidamente certificado en el Plan Consolidado y justificado mediante un análisis de las condiciones locales del mercado de vivienda. Esta política busca garantizar el uso correcto de los fondos, promover la estabilidad de vivienda y asegurar el cumplimiento con la normativa federal.

##### **b. Elegibilidad de Participantes**

El Programa TBRA está dirigido a familias de ingresos bajos, definidos como aquellos hogares con ingresos iguales o menores al 80% del ingreso medio del área (AMI). La determinación de elegibilidad se realizará mediante verificación documental de ingresos y composición familiar.

El Departamento podrá establecer criterios de prioridad para atender poblaciones vulnerables, tales como personas sin hogar, desplazados por desastre, sobrevivientes de violencia doméstica o personas mayores. Esta política responde a la necesidad de focalizar los recursos en quienes más los necesitan, conforme a las guías de HUD.

Los participantes del programa que reciben TBRA tendrán la libertad de seleccionar cualquier unidad de vivienda estándar de su elección, siempre y cuando la unidad cumpla con los requisitos del programa, incluyendo que la renta sea razonable conforme a los estándares establecidos por HUD y el Municipio de Trujillo Alto. Esta disposición garantiza que el beneficiario conserve su derecho a elegir su vivienda, promoviendo la movilidad y la integración comunitaria.

##### **c. Determinación de la Renta Permitida**

Aunque el reglamento federal no impone límites de renta como los establecidos para otras actividades HOME, el Departamento evaluará cada unidad propuesta mediante un análisis de razonabilidad de renta conforme a 24 CFR §92.209(f). Esta evaluación se fundamentará en una comparación de mercado que incluya unidades similares en términos de:

1. Ubicación
2. Tamaño y número de habitaciones
3. Condición física de la unidad
4. Servicios públicos incluidos
5. Amenidades adicionales (estacionamiento, patio, accesibilidad, etc.)

El cálculo de la renta bruta (renta base + utilidades) deberá compararse con al menos tres (3) unidades del mercado privado no subsidiado. El análisis debe ser documentado en el expediente utilizando el Formulario de Razonabilidad de Renta de HUD (Formulario HUD-92567) u otro formulario equivalente adoptado por el Municipio.

El Departamento podrá utilizar los HOME Rent Limits como una referencia general, pero no serán obligatorios para TBRA, dado que el programa no está sujeto a 24 CFR §92.252, sino a los estándares de razonabilidad del alquiler.

En alineación con la normativa, el Municipio establecerá un estándar de renta bruta basada en:

- Las condiciones del mercado local, o
- El Fair Market Rent (FMR) vigente para el área, según publicado por HUD, adoptando un rango del 90% al 110% del FMR, conforme a 24 CFR §982.503 del programa HCV, si decide usar esa metodología como referencia.

Si una unidad propuesta excede el estándar de renta adoptado, el Municipio podrá aprobar la unidad solo si se justifica su razonabilidad mediante evidencia de mercado clara y si no hay duplicidad de subsidios.

Esta política permite garantizar el equilibrio entre flexibilidad programática y responsabilidad fiscal, asegurando que los subsidios entregados reflejen los precios del mercado sin generar sobrepagos injustificados ni violaciones a los requisitos federales.

Aunque el reglamento federal no impone límites de renta como los establecidos para otras actividades HOME, el Departamento utilizará como criterio obligatorio la evaluación de razonabilidad de renta para cada unidad. Esta evaluación se basará en una comparación con unidades similares en el mercado local en cuanto a tamaño, ubicación, condición y servicios. Se calculará la renta bruta (alquiler + servicios públicos), y se confirmará que esta no exceda el valor promedio de las unidades comparables. Se utilizará el Formulario de Renta Razonable de HUD u otro modelo adoptado por el Municipio.

#### d. Contrato de Arrendamiento

---

Para garantizar la estabilidad del hogar y formalizar adecuadamente la relación contractual, toda familia participante del Programa TBRA deberá firmar un contrato de arrendamiento por un período mínimo de doce (12) meses con el propietario de la unidad. El contrato no podrá incluir cláusulas de terminación sin causa durante este período inicial, conforme a las protecciones establecidas en 24 CFR §92.253.

El contrato de arrendamiento deberá:

- Cumplir con los requisitos del 24 CFR §92.253(a) y (b) (prohibiciones contractuales y disposiciones sobre terminación del contrato),
- Incluir una cláusula de no discriminación,
- Incluir el formulario de adenda VAWA provisto por HUD, cuando aplique.

Además, previo al desembolso de asistencia, el Municipio revisará y aprobará el contrato de arrendamiento para verificar cumplimiento con los requisitos federales. Se documentará la aprobación del mismo en el expediente del participante.

En cumplimiento con el 24 CFR §92.209(k), el Departamento de Vivienda del Municipio suscribirá un Contrato de Asistencia de Renta (Rental Assistance Contract) que podrá ser:

- Un acuerdo tripartito entre el Municipio (PJ), el propietario y la familia beneficiaria, o
- Dos acuerdos por separado: uno entre el Municipio y el propietario, y otro entre el Municipio y la familia.

El período de vigencia del Contrato de Asistencia será concurrente con el contrato de arrendamiento, comenzando el primer día de vigencia del mismo y finalizando con su expiración, sujeto a renovación según evaluación anual de elegibilidad.

Esta política tiene el objetivo de proteger a las familias de desalojos injustificados, garantizar la continuidad del subsidio, y promover relaciones contractuales claras y justas entre todas las partes involucradas.

Para proteger la estabilidad del hogar y asegurar una relación contractual clara, se requerirá un contrato de arrendamiento por al menos 12 meses entre el propietario y el inquilino. No se permitirá la inclusión de cláusulas de terminación sin causa durante ese periodo. Además, el contrato deberá contener disposiciones de no discriminación y, de aplicar, cláusulas de protección bajo la Ley VAWA. Esta política busca prevenir desalojos injustificados y promover la equidad en el acceso a la vivienda.

#### a. Contratos de Asistencia y Arrendamiento – Requisitos Esenciales

---

Conforme a la reglamentación federal aplicable al Programa de Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA) bajo HOME, el Departamento de Vivienda del Municipio de Trujillo Alto formalizará un Contrato de Asistencia de Renta (Rental Assistance Contract) que establecerá claramente los términos y condiciones del subsidio otorgado.

El contrato deberá contener, al menos, las siguientes disposiciones obligatorias:

#### **Contenido mínimo del contrato de asistencia**

1. **Tamaño de unidad utilizado para el cálculo del subsidio:** Deberá especificarse la cantidad de habitaciones autorizadas según la composición familiar, conforme a la política del Municipio.
2. **Pago mensual de asistencia:** Se indicará el monto exacto que el Municipio pagará mensualmente al propietario, como subsidio bajo TBRA.
3. **Contribución mensual del inquilino:** Se documentará el monto que corresponde pagar al inquilino, conforme a su ingreso familiar.
4. **Destinatario de los pagos:** Se identificará claramente el nombre del propietario o entidad receptora de los pagos de asistencia.
5. **Límites de ingresos HOME y verificación anual:** Se incluirá una cláusula que indique que el hogar debe continuar cumpliendo con los límites de ingresos establecidos por HUD y someter documentación de ingresos (mínimo dos meses) anualmente para recertificación.
6. **Estándares de propiedad:** Se establecerá que la unidad debe cumplir con los estándares físicos exigidos por el Municipio y aplicables bajo HOME (HQS o estándar alterno adoptado), tanto al inicio como durante el período de asistencia.
7. **Revisión y aprobación del contrato de arrendamiento:** Ningún subsidio será otorgado hasta tanto el contrato de arrendamiento haya sido revisado y aprobado formalmente por el personal autorizado del Municipio.
8. **Duración del contrato de asistencia:** La vigencia del contrato será concurrente con el contrato de arrendamiento, comenzando el primer día del mismo y finalizando en la fecha de expiración del arrendamiento.
9. **Procedimientos para mudanzas del inquilino:** Se detallarán los pasos a seguir si el participante desea cambiar de unidad durante el período de asistencia, incluyendo los requisitos de notificación, reinspección y verificación de renta razonable.
10. **Portabilidad (si aplica):** Si el programa lo permite, se establecerán las condiciones bajo las cuales el participante podrá transferir el subsidio a otra jurisdicción o unidad fuera del Municipio.

#### **Documentación complementaria obligatoria**

Además del contrato de asistencia, deberá archiversse en el expediente del participante:

- Contrato de arrendamiento aprobado
- Adenda VAWA firmada (si aplica)
- Carta de verificación de ingresos
- Evaluación de renta razonable
- Inspección de la unidad
- Certificación de cumplimiento del propietario

b. Notificación de No Renovación de Arrendamiento y Política de Terminación

En cumplimiento con las buenas prácticas recomendadas por HUD y en aras de proteger la estabilidad de vivienda de las familias beneficiarias del Programa TBRA, el Municipio de Trujillo Alto adopta las siguientes disposiciones:

### **Notificación de No Renovación**

---

El propietario deberá notificar por escrito con al menos treinta (30) días de anticipación si no renovará el contrato de arrendamiento con el participante. Esta notificación debe incluir la razón de la no renovación y debe ser enviada tanto al inquilino como al Departamento de Vivienda del Municipio.

- **Excepción:** En casos de amenaza inminente a la propiedad o a la seguridad de otras personas, podrá prescindirse del período de aviso, conforme a las leyes estatales aplicables y a juicio del Departamento.

### **Política de Terminación de Arrendamiento**

---

El Municipio requerirá que todo contrato de arrendamiento y contrato de asistencia contenga disposiciones que regulen adecuadamente las causas aceptables de terminación, en cumplimiento con el 24 CFR §92.253(c). Las razones válidas para terminar un arrendamiento incluyen, pero no se limitan a:

1. Incumplimiento sustancial de las obligaciones bajo el contrato de arrendamiento.
2. Actividades criminales, violencia doméstica (salvo protección VAWA), destrucción intencional de propiedad o alteración de la tranquilidad de otros residentes.
3. Actividades fraudulentas relacionadas con el programa.
4. Decisión del propietario de no renovar, conforme a notificación adecuada y causa justificada.
5. Queda prohibida la terminación del contrato sin causa durante el período inicial de 12 meses, salvo las excepciones mencionadas o cuando la ley estatal lo permita.

### **Protección de los Participantes**

---

- Todos los contratos deben cumplir con las disposiciones de protección al inquilino bajo 24 CFR §92.253, incluyendo la prohibición de términos de arrendamiento abusivos y el requisito de incluir la adenda de VAWA cuando aplique.
- El Municipio se reserva el derecho de revisar las notificaciones de terminación para asegurar que no exista discriminación, represalia u otra causa indebida.

#### e. Duración y Renovación de la Asistencia

---

La asistencia de TBRA podrá otorgarse por un período de hasta 2 años, con posibilidad de renovación si el participante continúa cumpliendo con los criterios de elegibilidad y si existen fondos disponibles. El Departamento evaluará anualmente la disponibilidad presupuestaria para extender los contratos existentes, siempre priorizando la continuidad y estabilidad habitacional.

#### f. Contrato de Asistencia de Renta

---

El Departamento suscribirá un contrato bipartito o tripartito según el diseño operacional, que detallará las responsabilidades del Municipio, el participante y el propietario. Este documento establecerá el monto del subsidio, las condiciones de pago, el periodo de vigencia y los criterios para terminación. Esta medida asegura transparencia y control en el uso de los fondos públicos.

#### g. Protección contra desplazamiento y notificación de derechos (Uniform Relocation Act - URA)

---

El Departamento se asegurará de que los participantes del Programa TBRA no sean desplazados involuntariamente de sus unidades como resultado de la participación del propietario en el programa. Toda familia deberá recibir, en su orientación inicial, una notificación de sus derechos bajo la Ley Uniforme de Reubicación (URA), según aplique.

Cuando los fondos HOME se utilicen para actividades que provoquen el desplazamiento involuntario de personas, el Departamento cumplirá con todos los requisitos de la Ley Uniforme de Reubicación y Adquisición Justa de Bienes Inmuebles (URA), según establecidos en el 49 CFR Parte 24 y el 24 CFR Parte 92.353. Esto incluye la notificación, asistencia de reubicación y compensación aplicable a personas desplazadas. Si TBRA se usa como medida para mitigar un desplazamiento, la documentación del caso debe reflejar cumplimiento con URA y las determinaciones de elegibilidad.

#### h. Conflicto de Interés

---

Ningún empleado, funcionario electo, designado, agente del Municipio de Trujillo Alto, ni sus familiares cercanos, podrá obtener un beneficio financiero directo o indirecto derivado de la asistencia brindada bajo el componente TBRA del Programa HOME, incluyendo, pero no limitado a:

- La selección de unidades.
- La aprobación de contratos de arrendamiento o asistencia.
- La determinación de elegibilidad de participantes.
- La asignación de subsidios.

Esta prohibición aplica tanto durante el periodo de participación oficial de dicho empleado o funcionario como durante un año posterior a su desvinculación, en conformidad con lo dispuesto en el 24 CFR §92.356(b).

Asimismo, esta disposición no se limita únicamente al personal del Departamento de Vivienda, sino que se extiende a cualquier otro empleado o funcionario municipal, de cualquier oficina o dependencia, que:

- Participe en decisiones relacionadas con fondos HOME.
- Tenga autoridad o influencia sobre la administración, ejecución o fiscalización del programa.

#### Declaración y Evaluación de Conflictos

---

Cualquier situación que pudiera representar un potencial conflicto de interés deberá ser declarada formalmente, y estará sujeta a evaluación por parte del Departamento de Vivienda del Municipio, con notificación al Programa HOME. En caso necesario, se solicitará determinación al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) conforme a los requisitos reglamentarios.

#### i. Lista de Espera

---

El Municipio de Trujillo Alto, en su rol como jurisdicción participante (PJ) del Programa HOME, establecerá y aplicará políticas de selección de inquilinos por escrito, en cumplimiento con el 24 CFR §92.209(c). Estas políticas responderán a las prioridades locales de vivienda identificadas en el Plan Consolidado vigente, garantizando una administración justa, equitativa y transparente de los fondos TBRA.

#### Criterios Generales de Elegibilidad

---

Toda familia solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de ingresos bajos, es decir, tener ingresos familiares iguales o menores al 80% del ingreso medio del área (AMI).
- Proveer evidencia documental verificable de ingresos de todos los miembros del hogar.
- Cumplir con los requisitos de residencia primaria en la unidad seleccionada.
- No haber recibido asistencia de este tipo bajo el Programa HOME durante el mismo periodo de elegibilidad (no duplicidad de subsidios).

#### Proceso de Solicitud y Lista de Espera

---

El Municipio administrará un proceso de solicitud continuo mientras haya fondos disponibles, manteniendo una Lista de Espera oficial, la cual:

- Estará organizada estrictamente por fecha y hora de radicación de presolicitud.
- Será revisada y depurada periódicamente para mantener su vigencia.
- Incluirá la siguiente información por solicitante:
  - Nombre completo del solicitante
  - Fecha y hora de radicación
  - Dirección postal o física de contacto
  - Ingreso anual del hogar
  - Tamaño del núcleo familiar
  - Preferencias aplicables (si alguna)

- Notas u observaciones

Mientras existan fondos disponibles, se evaluará a los solicitantes según el orden de la lista. Si no hay fondos para el caso que se encuentra en la primera posición, no se admitirán nuevas solicitudes hasta que se habiliten recursos adicionales.

#### Preferencias de Selección

---

El Municipio podrá establecer preferencias programáticas para poblaciones vulnerables, tales como:

- Personas sin hogar (homeless)
- Víctimas de violencia doméstica
- Familias desplazadas por desastres naturales
- Adultos mayores o personas con discapacidad
- Jóvenes en transición

Estas preferencias estarán formalmente descritas en la política interna de selección y deberán ser consistentes con el Plan Consolidado y la Evaluación de Necesidades Locales.

#### Límite Geográfico

---

Como política general, la asistencia TBRA deberá ser utilizada dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio de Trujillo Alto. Cualquier excepción deberá ser solicitada formalmente por el participante y evaluada por el Departamento de Vivienda.

#### Evaluación Inicial

---

Una vez seleccionado un solicitante de la lista de espera, se le citará a una entrevista inicial para:

- Verificar la elegibilidad de ingresos
- Evaluar la composición familiar
- Confirmar documentación legal
- Explicar derechos y responsabilidades
- Ofrecer orientación sobre el proceso de selección de unidad

**La asistencia a esta entrevista es obligatoria.** La no comparecencia podrá resultar en la pérdida del turno.

#### j. Entrevista

---

Una vez el solicitante alcance su turno en el listado de espera, se citará por escrito a entrevista. La entrevista inicial en el primer contacto del solicitante con el programa y tiene como propósito el de evaluar la situación. La entrevista inicial debe ser conducida de tal forma que se respete en todo momento los derechos del solicitante y confidencialidad de las circunstancias personales del mismo.

La información para ofrecer durante la entrevista debe ser:

- Descripción breve de los propósitos y responsabilidades del programa.

- Informar las responsabilidades y deberes del participante. Orientación sobre los requisitos y documentos necesarios para determinación de elegibilidad del solicitante.
- Cumplimentación de Solicitud Formal y Evaluación del Solicitante para Determinación de Elegibilidad.
- Informar el proceso total de los servicios del programa, tales como, certificados, contratos, inspecciones, recertificaciones (reexámenes), querellas, cancelaciones; entre otros.

#### k. Determinación de Elegibilidad

---

El Municipio de Trujillo Alto aplicará los criterios de elegibilidad con objetividad, equidad y consistencia, sin considerar factores discriminatorios o fuera del marco del Programa HOME. El proceso de evaluación estará fundamentado exclusivamente en lo establecido por la reglamentación federal y las prioridades contenidas en el Plan Consolidado.

##### Límites de Ingresos

---

Para ser elegible al Programa TBRA:

- El ingreso bruto del hogar no podrá exceder el 80% del Ingreso Medio del Área (AMI), ajustado por tamaño familiar, conforme a los límites publicados anualmente por HUD.
- Al menos el 90% de los hogares atendidos con asistencia de renta (incluyendo TBRA) deberán tener ingresos iguales o inferiores al 60% del AMI, conforme a lo dispuesto en el 24 CFR §92.216.
- Las familias compuestas exclusivamente por estudiantes universitarios dependientes que no cumplan con los requisitos de la Sección 8 (24 CFR §5.612) no serán elegibles para participar del programa HOME/TBRA.

##### Definición y Cálculo de Ingreso

---

La jurisdicción participante utilizará una de las dos definiciones de ingreso anual permitidas bajo 24 CFR §92.203, a saber:

1. Sección 8 (24 CFR §5.609)
2. Definición del IRS – Ajuste del Ingreso Bruto

El método seleccionado será aplicado consistentemente a todas las familias durante cada año fiscal, y se reflejará en el Plan Consolidado y la Guía Operacional.

##### Procedimientos de Verificación de Ingresos

---

Antes de emitir cualquier compromiso de asistencia, el Municipio deberá:

- Realizar una verificación inicial de ingresos, que incluya documentos fuente de al menos dos (2) meses consecutivos (talonarios de pago, cartas patronales, declaraciones, etc.).
- Documentar los ingresos de todos los miembros del hogar, incluyendo a los mayores de 18 años que no estén estudiando a tiempo completo.
- Conservar evidencia física o digital que respalde cada ingreso declarado y calcular el ingreso anual de acuerdo con los lineamientos del método seleccionado.
- Requerir una nueva determinación de ingresos si han transcurrido más de seis (6) meses desde la última verificación y la familia no ha sido aún admitida formalmente al programa.

### Reexamen Anual

---

Durante la participación de la familia en el Programa TBRA, el Departamento realizará un reexamen de ingresos al menos una vez al año, utilizando nuevamente los criterios de verificación establecidos.

### Momento de la Determinación

---

La elegibilidad de ingresos debe ser certificada y documentada antes de que la familia inicie la búsqueda de una unidad o se comprometan fondos del Programa. Bajo ninguna circunstancia se procederá con la selección de unidad o firma de contrato sin una verificación válida de elegibilidad.

### l. Determinación de Subsidio

---

Una vez determinada la elegibilidad del participante, el Departamento procederá a calcular la cantidad de subsidio mensual que podría asignarse bajo el Programa TBRA, conforme a lo dispuesto en el 24 CFR §92.209(h). Este cálculo dependerá del ingreso ajustado de la familia y del estándar de renta definido por el Municipio para el tamaño de unidad aplicable, y no de la renta solicitada por el propietario.

#### Estándar de Subsidio

---

El Municipio de Trujillo Alto establecerá un estándar de renta (rent standard) para cada tamaño de unidad (0, 1, 2, 3, 4 habitaciones), basado en uno de los siguientes métodos:

- El Fair Market Rent (FMR) publicado anualmente por HUD.
- Un valor entre el 90% y 110% del FMR, de conformidad con el 24 CFR §982.503.
- Un análisis documentado del mercado local de alquiler.

El estándar incluirá el costo estimado de servicios públicos (renta bruta).

#### Aportación del Inquilino

---

Conforme al 24 CFR §92.209(h)(1):

- El participante deberá pagar como mínimo el 30% de su ingreso mensual ajustado hacia el costo total de la vivienda (renta + utilidades).

- Esta cantidad se conoce como la Aportación del Inquilino (Tenant Payment) y será determinada por el personal técnico tras calcular el ingreso ajustado.

#### Cálculo del Subsidio HOME

El subsidio máximo mensual del Programa HOME será igual a:

Estándar de Renta (según el tamaño de unidad aplicable) – 30% del ingreso mensual ajustado de la familia.

**Importante:** Este subsidio no podrá exceder la diferencia entre el estándar de renta y la aportación del inquilino, aunque la renta solicitada por el propietario sea razonable. La evaluación de razonabilidad de renta sigue siendo obligatoria, pero no determina el subsidio, sino el límite superior permitido para la unidad seleccionada.

Si la unidad identificada por el participante excede el estándar de renta, y el participante desea alquilarla, deberá cubrir la diferencia de su bolsillo, siempre y cuando no supere el 40% de su ingreso mensual ajustado, según la política local y los requisitos de elegibilidad inicial.

#### Selección de Unidad y Explicación al Participante

Antes de firmar cualquier contrato, el técnico asignado explicará claramente al participante:

- El funcionamiento del subsidio TBRA
- Cómo seleccionar una unidad aceptable
- La relación entre ingreso, aportación del inquilino y subsidio
- La necesidad de que la unidad cumpla con el estándar de renta y la evaluación de razonabilidad.

#### Depósito de Seguridad

El Municipio podrá cubrir el depósito de seguridad requerido por el arrendador como parte de la asistencia TBRA, conforme al 24 CFR §92.209(j), sujeto a los siguientes límites:

- El depósito no podrá exceder el equivalente a dos (2) meses de renta de la unidad.
- Se firmará un acuerdo por separado entre el Municipio y el arrendador que establezca:
  - Condiciones de devolución o uso del depósito.
  - Procedimientos en caso de daños a la propiedad.
  - Plazos y condiciones para reembolso en caso de terminación anticipada.

### Ingreso Anual Bruto

El ingreso anual bruto es la suma de todos los ingresos de los miembros de la composición familiar dividido entre doce (12).

### Ingreso Mensual Ajustado

El ingreso mensual ajustado se calcula tomando el ingreso anual bruto y restándole una serie de deducciones aprobadas por HUD dividido entre doce (12).

#### m. Cálculo del subsidio

Para obtener la cantidad del subsidio se podrá utilizar la hoja de cálculo que se incluye a continuación:

1.	Ingresos por salarios, sueldos, propinas, bonificaciones y comisiones (antes de deducciones)	\$
2.	Ingresos por Seguro Social, pensiones, anualidades, retiro, beneficios por incapacidad o muerte.	\$
3.	Ingresos por incapacidad o desempleo (Seguro por Desempleo, Seguro del Estado, Seguro Social por Incapacidad).	\$
4.	Asistencia pública (excluyendo SNAP, WIC, vivienda o cuidado).	\$
5.	Manutención de menores o de excónyuge; pagos de “Foster care”	\$
6.	Ingreso neto de negocio o trabajo por cuenta propia	\$
7.	Ingresos por intereses, dividendos o rentas de propiedad.	\$
8.	Ingresos militares (activos, reservas o guardia nacional)	\$
9.	<b>Ingreso Bruto Anual Total</b> (Suma de las líneas 1 a la 8)	\$
10.	<b>Ingreso Bruto Mensual</b> (Línea 9 dividida entre 12)	\$
11.	<b>Cálculo informativo:</b> 10% del Ingreso Bruto Mensual ( <i>opcional, no requerido en HOME</i> )	\$
12.	<b>Cálculo obligatorio:</b> 30% del Ingreso Mensual Ajustado ( <i>ver hoja de ajustes</i> )	\$

Según la reglamentación de HUD 24 CFR 5.611(a) el ingreso anual ajustado se determina restándole al Ingreso Bruto Anual las siguientes deducciones, según aplique:

13.	Ingreso Bruto Anual (de la línea 9)	\$
14.	Reste \$480 por cada dependiente menor de 18 años, estudiante a tiempo completo o persona con discapacidad (no jefe/a de familia ni pareja)	\$

15.	Reste \$400 si el jefe/a de familia o pareja tiene 62 años o más, o tiene discapacidad.		\$
16.	Reste gastos razonables por cuidado de menores de 13 años (solo si son necesarios para trabajar o estudiar)		\$
17.	Reste gastos por cuidado o médicos (no reembolsados) que excedan el 3% del ingreso bruto anual.		\$
18.	i.	Gastos de cuidado a familiares con discapacidad (para permitir empleo a otro miembro)	\$
	ii.	Gastos médicos no reembolsados de adultos mayores o personas con discapacidad.	\$
	a.	Subtotal de suma 17i y 17ii \$ _____	\$
	b.	Ingreso Bruto Anual multiplicado por .03 \$ _____ Reste b de a y entre la diferencia en el encasillado de al lado.	\$
19.	Ingresos descartables: incentivos de autosuficiencia (aplican solo en casos de impedimentos documentados)		\$
20.	<b>Ingreso Anual Ajustado</b> (Línea 12 – suma de líneas 13 a 18)		\$
21.	<b>Ingreso Mensual Ajustado</b> (Línea 19 ÷ 12)		\$
22.	<b>30% del Ingreso Mensual Ajustado</b> (Línea 20 × 0.30) → <b>Aportación mínima del participante.</b>		\$

En casos excepcionales donde la familia enfrente una reducción significativa de ingresos u otros factores económicos graves, podrá solicitar una evaluación por dificultad económica (“financial hardship”) conforme al 24 CFR §5.611(c)-(e). El Departamento evaluará cada caso de manera individual, previa presentación de evidencia y solicitud formal.

**NOTA:**

Las deducciones obligatorias que se utilizan en este cálculo están basadas en el 24 CFR §5.611(a). Otros conceptos incluidos (como el 10% del ingreso bruto o incentivos de autosuficiencia) se presentan únicamente como referencia y no son aplicables como deducciones bajo HOME, salvo que estén expresamente autorizados.

Bajo el programa TBRA de HOME, el participante deberá aportar como mínimo el 30% de su ingreso mensual ajustado para cubrir el costo de la vivienda (renta y servicios públicos). No se aplican fórmulas adicionales como el 10% del ingreso bruto, ni se utiliza el concepto de TTP del programa de Sección 8.

Si las utilidades (agua, electricidad, gas, etc.) no están incluidas en el pago mensual de renta, se deberán sumar al costo total de la unidad para determinar la renta bruta. Esta renta bruta se comparará con el estándar de razonabilidad de renta para aprobar el subsidio.

El Departamento utilizará el modelo de HUD para evaluar la razonabilidad de la renta bruta de la unidad, conforme al 24 CFR §92.209(f) y §92.203.

23.	30% del ingreso mensual ajustado (aportación mínima del participante) Línea 20x0.30	\$
24.	Costo mensual de renta del contrato. (Según contrato de arrendamiento.)	\$

25.	Estimado mensual de servicios públicos pagados por el inquilino. (Basado en la tabla de utilidades)	\$
26.	<b>Renta bruta de la unidad (22 + 23)</b>	\$
27.	<b>Subsidio HOME estimado (Estándar de Renta del PJ – 30% del ingreso mensual ajustado)</b>	\$

**NOTA:**

Este cálculo no se basa en la renta solicitada ni en la renta bruta, sino en el estándar oficial de renta adoptado por el Municipio, conforme al 24 CFR §92.209(h)(3).

En el programa TBRA de HOME, no se emitirán reembolsos al participante por exceso en el pago de servicios públicos. Si el cálculo refleja que la familia estaría pagando más del 30% de su ingreso mensual ajustado por renta y utilidades, el subsidio deberá ser ajustado prospectivamente, o se orientará al participante a seleccionar otra unidad que se ajuste a los parámetros del programa.

h. Procedimiento de Pago de Asistencia de Renta y Utilidades

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto, como Participating Jurisdiction (PJ) del Programa HOME, realizará los pagos de asistencia de renta únicamente de forma directa al propietario de la unidad de vivienda o a su representante autorizado, conforme al contrato de arrendamiento aprobado. En ninguna circunstancia se emitirán pagos de asistencia de renta directamente al participante.

En los casos donde la aportación familiar supere el total de la renta contractual y se identifique un saldo negativo, dicho exceso se interpretará como reembolso de utilidades a favor del participante. En estos casos, el Programa podrá emitir pagos directamente al participante, exclusivamente para el reembolso de costos de utilidades, conforme a los requisitos del 24 CFR §92.209(h)(2) y al análisis de renta realizado.

**Importante:** Los fondos del Programa HOME sí podrán utilizarse para cubrir depósitos de seguridad, siempre que no excedan el equivalente a dos meses de renta de la unidad, conforme al 24 CFR §92.209(j)(2). Asimismo, podrá cubrirse el depósito de servicios públicos (*utility deposit*), únicamente si esta asistencia se ofrece junto con el subsidio mensual de TBRA o con el depósito de seguridad, según establece HUD. No está permitido establecer programas independientes de asistencia para depósitos de servicios públicos.

i. Asistencia Financiera

El Municipio podrá proporcionar asistencia mensual para el pago de renta y servicios públicos a familias elegibles bajo el programa TBRA. Los pagos de renta se efectuarán únicamente al propietario de la unidad o a su representante legal autorizado. Bajo ningún concepto se realizarán pagos de renta directamente al participante.

Asimismo, podrán utilizarse fondos del Programa HOME para cubrir el depósito de seguridad hasta un máximo equivalente a dos meses de renta de la unidad, conforme al 24 CFR §92.209(j)(2). También podrá cubrirse el depósito de servicios públicos, exclusivamente si se otorga junto con el subsidio mensual de TBRA o el depósito de seguridad. No está permitido cubrir solamente depósitos de utilidades sin acompañarlos de otra forma de asistencia TBRA.

No se autorizarán pagos para reembolsos de servicios públicos directamente al participante, ni se cubrirán otros gastos no permitidos por la normativa federal. Toda forma de asistencia deberá estar documentada mediante contratos, formularios de elegibilidad y evidencia del gasto.

#### n. Estándar de Renta

---

Todas las unidades asistidas bajo el programa TBRA deberán cumplir con una evaluación de razonabilidad de renta, que compare el costo de la unidad propuesta con al menos tres (3) unidades comparables en el mercado local. Esta evaluación garantizará que la unidad no esté sobrevalorada en comparación con otras similares, en términos de ubicación, tamaño, condición, amenidades y servicios incluidos.

Además, el Municipio establecerá un estándar de renta (“rent standard”) para cada tamaño de unidad (0 a 4 habitaciones), el cual será utilizado para determinar el subsidio máximo disponible. Este estándar podrá basarse en:

- Los estándares del mercado local, establecidos mediante análisis de precios, o
- El estándar de pagos vigente del Programa de Vales de Elección de Vivienda (Sección 8), conforme a lo dispuesto en el 24 CFR §982.503(a)-(c).

La cantidad máxima de subsidio que podrá otorgarse será igual a la diferencia entre dicho estándar de renta y el 30% del ingreso mensual ajustado del participante, conforme al 24 CFR §92.209(h)(3).

Este proceso permite balancear el cumplimiento reglamentario con la flexibilidad para atender diferentes situaciones en el mercado de alquiler local.

#### o. Otorgación de un Certificado

---

Una vez determinada la elegibilidad del solicitante, el Municipio expedirá un Certificado de Elegibilidad para Asistencia de Renta bajo el Programa HOME TBRA. Este documento autoriza al participante a comenzar la búsqueda de una unidad de vivienda y detalla el tamaño de unidad para la cual cualifica, así como el monto estimado del subsidio disponible, conforme a su composición familiar e ingreso.

El certificado tendrá una vigencia inicial de 60 días, prorrogable bajo circunstancias justificadas. No constituye un contrato ni una garantía de asistencia, sino un aviso de intención del Municipio de brindar subsidio si se identifican y aprueban todas las condiciones necesarias. La unidad seleccionada deberá cumplir con los estándares HQS, evaluación de renta razonable y no generar duplicidad de subsidios.

Durante la entrega del certificado, se orientará al participante sobre:

- Cómo funciona el Programa HOME TBRA.
- Sus obligaciones, incluyendo recertificación anual y mantenimiento de la unidad.
- Los criterios para selección de unidades y dónde puede rentar.
- Requisitos del contrato de arrendamiento.
- El proceso de aprobación de la unidad y documentación requerida.
- El tiempo disponible para encontrar unidad.

El certificado será firmado y fechado por el participante y por un funcionario autorizado del Municipio (distinto al evaluador de elegibilidad). Una copia se mantendrá en el expediente del caso.

p. Extensiones de Tiempo para Buscar una Unidad de Vivienda

---

El Municipio de Trujillo Alto podrá otorgar extensiones al Certificado de Elegibilidad para Asistencia de Renta, con el fin de facilitar la búsqueda de una unidad que cumpla con los requisitos del programa HOME TBRA.

El plazo inicial para la búsqueda será de 60 días calendario desde la fecha de emisión del certificado. El participante podrá solicitar una extensión por escrito de 30 días adicionales, hasta un máximo acumulado de 120 días, presentando evidencia razonable de los esfuerzos realizados para conseguir una unidad adecuada.

El Municipio evaluará cada solicitud de extensión de forma individual. Si el certificado vence sin que se haya aprobado una unidad y el participante no presenta justificación válida o evidencia documental de los esfuerzos realizados, el caso podrá ser cerrado y la asistencia no será otorgada. Esta determinación será notificada formalmente al participante, y se documentará en el expediente del caso.

q. Determinación del Tamaño de la Unidad

---

El Municipio de Trujillo Alto establecerá el número apropiado de dormitorios que puede ocupar una familia participante, conforme a la composición familiar y los criterios razonables que se describen a continuación. Esta determinación influye tanto en la selección de la unidad como en el cálculo del subsidio a otorgar.

Se utilizará como guía general la siguiente escala:

Estándares del Subsidio		
Tamaño de la unidad	Personas mínimas	Personas máximas
Estudios	1	1
1 dormitorio	1	2

2 dormitorios	2	4
3 dormitorios	4	6
4 dormitorios	6	8

Los siguientes factores se considerarán para asignar el tamaño de la unidad:

- Edad, sexo, y relación entre los miembros del núcleo familiar.
- Personas adultas de generaciones distintas o sexo opuesto no deberán compartir dormitorio, salvo que se justifique.
- Se asignará un dormitorio independiente a asistentes o “live-in aides” autorizados.
- Niños en custodia temporal o estudiantes universitarios serán considerados si residirán más de seis (6) meses al año.
- Se podrá autorizar un dormitorio adicional para almacenar equipo médico necesario, con evidencia médica.
- Cualquier cambio en la composición familiar podrá resultar en un ajuste en la unidad asignada.

Se podrá conceder una excepción a esta política si se justifica por razones médicas, condiciones de discapacidad, relación familiar u otra necesidad documentada. Todas las asignaciones deberán cumplir con los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS) y el cálculo de subsidio se basará en la evaluación de renta razonable y aportación familiar conforme a la reglamentación vigente.

r. Proceso de Aprobación de la Unidad y Coordinación de Inspección

Una vez el participante ha identificado una unidad de vivienda adecuada y el propietario manifiesta su interés en participar del Programa HOME TBRA, la familia deberá presentar al Municipio la Solicitud de Aprobación de Arrendamiento. Esta solicitud deberá estar firmada tanto por el propietario como por el participante, y deberá presentarse dentro del período de vigencia del Certificado de Elegibilidad.

Al recibir la solicitud, el Municipio procederá a evaluar la documentación presentada, incluyendo la información del propietario, los términos propuestos del contrato de arrendamiento y las condiciones generales de la unidad. Posteriormente, el Municipio coordinará una inspección inicial de la unidad conforme a los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS) establecidos por HUD. Esta inspección incluirá, cuando aplique, la verificación del cumplimiento con la reglamentación de plomo (Lead Safe Housing Rule).

Solo las unidades que cumplan satisfactoriamente con la inspección HQS y con la evaluación de renta razonable podrán ser aprobadas para la firma de contrato y el inicio de los pagos de subsidio.

Además, el Municipio realizará inspecciones anuales mientras dure la asistencia, con el fin de verificar que la unidad continúa cumpliendo con los estándares HQS requeridos por HUD, según lo dispone el 24 CFR §92.209(i) y §92.251.

#### s. Aplicación de los Housing Quality Standards (HQS)

---

Toda unidad de vivienda asistida bajo el Programa HOME, ya sea mediante rehabilitación, adquisición, construcción o asistencia de renta (TBRA), deberá cumplir con los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS) establecidos por HUD y adoptados por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Esta obligación aplica desde la ocupación inicial hasta la terminación del subsidio.

Los HQS comprenden, entre otros criterios: integridad estructural, sistemas eléctricos seguros, acceso a agua potable, ventilación adecuada, instalaciones sanitarias funcionales, y la presencia de servicios básicos en condiciones aceptables. También incluyen la ausencia de peligros ambientales, incluyendo cumplimiento con la Ley de Prevención de Riesgos por Pintura con Plomo, cuando aplique.

Como Participating Jurisdiction (PJ), el Municipio establece los siguientes estándares de propiedad para las unidades bajo TBRA:

- Las unidades deben estar en condiciones decentes, seguras, sanitarias y en buen estado de conservación.
- Los propietarios son responsables de mantener las unidades habitables durante toda la duración del contrato.
- El Departamento realizará inspecciones periódicas para asegurar el cumplimiento continuo, incluyendo:
  - Una inspección inicial antes de firmar contrato, según el 24 CFR §92.209(i).
  - Inspecciones anuales mientras dure la asistencia.

El personal inspector utilizará una lista de verificación estandarizada basada en HQS, complementada por requisitos municipales si aplica. El cumplimiento con estos estándares es condición obligatoria para recibir subsidio bajo el Programa HOME.

#### **Tipos de Inspección:**

---

- **Inspección Inicial:** cuando se recibe una petición de aprobación para un contrato de arrendamiento.
- **Inspección Anual:** se deberá conducir dentro de los doce (12) meses de la fecha de efectividad del contrato de arrendamiento.
- **Inspección Especial o de Querrela:** por petición del dueño, la familia, el Programa o una tercera persona o cuando la familia se va a mudar de la unidad, a petición del dueño si va a establecer una reclamación.

Para que una inspección inicial sea válida:

- Todas las utilidades deberán estar activas.
- Si la estufa o nevera no están presentes, se requerirá certificación del dueño o familia asegurando que serán instaladas y están en funcionamiento.

#### **Inspecciones de Emergencia**

---

Se consideran **emergencias** (con requerimiento de reparación en 24 horas):

- Falta de seguridad estructural.
- Fugas severas de agua o techos colapsados.
- Problemas eléctricos que representen peligro de fuego.
- Falta de agua o electricidad.
- Cristales rotos peligrosos.
- Obstrucción del acceso a la unidad.
- Inodoros no funcionales.

Si el responsable no puede ser localizado, o la situación lo amerita, el caso será referido a las autoridades pertinentes. La falta de reparación:

- Por parte del dueño resultará en suspensión de pagos y terminación del contrato.
- Por parte del inquilino, resultará en terminación del subsidio si no se corrige.

El Programa podrá conceder una extensión de un día adicional si la persona responsable no puede ser notificada o si es imposible hacer la reparación dentro del período de 24 horas.

Si existe potencial de fuego u otra amenaza a la seguridad, y la persona responsable no puede ser notificada, o es imposible hacer la reparación, se notificará a las autoridades pertinentes que puedan resolver la situación. Si la reparación de emergencia no se hace en el tiempo requerido, y el dueño es responsable, se le suspenderán los pagos de subsidio y se cancelará el contrato de subsidio. Habrá que mudar a la familia. Si la reparación de emergencia no se hace en el tiempo requerido, y la familia es la responsable, el Programa terminará la asistencia y no se suspenderá el pago al dueño por violación a los HQS en lo que la familia se muda.

### **Visual de Pintura con Plomo**

En cumplimiento con el 24 CFR Part 35, toda unidad de vivienda construida antes de 1978 será evaluada para identificar la presencia de pintura con base de plomo deteriorada antes de la ocupación o el desembolso de asistencia TBRA.

El proceso de evaluación será como sigue:

- La inspección será realizada por personal certificado que haya completado el curso de evaluación visual de HUD, disponible en: <http://www.hud.gov/offices/lead/training/visualassessment/h00101.htm>.
- Se cubrirán todas las áreas interiores y exteriores accesibles, incluyendo áreas comunes, balcones, patios, marquesinas y garajes.
- El hallazgo de cualquier pintura deteriorada (pelada, cuarteada, descascarada o desmoronada)

deberá ser corregido antes de ocupar la unidad o iniciar pagos de subsidio.

- Los resultados se documentarán en el formulario HUD-52580-A, firmado y fechado por el inspector, y se archivarán en el expediente del participante.

El Municipio determinará si la unidad califica para exención según el Subparte A del 24 CFR Part 35 (por ejemplo, si ha sido demolida, rehabilitada con encapsulado completo, destinada a personas mayores sin menores de 6 años, o si ha sido certificada como libre de plomo). En estos casos:

- Se deberá documentar la exención en el expediente.
- Se incluirá toda evidencia de respaldo, como certificados de remediación, planos de uso exclusivo, o declaraciones del propietario.

Esta evaluación es requisito obligatorio en todas las unidades asistidas bajo HOME TBRA, y se mantendrá vigente hasta que culmine la participación del participante en el programa.

### **Requisitos de Divulgación al Inquilino (Unidades construidas antes de 1978)**

---

Como parte del cumplimiento con el Title X (Ley de Reducción de Riesgo de Plomo en Viviendas de 1992) y el reglamento 24 CFR Part 35, Subparte A, todo propietario de una unidad construida antes de 1978 que participe en el Programa TBRA deberá:

1. Entregar al inquilino el folleto oficial de HUD:  
*Protect Your Family from Lead in Your Home*, el cual está disponible en español y otros idiomas en el portal de HUD: <https://www.epa.gov/lead/protect-your-family-lead-your-home>
2. Divulgar por escrito cualquier conocimiento previo sobre la existencia de pintura con plomo o peligros relacionados en la unidad de vivienda.
3. Firmar conjuntamente con el inquilino el Formulario de Divulgación de Riesgo de Plomo para Arrendamientos de Vivienda (Lead-Based Paint Disclosure Form – Sample Format de HUD).

El Departamento archivará una copia firmada del formulario y del comprobante de entrega del folleto como parte del expediente de cumplimiento. Ninguna unidad podrá ser aprobada para ocupación sin haber cumplido con estos requisitos de divulgación.

### **Inspecciones Anuales de HQS**

---

Para toda unidad de vivienda que reciba asistencia bajo el Programa HOME, el Municipio de Trujillo Alto realizará inspecciones anuales obligatorias conforme a los Housing Quality Standards (HQS) establecidos por HUD. Estas inspecciones tienen como objetivo asegurar que la unidad continúe cumpliendo con las condiciones mínimas de habitabilidad mientras se mantenga vigente la asistencia.

### **Programación y Notificación:**

- Las inspecciones anuales se llevarán a cabo dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha de la última inspección aprobada.
- El Departamento notificará por escrito tanto al participante como al propietario con al menos 10 días de anticipación.
- Las inspecciones se realizarán únicamente en días laborables y en horario regular (8:30 a.m. – 3:00 p.m.).

### **Reprogramación:**

- Si el participante o el dueño no pueden estar presentes en la fecha asignada, deberán solicitar reprogramación en un plazo máximo de cinco (5) días.
- Si no se recibe comunicación y no se presenta ninguna de las partes, se considerará una violación al reglamento del programa y podrá dar paso a acciones correctivas o terminación del subsidio.

### **Documentación:**

Cada inspección anual deberá ser debidamente documentada en el expediente del participante, incluyendo:

- El formulario de HQS aprobado por HUD.
- Fotografías de la unidad (cuando aplique).
- Notificaciones previas y resultados de la inspección.

### **Fallos en la Inspección Anual:**

- Si la unidad no pasa la inspección, el Departamento notificará al propietario (o al participante, si procede) las deficiencias encontradas.
- Se establecerá un plazo razonable para corregir las deficiencias. Si no se corrigen dentro del plazo, podrá suspenderse el subsidio o cancelarse el contrato de asistencia.

### **Reparaciones Críticas o Emergencias:**

- Toda deficiencia que represente riesgo para la salud o seguridad (ej. problemas eléctricos, filtraciones severas, plagas, falta de servicios esenciales, etc.) deberá ser corregida en un plazo no mayor a 24 horas.
- La inacción del dueño podrá conllevar la suspensión de pagos y terminación del contrato.

- La inacción del participante podrá conllevar la cancelación de la asistencia.

t. Evaluación de Razonabilidad de Renta (TBRA)

---

La reglamentación del programa HOME en el 24 CFR §92.209(f) requiere que toda renta pagada mediante la actividad de Asistencia de Renta Basada en el Inquilino (TBRA) sea razonable en relación con la renta pagada por unidades residenciales similares no subsidiadas durante el mismo periodo de tiempo.

El propósito de esta disposición reglamentaria es asegurar que los pagos realizados con fondos HOME estén alineados con las condiciones del mercado y no resulten en una asignación excesiva de recursos públicos.

### Requisitos Obligatorios

---

A tales efectos, todo caso elegible bajo TBRA estará sujeto obligatoriamente a un análisis de razonabilidad de renta. Este análisis debe completarse antes de aprobar la cuantía del subsidio mensual.

### Factores para Evaluar

---

El análisis de razonabilidad deberá considerar, al menos, los siguientes factores de la unidad:

- Localización
- Calidad general de la propiedad
- Tamaño (número de habitaciones y pies cuadrados)
- Tipo de construcción
- Año de construcción (o rehabilitación)
- Amenidades (estacionamiento, patio, balcón, seguridad, etc.)
- Servicios ofrecidos (agua, luz, internet, gas, etc.)
- Nivel de mantenimiento
- Utilidades incluidas o no incluidas por el dueño

### Documentación Requerida

---

El análisis será **documentado mediante el Formulario de Certificación de Razonabilidad de Renta (Apéndice 1)**. Este formulario recogerá información de al menos **tres (3) unidades comparables** dentro del

mercado privado de alquiler en Trujillo Alto u otras zonas similares.

### **Criterio de Aprobación**

---

En ninguna circunstancia la renta a ser pagada con fondos HOME bajo el componente TBRA podrá:

- Exceder el estándar de renta (rent standard) establecido por el Municipio, conforme a lo permitido en el 24 CFR §92.209(h)(3), ni
- Sobrepasar los límites razonables del mercado, determinados mediante una evaluación de renta razonable con unidades comparables.

El estándar de renta adoptado por el Municipio podrá basarse en los payment standards del programa Housing Choice Voucher (HCV) conforme al 24 CFR §982.503(a)-(c), o en estudios locales de mercado actualizados.

Los límites de renta publicados por HUD para otras actividades HOME no aplican a TBRA y no deberán utilizarse como guía para este componente.

### **Procedimiento Calculo Renta Razonable**

---

Para garantizar el cumplimiento con la reglamentación federal contenida en el **24 CFR §92.209(f)**, todo subsidio bajo el componente de TBRA del Programa HOME estará condicionado a la realización de un análisis de renta razonable. El análisis será realizado por el personal técnico o inspector designado del Programa, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- 1. Determinación de elegibilidad del participante:** Antes de iniciar cualquier análisis, el técnico deberá haber confirmado que la familia cumple con los requisitos de elegibilidad bajo HOME, incluyendo los límites de ingreso y demás criterios aplicables.
- 2. Presentación de unidad propuesta:** Una vez el participante identifica una unidad de vivienda potencial y el propietario manifiesta intención de alquilarla bajo HOME, el técnico o inspector procederá a **completar el Formulario de Certificación de Razonabilidad de Renta**. Este formulario deberá reflejar las características específicas de la unidad, incluyendo condiciones físicas, amenidades, localización, tamaño, tipo de construcción, y detalles sobre las utilidades.
- 3. Identificación de comparables:** El técnico deberá recopilar información de **al menos tres (3) unidades residenciales comparables no subsidiadas** ubicadas dentro del mismo mercado geográfico. Estas unidades servirán de base para comparar la renta solicitada.

- 4. Criterios de comparación:** El análisis deberá considerar los siguientes factores:
- a. Dirección física:** Las unidades comparables deben estar dentro del mismo mercado o área razonablemente similar.
  - b. Número de habitaciones:** Comparación entre unidades con igual número de dormitorios.
  - c. Pietaje (de estar disponible):** Debe considerarse el tamaño aproximado de la unidad total y de sus habitaciones.
  - d. Condiciones físicas:** Se debe evaluar la pintura, ventanas, puertas, gabinetes, pisos, baños, entre otros.
  - e. Amenidades:** Estacionamiento, patio, balcón, lavandería, portones eléctricos, etc.
  - f. Año de construcción:** Años de edificación o rehabilitación significativa.
  - g. Tipo e inclusión de utilidades:** Si la renta incluye agua, electricidad, gas, mantenimiento u otros servicios.
  - h. Accesibilidad:** Si la unidad es apta para personas con impedimentos o envejecientes.
  - i. Cualquier otra información pertinente al mercado local.**
- 5. Validación del análisis:** El técnico deberá comparar objetivamente la renta solicitada por el propietario con el promedio de las rentas de las unidades comparables. La renta propuesta no podrá exceder el promedio de mercado.
- 6. Registro y conservación:** El análisis de renta razonable y los documentos utilizados (incluyendo anuncios, capturas de pantalla, publicaciones de clasificados, certificaciones de tasadores, etc.) deberán archivarse en el expediente del participante junto con el contrato de arrendamiento. La renta establecida en el contrato deberá ser idéntica a la que se evaluó y aprobó.
- 7. Prohibición de asistencia sin análisis:** No podrá emitirse asistencia económica alguna sin que conste un análisis válido y completo de renta razonable. El incumplimiento de este requisito constituye una violación reglamentaria y podría conllevar la devolución de fondos al programa.

Antes de la aprobación formal del contrato de arrendamiento, el personal del Programa HOME deberá asegurarse de que se han cumplido todos los requisitos reglamentarios y de calidad. A continuación, se presenta una tabla de control que resume los pasos necesarios, los responsables y los documentos requeridos para garantizar el cumplimiento con 24 CFR §92.209 y otras normativas aplicables.

<b>TAREA</b>	✓ <b>Aprobación de la Unidad</b>
--------------	----------------------------------

<p>Antes de aprobar el arrendamiento el Municipio debe asegurarse que los siguientes requisitos del programa se han cumplido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad pasó la inspección de HQS;</li> <li>2. La unidad pasa la inspección visual de riesgos de pintura de plomo;</li> <li>3. Se llevó a cabo un análisis de razonabilidad para determinar que la renta es razonable;</li> <li>4. El propietario y el inquilino deben haber firmado el contrato de arrendamiento;</li> <li>5. No exista conflictos de intereses entre el propietario y el inquilino.</li> </ol>	
<b>Encargado de la preparación:</b>	Coordinador/Inspector del Programa HOME
<b>Periodo:</b>	Antes de aprobar el contrato
<b>Aprobación:</b>	Director del Departamento de Vivienda Municipal.
<b>Documento:</b>	HUD 52580-A Formulario de Comparables
<b>Retención:</b>	Archivo del participante.

u. Unidades Inelegibles

El arrendamiento no puede ser aprobado si la unidad seleccionada es una de las siguientes:

- Unidad de vivienda pública;
- Asilos de ancianos, pensiones y hogares que prestan cuidados a otras personas, y otras facilidades que prestan constantemente servicios psiquiátricos, médicos, o de enfermería;
- Hospedajes de universidades;
- Unidades dentro de instituciones penales, reformatorios, médicas, de salud mental, y similares ya sean públicas o privadas;
- Unidades donde el dueño de la unidad sea familiar del participante;
- Unidades que sean propiedad del Municipio o del Estado Libre Asociado;

Esta política busca evitar conflictos de interés, duplicidad de subsidios, y asegurar que el programa esté proveyendo acceso a vivienda adecuada y disponible en el mercado privado. De existir una situación especial, el Municipio podrá evaluar si una excepción pudiera ser solicitada a HUD, según permitido en el 24 CFR §92.356.

v. Proceso de Recertificación Anual (Re-Exam)

El Municipio recertificará anualmente el ingreso y la composición familiar de todas las familias participantes del Programa TBRA. De igual forma, se llevará a cabo una inspección anual de la unidad subsidiada conforme a los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS), y se evaluará si se requiere algún ajuste en la renta. Estas actividades serán coordinadas conforme a las reglas establecidas por el Programa y notificadas con antelación al participante.

Además de los cambios en la composición familiar, el Municipio establecerá qué otros cambios deberán ser notificados y el procedimiento correspondiente. Se entregará o enviará por correo la notificación de recertificación al participante.

Durante cada año de asistencia, se deberán realizar tres actividades principales:

- Recertificación de ingresos y composición familiar;
- Inspección anual de la unidad bajo HQS;
- Evaluación de posibles ajustes de renta cuando lo solicite el propietario o cuando el Municipio lo determine. *(Nota: los cambios en el Fair Market Rent –FMR– no implican automáticamente un ajuste al subsidio TBRA, a menos que el Municipio lo haya adoptado como política.)*

Estas recertificaciones son fundamentales para asegurar que la asistencia provista se mantiene dentro de los límites de elegibilidad del Programa y que la vivienda continúa siendo adecuada y segura. Si el ingreso anual de la familia excede el 80% del Ingreso Medio del Área (AMI) al momento de la recertificación, el Municipio deberá terminar la asistencia TBRA, previo aviso razonable al participante y al propietario, conforme al 24 CFR §92.209(c)(2)(ii).

El participante está obligado a cooperar con el proceso de recertificación y a notificar dentro de un período no mayor de 10 días calendario cualquier cambio en ingreso, composición familiar o residencia que pueda afectar su elegibilidad o nivel de subsidio. Todo cambio será evaluado por el personal técnico y, si corresponde, se recalculará la aportación del participante y el subsidio, conforme al 24 CFR §92.209(h)(1). La omisión de reportar estos cambios podrá conllevar la suspensión o terminación de la asistencia.

En caso de que la composición familiar cambie, el Municipio deberá evaluar si la unidad aún cumple con los estándares de ocupación conforme al 24 CFR §5.703 (al menos una habitación o sala de dormir por cada dos personas). Si el tamaño del hogar aumenta, el participante podrá ser autorizado a buscar una unidad más grande y se ajustará el subsidio conforme al estándar correspondiente.

#### w. Coordinación con Otros Programas

---

Conforme a normativa federal, está prohibido que una familia reciba asistencia TBRA si ya está recibiendo otro subsidio federal para cubrir la misma necesidad (ej. HAP de Sección 8). Se verificará esta condición antes de emitir pagos para evitar la duplicación de beneficios. Esta política responde al principio de no duplicidad y al uso eficiente de fondos.

#### x. Relocalización por Negativa del Arrendador

---

Si el propietario de una unidad rechaza participar del programa o se niega a firmar los contratos requeridos, el Departamento podrá reubicar al participante a otra unidad que cumpla los requisitos. Si la unidad en cuestión fue desarrollada con fondos HOME y aún está en su período de aforabilidad, el Municipio se reserva el derecho de reasignar dicha unidad a otra familia elegible. Todos los esfuerzos de cumplimiento deberán documentarse. Esta medida busca proteger al participante sin incumplir los compromisos contractuales del programa.

#### y. Manejo de Quejas y Terminaciones

---

El Departamento establecerá un procedimiento formal para la atención de quejas y apelaciones por parte de los participantes. Toda terminación anticipada de la asistencia deberá estar documentada y notificada formalmente, garantizando el debido proceso. Se observarán las protecciones adicionales bajo la Ley VAWA cuando correspondan. Esta política promueve la equidad y la transparencia.

#### Proceso de Terminaciones

---

El Departamento de Vivienda del Municipio de Trujillo Alto podrá terminar la asistencia bajo el Programa TBRA cuando ocurran situaciones que afecten la elegibilidad del participante o la viabilidad del subsidio conforme a los requisitos del reglamento federal 24 CFR §92.209 y las políticas internas del Departamento.

Las razones para la terminación pueden incluir, pero no se limitan a:

- Abandono voluntario de la unidad subsidiada;
- Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del participante o del propietario;
- Negativa del participante a cumplir con las inspecciones o los procesos de recertificación;
- Provisión de información falsa o fraude durante la solicitud o participación en el programa;
- Determinación de que la renta o unidad ya no cumplen con los estándares del programa HOME;
- Violación de los términos del contrato de arrendamiento;
- Conflictos de interés no divulgados;
- Uso inadecuado o subarriendo no autorizado de la unidad;
- Falta de respuesta o cooperación por parte del participante en los procesos administrativos.

#### Proceso para la Terminación:

1. **Notificación Escrita:** El participante recibirá una notificación formal por escrito con al menos 30 días de anticipación, informando la intención del Departamento de terminar la asistencia, junto con las razones específicas y la fecha efectiva propuesta.
2. **Derecho a Revisión Administrativa:** La notificación incluirá instrucciones para que el participante pueda presentar evidencia en su defensa y solicitar una revisión administrativa del caso antes de la fecha efectiva de terminación.

3. **Evaluación de Evidencia:** El Departamento considerará toda evidencia presentada antes de tomar una determinación final. La evaluación será realizada por personal distinto al técnico asignado al caso para garantizar imparcialidad.
4. **Determinación Final y Documentación:** Toda decisión de terminación será documentada en el expediente del participante, incluyendo copia de la notificación, los documentos sometidos por el participante, y la resolución oficial del Departamento.

**Nota:** En los casos en que la terminación se deba a fallas en las inspecciones HQS o a problemas estructurales atribuibles al propietario, el subsidio podrá suspenderse hasta tanto se resuelva la deficiencia, o en su defecto, se podrá transferir al participante a otra unidad elegible si hay disponibilidad de fondos.

#### z. Documentación y Cumplimiento

---

El Departamento mantendrá un expediente completo por cada familia participante. Esta política asegura que cada caso esté debidamente documentado para fines de cumplimiento, auditoría y rendición de cuentas. Los siguientes documentos deberán incluirse:

- Solicitud inicial completada y firmada
- Documentación de verificación de ingresos
- Determinación de elegibilidad basada en ingresos y composición familiar
- Certificación de participación firmada por el participante
- Contrato de arrendamiento firmado entre el participante y el propietario
- Contrato de asistencia firmado entre el Municipio y el propietario como también, participantes del programa (bipartito o tripartito)
- Inspección inicial HQS y reinspección anual (si aplica)
- Formulario de evaluación de renta razonable con evidencia de mercado (mínimo tres comparables)
- Cálculo de subsidio y aportación familiar (basado en ingreso ajustado y el nivel de alquiler)
- Copia de identificación y evidencia de ciudadanía o estatus legal
- Formulario de selección de unidad (si corresponde)
- Documentación de no duplicidad de subsidios
- Notificaciones de aprobación o denegación de asistencia
- Documentación de renovación o terminación del contrato
- Copia del comprobante de pago emitido al arrendador
- Revisión ambiental y cumplimiento de la normativa sobre pintura a base de plomo
- Cualquier otro documento requerido por la reglamentación federal o política local vigente

## aa. Evaluación Ambiental

---

Previo al compromiso de fondos HOME para asistencia de renta bajo el Programa TBRA, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto deberá cumplir con los requisitos ambientales aplicables conforme al 24 CFR §92.352 y 24 CFR Part 58, según corresponda. Aunque las actividades de TBRA están generalmente exentas de revisión ambiental completa, el Municipio deberá realizar y documentar la determinación de exención y mantener la documentación correspondiente en el expediente del programa.

Esta determinación confirmará que la actividad cumple con los requisitos aplicables y que no tendrá impacto físico directo sobre el entorno, tal como lo establece la normativa. Deberá completarse antes de realizar cualquier compromiso financiero o emitir certificados de elegibilidad a los participantes. La documentación incluirá:

- Declaración de exención bajo 24 CFR §58.34(a);
- Formulario de determinación ambiental (Environmental Review Record - ERR);
- Evidencia de cumplimiento con los requisitos de leyes y autoridades relacionadas (como Historic Preservation, Floodplains, etc.);
- Inclusión en auditorías y monitoreos del Programa HOME.

Ninguna unidad podrá ser subsidiada bajo TBRA hasta que se haya completado y firmado la determinación de exención correspondiente. Esta condición es obligatoria y aplicará caso por caso.

Previo a la obligación de fondos HOME para cualquier actividad de adquisición y rehabilitación, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto deberá realizar una evaluación ambiental conforme a los requisitos establecidos en la **Parte 58 del Título 24 del Código de Reglamentos Federales (24 CFR Part 58)**. Esta evaluación es un requisito mandatorio para asegurar que las actividades propuestas no representen un riesgo a la salud o seguridad de los ocupantes ni al entorno físico de la comunidad.

El proceso de evaluación ambiental incluirá, según aplique:

- Determinación del nivel de revisión requerido (exento, categóricamente excluido, o evaluación ambiental completa);
- Consulta con agencias estatales y federales, cuando corresponda;
- Publicación de avisos (NOI-RROF o FONSI) en cumplimiento con los requisitos de participación ciudadana;
- Solicitud y obtención de la liberación de fondos (RROF) por parte de HUD.

Ningún fondo HOME podrá obligarse o comprometerse hasta que el proceso ambiental haya sido debidamente completado y aprobado, conforme a la autorización de liberación de fondos emitida por HUD o por la Oficina Estatal, según corresponda. Esta documentación será incluida en el expediente del proyecto y su cumplimiento será verificado en auditorías y monitoreos.

## bb. Registro y Administración de la Actividad en IDIS

El Departamento deberá registrar la actividad de TBRA en el sistema **IDIS (Integrated Disbursement and Information System)** siguiendo las guías emitidas por HUD. Este proceso es **obligatorio** y tiene como objetivo garantizar la trazabilidad, cumplimiento reglamentario y evaluación continua del programa. La entrada en IDIS deberá realizarse únicamente después de haber cumplido con los siguientes requisitos:

1. **Determinación de cumplimiento ambiental**, conforme a 24 CFR §92.352 y Part 58, según aplique.
2. **Ejecución del contrato de asistencia de renta** entre el participante y el propietario de la unidad.

Una vez completados estos requisitos, el proceso en IDIS incluirá:

- Creación de la actividad bajo el tipo “Tenant-Based Rental Assistance (TBRA)”;
- Asociación de la actividad al año de asignación de fondos HOME correspondiente;
- Compromiso de fondos desde la línea presupuestaria asociada, únicamente luego de cumplida la evaluación ambiental;
- Registro de información de cada beneficiario, incluyendo la unidad seleccionada, el monto del subsidio y la duración de la asistencia;
- Actualización continua del estatus de cada unidad y marcación como “completada” sólo cuando finalice la asistencia del participante;
- Inclusión en informes trimestrales, anuales u otros que HUD requiera para fines de cumplimiento.

Toda interpretación o situación no prevista será atendida por el Departamento mediante consulta jurídica y conforme a la normativa vigente y aplicable.

El Departamento deberá registrar la actividad de TBRA en el sistema IDIS (Integrated Disbursement and Information System) siguiendo las guías emitidas por HUD. Este proceso incluirá:

- Creación de la actividad bajo el tipo “Tenant-Based Rental Assistance (TBRA)
- Asociación de la actividad al año de asignación de fondos correspondiente
- Asignación de fondos comprometidos desde la línea presupuestaria HOME
- Registro de información de cada beneficiario, incluyendo la unidad, monto del subsidio y duración
- Marcación de la unidad como completada sólo al finalizar la asistencia del participante
- Presentación de informes trimestrales o conforme requerido por HUD

Este proceso en IDIS es obligatorio para garantizar la trazabilidad, cumplimiento y evaluación continua de la ejecución del programa. en alineación con los reglamentos federales y las mejores prácticas administrativas. Toda interpretación o situación no prevista será atendida por el Departamento mediante consulta jurídica y conforme a la normativa vigente.

---

## cc. Políticas Internas del Departamento

---

Esta sección se adopta con el propósito de formalizar los procedimientos operacionales del componente TBRA en alineación con los reglamentos federales y las mejores prácticas administrativas. Toda interpretación o situación no prevista será atendida por el Departamento mediante consulta jurídica y conforme a la normativa vigente.

### **1. Terminación anticipada de asistencia por incumplimiento:**

La asistencia TBRA podrá ser terminada antes del plazo pactado si el participante:

- No cumple con la recertificación de ingresos anual.
- No permite las inspecciones HQS requeridas.
- Incumple el contrato de arrendamiento.
- Proporciona información falsa u omite datos relevantes.

Toda terminación deberá estar documentada, notificada formalmente y ofrecer oportunidad de apelación conforme a los procedimientos establecidos. Esta política promueve el cumplimiento, la transparencia y la rendición de cuentas.

### **2. Relocalización de emergencia:**

Cuando una unidad alquilada con fondos TBRA se vuelva inhabitable, o cuando haya riesgos inminentes a la seguridad del participante (por violencia doméstica, condiciones de salud, desastre u otra situación crítica), el Departamento podrá relocalizar temporal o permanentemente al participante. Se priorizarán unidades previamente inspeccionadas y se coordinará la transferencia del subsidio. Esta medida protege la integridad del participante y da continuidad al servicio.

### **3. Flujograma institucional del proceso TBRA:**

El Departamento mantendrá un flujograma institucional que detalla cada etapa del proceso de asistencia TBRA, desde la solicitud inicial hasta el cierre del caso. Este documento servirá como guía operativa para el personal y será revisado periódicamente. Incluirá:

- Determinación de elegibilidad
- Evaluación de unidad y renta
- Contratos y acuerdos
- Pagos e inspecciones
- Renovaciones o terminaciones

Esta herramienta facilita la estandarización del servicio, asegura el cumplimiento y fortalece los controles internos.

Además, conforme al 24 CFR §92.508(c)(3), el Municipio deberá retener todos los registros del proyecto relacionados a TBRA, incluyendo el contrato de asistencia de renta del participante, por un período mínimo de cinco (5) años después de que finalice la asistencia de renta. Esta documentación será esencial para auditorías, monitoreos y cumplimiento federal.

## V. Actividad de Adquisición, Rehabilitación de Viviendas y Nueva Construcción

Es interés del Municipio Autónomo de Trujillo Alto implementar una actividad dirigida a la adquisición, rehabilitación y reventa de propiedades reposeídas por instituciones financieras, agencias gubernamentales, u ofrecidas en el mercado privado, así como propiedades clasificadas como estorbos públicos. Esta acción responde a la necesidad de preservar el inventario de viviendas asequibles, revitalizar comunidades y facilitar el acceso a vivienda para familias elegibles con ingresos bajos.

### a. Descripción de la Actividad

La actividad se registrará por las disposiciones del 24 CFR Part 92, las guías del HOME Investment Partnerships Program y la Circular CPD 06-01, permitiendo el uso de fondos HOME para cubrir costos elegibles relacionados con la adquisición, rehabilitación y costos de desarrollo del proyecto. Este enfoque contribuye a combatir el deterioro urbano, mejorar la calidad de vida en los sectores impactados y fomentar la propiedad de vivienda.

### b. Costos Elegibles Permitidos por HOME

Conforme al reglamento, el Municipio podrá utilizar fondos HOME para cubrir los siguientes costos elegibles:

Hard Costs	Soft Costs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de terrenos o estructuras</li> <li>• Preparación de terrenos</li> <li>• Demolición y limpieza del sitio</li> <li>• Construcción, materiales y mano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de arquitectónicos, de ingeniería y diseño.</li> <li>• Tasaciones, estudios de título, permisos.</li> <li>• Honorarios legales y de cierre.</li> <li>• Costos relacionados con el financiamiento del proyecto.</li> <li>• Certificaciones contables y auditorías exigidas por el PJ.</li> </ul>

de obra • Rehabilitación sustancial o moderada	
---	--

Todos costos de arquitectura, ingeniería y otros servicios profesionales incurridos 24 meses antes de la firma del contrato entre el desarrollador y el Municipio podrán ser pagados si los mismos son reconocidos en el acuerdo firmado (Final Rule 2013).

Bajo este programa el municipio utilizará los fondos HOME para adquirir las propiedades reposeídas del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), La administración de veteranos, Desarrollo Urbano, Instituciones Hipotecarias de Puerto Rico, Compañías de Seguros para Hipotecas Privadas, Agencias Gubernamentales, y otras entidades privadas que tuviesen propiedades reposeídas o a la venta. Las propiedades serán adquiridas y de ser necesario serán rehabilitadas y vendidas a compradores de bajos (menos del 80% de la mediana) que sean elegibles para proveerles una oportunidad para adquisición de vivienda mientras se preserva el inventario de propiedades y se revitalizan las comunidades.

El Municipio trabajará directamente con instituciones hipotecarias que poseen viviendas que han sido reposeídas y para las cuales se ha completado el proceso legal y que están en el inventario actual de la institución o del inversionista. Además, se podrá trabajar con dueños de unidades en el mercado privado. Una vez se han identificado las propiedades el Municipio negociará con el dueño para obtener un descuento razonable. El Municipio documentará cada transacción de adquisición con una tasación y un informe de revisión que cumpla con las leyes aplicables. En caso de que los fondos sean delegados a un CHDO, esta entidad deberá también documentar el costo de la unidad a través de una tasación de un profesional.

c. Evaluación Ambiental

Previo a la obligación de fondos HOME para cualquier actividad de adquisición y rehabilitación, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto deberá realizar una evaluación ambiental conforme a los requisitos establecidos en la **Parte 58 del Título 24 del Código de Reglamentos Federales (24 CFR Part 58)**. Esta evaluación es un requisito mandatorio para asegurar que las actividades propuestas no representen un riesgo a la salud o seguridad de los ocupantes ni al entorno físico de la comunidad.

El proceso de evaluación ambiental incluirá, según aplique:

- Determinación del nivel de revisión requerido (exento, categóricamente excluido, o evaluación ambiental completa);
- Consulta con agencias estatales y federales, cuando corresponda;
- Publicación de avisos (NOI-RROF o FONSI) en cumplimiento con los requisitos de participación ciudadana;

- Solicitud y obtención de la liberación de fondos (RROF) por parte de HUD.

**Ningún fondo HOME podrá obligarse o comprometerse** hasta que el proceso ambiental haya sido **debidamente completado y aprobado**, conforme a la autorización de liberación de fondos emitida por HUD o por la Oficina Estatal, según corresponda. Esta documentación será incluida en el expediente del proyecto y su cumplimiento será verificado en auditorías y monitoreos.

#### d. Adquisición de Propiedades

---

Las propiedades serán visitadas por personal del Municipio y serán evaluadas para la participación en el programa previo a cualquier oferta que sea sometida. Todas las propiedades han de estar estructuradas sólidas y ser rehabilitables. En el caso de que la propiedad no se encuentre en una condición estable y/o que el costo de rehabilitación exceda los límites económicos establecidos en este documento o la misma sea considerada como estorbo público, el Municipio tiene la opción de demoler la estructura corriente y colocar una nueva estructura en el lugar existente.

Una inspección preliminar, incluyendo fotografías, será completada utilizando como mínimo los Estándares de Calidad de Vivienda. Esta inspección evaluará todas las violaciones de salud y seguridad junto con otras preocupaciones potenciales que pueden requerir una inspección especializada posteriormente. La propiedad también será evaluada en cuanto al aspecto ambiental. Todas las propiedades seleccionadas para este programa, cumplirá con los Códigos de Construcción Local una vez rehabilitada. Los sistemas principales de la propiedad, tales como el sistema eléctrico, plomería, techado, y base, serán atendidos inicialmente. Es la intención del programa traer las propiedades a un estándar similar al de HQS utilizado en el Programa Sección 8.

Las propiedades serán evaluadas a base de asequibilidad y viabilidad económica de la vivienda reparada para propietarios de bajo y moderado ingreso. La cantidad máxima de fondos HOME a ser gastado en cualquier propiedad será el máximo permitido por HUD, el cual incluye el costo de la adquisición, rehabilitación, y desarrollo. La localización de las propiedades está sujeta a la viabilidad de las propiedades y que no se encuentre en zonas inundables (Zona 1).

El Municipio llevará a cabo evaluaciones ambientales de las propiedades antes de proceder a la adquisición y rehabilitación de estas. La evaluación ambiental es requerida por HUD en cuanto a todas las propiedades asistidas. Todas las propiedades construidas previo al 1978 también requerirá la inspección de pintura a base de plomo. Si se identifica pintura a base de plomo, se procede con las prácticas aplicables sobre trabajos de remoción de plomo y los contratos han de ser certificados como libre de plomo.

No se prevé el cumplimiento con el Davis-Bacon Act ya que este aplica a los proyectos de ocho o más unidades y en esta actividad el Municipio adquirirá propiedades individuales.

#### e. Proceso de Adquisición y Tasación

---

Toda transacción de adquisición estará documentada mediante:

- Una tasación realizada por profesional autorizado, conforme a estándares estatales y federales.
- Un informe de revisión de tasación, cuando aplique, para validar el precio justo de mercado.
- Documentación de negociación que evidencie descuento o justificación de precio de venta razonable.

En casos donde la actividad sea delegada a un CHDO (Community Housing Development Organization), esta deberá cumplir con los mismos requisitos de tasación, negociación y documentación, según lo dispuesto en su acuerdo con el Municipio.

#### f. Rehabilitación de la Propiedad

---

Una vez se haya completado el proceso de adquisición de la propiedad, y de ser necesario, el Municipio procederá a desarrollar un análisis técnico de necesidades y un estimado de costos detallado para la rehabilitación de la unidad. Dicho estimado incluirá las deficiencias físicas a ser corregidas, el cumplimiento con los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS) y los requisitos adicionales que impongan las reglamentaciones estatales y federales.

En cumplimiento con los requisitos del 24 CFR §92.251 y la Guía de Evaluación y Control de Peligros de Pintura a Base de Plomo, toda propiedad construida antes del año 1978 será evaluada para detectar la presencia de pintura a base de plomo. Cualquier intervención deberá llevarse a cabo conforme a las prácticas seguras de trabajo establecidas por HUD y la EPA, incluyendo la remoción, encapsulado y disposición adecuada. Toda unidad deberá contar con la certificación de que se encuentra libre de peligros por plomo antes de ser ocupada por una familia.

Asimismo, una evaluación ambiental conforme al 24 CFR Part 58 deberá ser completada y aprobada previo a ejecutar cualquier acción de adquisición o inicio de obra de rehabilitación, incluyendo la firma de contratos o compromisos de fondos.

El Municipio podrá rehabilitar tanto propiedades residenciales unifamiliares como multifamiliares, sujetas a los criterios de elegibilidad del programa y las prioridades locales establecidas. Los costos elegibles de rehabilitación incluyen, pero no se limitan a:

- Mano de obra y materiales
- Permisos y cargos asociados
- Servicios especializados de asesoría ambiental (plomo, asbestos, moho)

- Remoción de barreras arquitectónicas
- Medidas de eficiencia energética
- Reparaciones estructurales esenciales
- Remoción o encapsulado de asbestos
- Costos administrativos relacionados a la ejecución técnica del proyecto

En el caso de unidades localizadas dentro de propiedades tipo condominio, la asistencia del programa HOME se limitará únicamente a la unidad individual, quedando excluidas las áreas comunes, exteriores o compartidas, salvo que la totalidad del proyecto sea rehabilitada conforme a la reglamentación.

Toda intervención deberá cumplir con los estándares de propiedad aplicables y garantizar que la unidad resultante sea habitable, segura, asequible y cumpla con los objetivos del programa HOME.

g. Estándares de la Propiedad

---

Todas las unidades de vivienda que sean adquiridas, construidas o rehabilitadas con fondos del Programa HOME deberán cumplir, al momento de la finalización del proyecto, con los estándares mínimos de calidad establecidos por el programa, conforme a lo dispuesto en **24 CFR §92.251**.

Esto incluye, pero no se limita a:

1. **Cumplimiento con los Códigos de Construcción y Rehabilitación vigentes en Puerto Rico**, incluyendo el Código de Construcción Uniforme de Puerto Rico y las reglamentaciones del Colegio de Ingenieros y Agrimensores, y cualquier otro código estatal o municipal aplicable.
2. **Cumplimiento con los Housing Quality Standards (HQS) de HUD**, según definidos en 24 CFR §982.401, como estándar mínimo de habitabilidad para las unidades residenciales subsidiadas, durante la construcción, rehabilitación y al momento de ocupación por la familia.
3. **Cumplimiento con las Normas de Propiedad del Programa HOME contenidas en el 24 CFR §92.251**, que incluyen estándares adicionales de eficiencia energética, accesibilidad, integridad estructural, sistemas mayores (eléctrico, plomería, techo, fundación), ventilación adecuada, y otros requisitos técnicos que aseguren que la vivienda sea segura, salubre, habitable y de calidad.
4. **Cumplimiento con los códigos y reglamentos locales** de uso de terreno, zonificación, densidad, segregación, impacto ambiental, planificación urbana y desarrollo residencial, así como con las ordenanzas municipales vigentes aplicables a la localización del proyecto.

Ninguna unidad podrá ser vendida, alquilada o considerada como terminada hasta tanto haya sido inspeccionada y certificada como cumplidora con estos estándares. Toda certificación deberá constar en el expediente del proyecto.

h. Proceso de Gerencia del Proyecto

---

Toda actividad de adquisición, rehabilitación y/o desarrollo de vivienda bajo el Programa HOME deberá cumplir con el calendario de trabajo, alcance y presupuesto establecido en la propuesta aprobada y consignado en el acuerdo de subsidio correspondiente.

1. **Ejecución conforme al plan aprobado:** La planificación, contratación, ejecución y supervisión de cada fase del proyecto deberá seguir estrictamente el itinerario y las partidas presupuestarias descritas en la propuesta aprobada y contenidas en el acuerdo escrito exigido por el 24 CFR §92.504.
2. **Cambios en alcance o costos del proyecto:** Toda Orden de Cambio que surja durante la fase de construcción y/o rehabilitación deberá contar con aprobación previa por escrito del Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. No se podrá ejecutar ningún cambio de trabajo, costo o contratista sin dicha autorización.
3. **Contratistas y servicios profesionales:** Solo podrán participar en el desarrollo del proyecto aquellas firmas y personal técnico incluidas en la propuesta original y aprobadas por el Municipio. El uso de servicios de terceros no contemplados en el acuerdo inicial requerirá enmienda formal y autorización del Programa HOME.
4. **Uso de los fondos HOME:** Los fondos HOME asignados a un proyecto deberán ser utilizados exclusivamente para cubrir los costos elegibles relacionados con actividades autorizadas por HUD y contenidas en la propuesta aprobada. Queda prohibido redirigir dichos fondos a otros usos o fines no contemplados en el acuerdo original.
5. **Supervisión técnica y administrativa:** El desarrollo del proyecto será objeto de inspección regular por parte del personal técnico del Programa HOME. Estas inspecciones incluirán evaluaciones de progreso físico, cumplimiento de estándares de construcción, cumplimiento ambiental y documentación administrativa. Toda inspección deberá quedar debidamente registrada y archivada.
6. **Cierre e inspección final:** Una vez completado el proyecto, se realizará una **inspección final formal** para certificar que todos los trabajos fueron completados conforme a lo establecido en el alcance aprobado, que se cumplieron los estándares aplicables del **24 CFR §92.251**, y que la unidad está lista para ser ocupada por una familia elegible. La certificación final deberá estar firmada por personal autorizado y conservarse en el expediente del proyecto.

i. Venta de Propiedades

---

Una vez las unidades de vivienda sean rehabilitadas serán vendidas por el municipio a las familias elegibles. El precio de venta no debe de ser mayor al precio de tasación después de la rehabilitación. A los compradores de vivienda que participen en la iniciativa les será requerido la obtención de una primera hipoteca al nivel máximo asequible (según definido por la proporción de deuda a ingreso de la institución hipotecaria). Las hipotecas serán

provistas mediante instituciones reconocidas por el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico y con que utilicen productos hipotecarios aprobados por HUD, conforme a las guías del programa.

El subsidio del Programa HOME será igual a la diferencia entre la primera hipoteca y el precio de venta de la unidad. La cantidad del subsidio actual por unidad de vivienda se determinará a base de los precios de venta y la cantidad de la primera hipoteca que las familias elegibles puedan obtener de un prestamista hipotecario apropiado.

El subsidio provisto estará sujeto a las restricciones de asequibilidad según descrito en este documento. Si el comprador vende la unidad antes de que se complete el periodo de asequibilidad automáticamente activará la restricción de asequibilidad descrita.

Los compradores elegibles serán provistos con 60 días para llevar a cabo el proceso de aprobación de préstamos. Si un solicitante incumple con la fecha límite o se determina que no cumplieron con los requisitos básicos de elegibilidad, se hará la propiedad disponible a otras familias.

El ingreso del programa recibido de la venta o renta de las unidades asistidas será rehusado para actividades elegibles del programa HOME. El Municipio podrá pagar los honorarios de desarrollo que sean justos y razonables como parte de la adquisición y proceso de rehabilitación. Los honorarios de desarrollo y otros gastos relacionados asociados con la adquisición y rehabilitación han de ser considerados como tipos de costos relacionados a la ejecución del programa y serán cargados a los proyectos individuales que sean asistidos.

El tasador debe ser independiente y calificado, y la tasación no podrá tener más de 6 meses de antigüedad al momento de la venta.

j. Verificación de Elegibilidad

---

**Conflicto de Interés**

---

En cumplimiento con el 24 CFR 892.356, queda prohibida la participación directa o indirecta en el Programa HOME de cualquier empleado del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, funcionario electo, designado, agente del Municipio, o miembro de su familia inmediata que se beneficie económicamente de la asistencia provista bajo este programa.

Tampoco podrán beneficiarse personas con relaciones de negocio con el Municipio que estén involucradas en la toma de decisiones, asignación de fondos, administración de contratos, o ejecución de actividades relacionadas con el programa HOME. Esta prohibición aplica durante el período de ejecución del proyecto y por un año posterior a la conclusión de su participación oficial.

Toda situación que pudiera representar un potencial conflicto de interés deberá ser evaluada y notificada al

Programa HOME y, de ser necesario, al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), para su determinación conforme a la reglamentación aplicable.

### Política de Selección de Compradores

Para toda actividad de adquisición y reventa bajo el Programa HOME, el Municipio deberá asegurar que los compradores sean familias elegibles de ingresos bajos o moderados, conforme a los criterios establecidos en **24 CFR §92.254(a)** y **24 CFR Part 5, Subpart F**.

La verificación de elegibilidad se realizará **antes del cierre de la compraventa** y deberá incluir:

- Formulario de solicitud firmado por el comprador;
- Verificación escrita de ingresos de todos los miembros del hogar mayores de 18 años, incluyendo empleo, beneficios, manutención y otras fuentes;
- Cálculo de ingreso anual conforme a los métodos establecidos en 24 CFR §5.609;
- Comparación de los ingresos con los límites de ingreso HOME vigentes, publicados anualmente por HUD;
- Determinación de que el ingreso total del hogar no excede el 80% del ingreso medio del área (AMI).

El expediente del participante deberá contener la certificación de elegibilidad, el análisis de ingresos y la documentación fuente utilizada. El Municipio no procederá con la asistencia bajo HOME si no se ha verificado y documentado adecuadamente la elegibilidad del comprador.

#### k. Periodo de Asequibilidad

Toda unidad de vivienda adquirida y rehabilitada con fondos del Programa HOME y posteriormente vendida a familias elegibles estará sujeta a un **período obligatorio de asequibilidad**, según lo establece el **24 CFR §92.254(a)(4)**. Este periodo se define de acuerdo con la cantidad de subsidio invertido por unidad, excluyendo cualquier asistencia proporcionada directamente al comprador (por ejemplo, asistencia para pronto pago):

Inversión de fondos HOME por unidad	Periodo de asequibilidad
Menos de \$15,000	5 años
Entre \$15,000 y \$60,000	10 años
Más de \$60,000	15 años

El Municipio formalizará el cumplimiento de este periodo a través de un gravamen (deed restriction) o un acuerdo ejecutable (written agreement) que se registrará en el Registro de la Propiedad. La venta, transferencia o incumplimiento durante este período activará el mecanismo de recuperación (recapture o resale), conforme al método adoptado por el Municipio, el cual se detalla más adelante en este documento.

### Método de cumplimiento: Recapture

---

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto ha adoptado el método de **recuperación del subsidio (recapture)** como mecanismo para garantizar el cumplimiento del periodo de asequibilidad, conforme a lo establecido en el **24 CFR §92.254(a)(5)(ii)**. Bajo este método, si el comprador de la vivienda decide vender, transferir o dejar de ocupar la unidad como su residencia principal **antes de que finalice el periodo de asequibilidad**, deberá **reembolsar al Municipio la totalidad del subsidio directo recibido** mediante los fondos HOME, o una parte proporcional del mismo, conforme a la política de recapture establecida en el acuerdo firmado.

El acuerdo de recapture será un documento ejecutable que se firmará con el comprador y se registrará en el Registro de la Propiedad como gravamen sobre la unidad. El mismo detallará:

- El monto total sujeto a recapture;
- El calendario de reducción proporcional del subsidio, si aplica;
- Las condiciones de incumplimiento que activan la recuperación;
- El procedimiento administrativo y legal para hacer efectivo el recobro.

El Municipio no utilizará el método de reventa (“resale”), por lo que el control de precio o selección del nuevo comprador no aplicará en estos casos. Lo que se busca con el método de recapture es recuperar la inversión pública en caso de que no se cumpla con el compromiso de ocupación por el periodo establecido, permitiendo así reinvertir esos fondos en otras familias elegibles.

## VI. Política Interna de Contratación y Subasta para Proyectos de Construcción y Rehabilitación

### Base Reglamentaria

---

Esta política responde a los requisitos establecidos en 2 CFR §200.317 – §200.326 sobre adquisiciones con fondos federales, así como en el 24 CFR §92.504(a) para la administración del Programa HOME.

### Propósito

---

El propósito de esta política es establecer los criterios internos que regirán los procesos de adquisición y contratación de servicios relacionados con actividades financiadas bajo el Programa HOME, asegurando transparencia, competencia y cumplimiento con las reglamentaciones federales y estatales.

### Actividades Sujetas a Política de Contratación

---

Esta política será aplicable a las siguientes actividades ejecutadas con fondos HOME:

- Rehabilitación de viviendas ocupadas por sus dueños (Dueños-ocupantes).
- Proyectos de adquisición y rehabilitación con fines de reventa.
- Proyectos de construcción de nuevas unidades (cuando aplique).
- Cualquier otra actividad HOME que requiera servicios profesionales o de construcción.

#### Métodos de Adquisición Permitidos

---

El Municipio utilizará los siguientes métodos de adquisición conforme a 2 CFR §200.320:

**1. Subasta Formal (Sealed Bids):**

- Método preferido para la contratación de obras (rehabilitación/construcción).
- Requiere publicación de convocatoria, especificaciones técnicas, apertura pública y adjudicación al postor más bajo y responsable.

**2. Solicitudes de Propuestas (RFP) o de Cualificaciones (RFQ):**

- Podrán utilizarse en casos justificados donde la subasta formal no aplique, por ejemplo, en servicios profesionales (ingenieros, arquitectos, asesores técnicos).
- Toda excepción deberá estar documentada y autorizada por la dirección del Programa HOME.

**3. Micro Compras y Compras Pequeñas:**

- Aplicable solo cuando los montos no exceden los umbrales establecidos por HUD y la reglamentación local.

#### Proceso Estándar para Contratación

---

1. Preparación del paquete de licitación (pliegos, especificaciones, criterios de evaluación).
2. Publicación del anuncio de subasta en medios autorizados.
3. Celebración de conferencia pre-subasta (si aplica).
4. Recepción, apertura y evaluación de propuestas.
5. Recomendación de adjudicación por comité evaluador.
6. Autorización final por el Director del Departamento de Vivienda.
7. Formalización del contrato con firma de partes.

#### Prohibiciones

---

- No se permitirá la contratación directa sin procedimiento competitivo, excepto bajo excepción autorizada.
- No se permitirá que participantes seleccionen su contratista.
- No se permitirá el fraccionamiento de trabajos para evadir subasta.

#### Documentación Requerida

---

Cada expediente de contratación deberá contener como mínimo:

- Copia del anuncio público.
- Evidencia de distribución del pliego.
- Evaluación de propuestas recibidas.
- Acta de adjudicación.
- Contrato firmado.
- Certificaciones de cumplimiento aplicables (licencias, seguros, etc.)

### Supervisión

---

El Departamento de Vivienda será responsable de supervisar todos los procesos de adquisición y contratación del Programa HOME, velando por el cumplimiento de esta política, las disposiciones federales y las normas municipales de compras.

## VII. Rehabilitación para Propietarios de Viviendas (Homeowner Rehabilitation)

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto podrá utilizar fondos del Programa HOME para realizar mejoras a viviendas ocupadas por sus propietarios con el fin de preservar el inventario de vivienda asequible, mejorar las condiciones de vida, garantizar la seguridad y cumplimiento con los estándares de calidad de vivienda establecidos por HUD (HQS), y promover la habitabilidad a largo plazo. Esta actividad está permitida bajo el 24 CFR §92.254(c).

### Objetivo del Programa

---

El objetivo principal de esta actividad es mejorar la calidad de vida de familias de ingresos bajos mediante la rehabilitación de sus viviendas principales. A través de este esfuerzo se busca eliminar condiciones de riesgo a la salud y seguridad, promover la eficiencia energética, cumplir con los códigos de construcción locales y conservar la asequibilidad a largo plazo.

### Criterios de Elegibilidad

---

1. **Ocupación:** La unidad debe estar ocupada por el propietario como su residencia principal al momento de aplicar.
2. **Propiedad:** El solicitante debe tener título formal de propiedad registrado a su nombre o, en casos especiales, evidencia legal aceptable, como:
  - Contrato de usufructo o dación.
  - Declaratoria de herederos con poder notarial firmado por todos los herederos.
  - Cesión de derechos debidamente legalizada.
  - Otra evidencia aceptada mediante política especial adoptada por el Municipio conforme a ley estatal

y validada con consulta legal.

3. **Ubicación:** La vivienda debe estar localizada dentro de la jurisdicción de Trujillo Alto.
4. **Ingreso Familiar:** El ingreso combinado del núcleo familiar debe estar por debajo del 80% del ingreso mediano ajustado al tamaño del hogar, según las guías de HUD vigentes.

#### Conflicto de Interés

---

En cumplimiento con el 24 CFR §92.356, se establece que ningún funcionario electo, empleado, agente, consultor o designado del Municipio Autónomo de Trujillo Alto que participe directa o indirectamente en la toma de decisiones relacionadas al Programa HOME, manejo de fondos, adjudicación de contratos o acceso a información privilegiada, podrá beneficiarse de los fondos del Programa HOME, ni directa ni indirectamente, salvo que se obtenga una dispensa conforme lo establece HUD.

Esta disposición no prohíbe automáticamente la participación de todos los empleados municipales, sino que aplica a aquellos que cumplan con los criterios señalados en el 24 CFR §92.356(b). Cualquier solicitud de asistencia por parte de un empleado deberá ser evaluada por el Programa HOME para determinar si aplica la restricción y, de ser necesario, se gestionará la correspondiente solicitud de dispensa ante HUD conforme al procedimiento establecido.

#### Formalización del Compromiso y Gravamen Registrado

---

Todo participante seleccionado para recibir asistencia bajo el Programa de Rehabilitación para Dueños-Propietarios deberá formalizar un acuerdo legal con el Municipio Autónomo de Trujillo Alto mediante los siguientes documentos:

- Un **Acuerdo de Asistencia** que establezca los términos de la ayuda, el compromiso de ocupación principal, el cumplimiento con el periodo de asequibilidad, y las condiciones específicas de la ayuda otorgada.
- Una **Hipoteca Condicional o Restricción de Uso (Deed of Restriction)** será registrada a favor del Municipio en el Registro de la Propiedad de Puerto Rico, con el fin de garantizar el cumplimiento del periodo de asequibilidad establecido según el monto de asistencia provisto, conforme a 24 CFR §92.254(a)(4).
- El participante tendrá la obligación de notificar al Municipio sobre cualquier cambio en la titularidad, intención de venta, fallecimiento del propietario, o cualquier situación que afecte la ocupación de la vivienda.

La omisión de estos requisitos podrá resultar en la recuperación de los fondos provistos, conforme a las reglamentaciones del programa HOME.

#### Costos Elegibles

---

Los siguientes costos pueden ser cubiertos con fondos HOME:

- Reparaciones estructurales (techos, paredes, cimientos).
- Sistemas eléctricos, plomería y sanitarios.

- Reparaciones de ventanas, puertas, pisos y pintura interior/exterior.
- Eliminación de riesgos de salud como plomo y asbestos.
- Instalación de equipos de accesibilidad (rampas, baños adaptados, pasamanos).
- Mejoras de eficiencia energética (aislamiento, reemplazo de puertas y ventanas, calentadores solares).
- Costos relacionados como: permisos, tasaciones, inspecciones técnicas, estudios de plomo y ambientales, servicios profesionales de arquitectura o ingeniería.

### Evaluación Ambiental

---

Previa a la aprobación del proyecto, el Municipio deberá realizar una evaluación ambiental conforme a 24 CFR Part 58 y documentar el cumplimiento en el expediente del participante.

### Proceso de Evaluación y Rehabilitación

---

1. Se realizará una inspección inicial para identificar las deficiencias en la unidad.
2. Se preparará un estimado de costos detallado, el cual será evaluado y aprobado por el equipo técnico del Programa.
3. Toda propiedad construida antes del año 1978 estará sujeta a una evaluación visual de pintura con plomo y de ser necesario, a prácticas adecuadas de remoción y certificación.
4. Se completará una evaluación ambiental según el 24 CFR Part 58 antes de autorizar cualquier trabajo.
5. La propiedad deberá cumplir con los códigos locales de construcción y los Housing Quality Standards (HQS) de HUD antes de considerar cerrada la rehabilitación.

Además, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto, en cumplimiento con el 24 CFR §92.251(b), establece que toda unidad rehabilitada bajo el Programa HOME deberá cumplir con los estándares mínimos de rehabilitación adoptados por el Municipio, los cuales incorporan:

- Los códigos locales y estatales de construcción,
- Los requisitos de seguridad estructural, sanitaria, eléctrica y mecánica,
- Los estándares de habitabilidad establecidos por HUD (HQS),
- Los criterios de accesibilidad según las leyes aplicables (ADA, Fair Housing, etc.),
- Y toda normativa ambiental, incluyendo plomo, asbestos, moho y otros riesgos a la salud.

Antes de comprometer fondos HOME a un proyecto, el Municipio deberá garantizar que:

- Se haya completado la revisión ambiental conforme al 24 CFR Part 58;
- Se hayan asegurado todas las fuentes de financiamiento necesarias;
- Y que las obras de rehabilitación comiencen dentro de los 12 meses posteriores a la fecha del

acuerdo escrito entre el Municipio y el propietario.

Estos pasos son requeridos para asegurar la elegibilidad y viabilidad del proyecto, conforme a los estándares regulatorios del programa.

#### Evaluación de Viabilidad y Cumplimiento Financiero

---

Además de la inspección técnica inicial, evaluación ambiental, y cumplimiento con los estándares de calidad, el Departamento deberá asegurarse de que todo proyecto cumpla con los requisitos financieros y de viabilidad estipulados por HUD, conforme al 24 CFR §92.250(b). Para ello, el Municipio evaluará lo siguiente:

1. **Fuentes y usos de fondos:** Se requerirá una declaración clara y detallada que identifique todas las fuentes de financiamiento disponibles para el proyecto, incluyendo aportaciones del propietario si aplican, así como un desglose completo de los usos proyectados de esos fondos.
2. **Determinación de razonabilidad de costos:** El equipo técnico del Programa revisará el estimado de costos para asegurar que los mismos sean razonables y estén dentro de los límites permitidos para el tipo de intervención según los costos locales y comparables.
3. **Compromisos firmes por escrito:** Previo al compromiso formal de fondos HOME, el Municipio requerirá la presentación de documentación que evidencie compromisos firmes por escrito (firm commitments) de las demás fuentes de financiamiento que apoyarán el proyecto, si alguna.
4. **Estratificación de subsidios (layering review):** Se realizará una evaluación del nivel total de subsidios del proyecto, asegurando que no exista sobre-subsidización y que los fondos HOME complementen adecuadamente otras fuentes sin duplicidad. Esta evaluación aplicará especialmente en casos donde haya fondos federales adicionales.

Estas evaluaciones deberán ser completadas antes de la emisión del compromiso de fondos, firma de contratos o inicio de cualquier actividad de construcción o rehabilitación.

#### Evaluación de Riesgos de Plomo y Tratamiento de Pintura con Plomo

---

Toda propiedad construida antes del año 1978 estará sujeta a la reglamentación federal de vivienda segura con plomo conforme a la Lead Safe Housing Rule (24 CFR Part 35, Subparte J). El tipo de evaluación y tratamiento dependerá de la cantidad de fondos HOME invertidos por unidad:

- **Hasta \$5,000 por unidad:** Se deberá realizar una evaluación visual de las superficies pintadas deterioradas y aplicar prácticas de tratamiento puntual (paint stabilization) conforme a la norma.
- **Entre \$5,001 y \$25,000 por unidad:** Se requiere una evaluación de riesgos por un profesional certificado en plomo (Risk Assessor), así como la eliminación de los riesgos identificados por medio de métodos seguros aprobados.
- **Más de \$25,000 por unidad:** Se exige una evaluación de riesgos y la remoción total de riesgos de plomo (abatement), siguiendo procedimientos especializados que deben ser realizados por contratistas

certificados.

En todos los casos, se deberá cumplir con:

- Provisión de la Notificación de Riesgos de Plomo (Lead Hazard Information Pamphlet) a los propietarios y ocupantes.
- Firma del Formulario de Divulgación de Plomo (Disclosure Form) por ambas partes.
- Realización de una inspección final de control de calidad (Clearance Exam) por personal autorizado.

Más información y herramientas prácticas están disponibles en el *Kit de Herramientas de la Lead Safe Housing Rule (LSHR Toolkit)* del HUD Exchange.

#### Valor Máximo de la Propiedad

El valor de la propiedad, una vez rehabilitada, no podrá exceder el 95% del precio medio de compra de viviendas existentes en el área, conforme a los límites establecidos por HUD bajo la Ley HOME, y publicados anualmente en HUD Exchange. El Municipio deberá validar estos límites antes de obligar fondos al proyecto y asegurarse de utilizar los límites aplicables al tipo de vivienda (existente o nueva).

Antes de comprometer fondos del Programa HOME o autorizar el inicio de cualquier obra, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto deberá:

- Determinar el alcance total de la rehabilitación necesaria para que la unidad cumpla con los estándares mínimos de rehabilitación del Municipio, incorporando los códigos locales, estatales y federales aplicables;
- Estimar el valor de mercado proyectado de la propiedad una vez finalizada la rehabilitación (“valor después de la rehabilitación”), utilizando un tasador licenciado e independiente o mediante un método aceptado por HUD;
- Asegurar que el valor estimado no supere el límite de elegibilidad conforme a los valores publicados por HUD para propiedades unifamiliares en Puerto Rico;
- Documentar todo el proceso de estimación y evaluación en el expediente del proyecto, antes de ejecutar cualquier acuerdo de asistencia o contrato relacionado con la actividad.

#### Restricciones y Período de Asequibilidad

Las unidades rehabilitadas bajo esta actividad estarán sujetas a un período de asequibilidad que será formalizado mediante un acuerdo escrito con el participante y el registro de un gravamen en el Registro de la Propiedad.

El período de asequibilidad estará determinado por la cantidad de asistencia invertida:

<b>Monto de Asistencia</b>	<b>Período de Asequibilidad</b>
Menos de \$15,000	5 años

Monto de Asistencia	Período de Asequibilidad
\$15,000 - \$60,000	10 años
Más de \$60,000	15 años

Durante dicho período, el participante deberá ocupar la unidad como su residencia principal y no podrá vender, alquilar, transferir o disponer de la propiedad sin previa autorización escrita del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

Esta disposición tiene el propósito de garantizar el uso continuo de la vivienda rehabilitada como residencia principal del beneficiario, promover la estabilidad comunitaria y proteger la inversión pública.

El incumplimiento de esta disposición podrá resultar en la restitución parcial o total de los fondos HOME invertidos, conforme al acuerdo firmado y al gravamen registrado.

Esta política se adopta como una medida local autorizada bajo la flexibilidad otorgada a los Participating Jurisdictions (PJ) por HUD conforme al 24 CFR Part 92.

**NOTA: HUD no exige esta ocupación obligatoria**, pero que el Municipio la adopta voluntariamente como medida de buena gobernanza y protección de fondos.

#### Proceso de Selección de Beneficiarios

##### a. Etapa Inicial y Lista de Espera

- Toda persona interesada en participar del Programa de Rehabilitación de Viviendas deberá completar una *Presolicitud de Participación*. Esta presolicitud tiene como propósito principal recopilar información básica del núcleo familiar y permitir al Municipio incluir al solicitante en la lista de espera oficial del programa. Esta etapa no requiere la presentación de documentación de respaldo. El proceso comienza con la presentación de una presolicitud por parte del interesado. La fecha y hora de radicación será registrada y se utilizará para el orden de citación conforme a los criterios establecidos.

##### b. Evaluación de Presolicitud y Determinación Preliminar

- Una vez recibida la presolicitud, el Departamento evaluará la información declarada por el solicitante, incluyendo la composición familiar, los ingresos reportados y otros criterios básicos de elegibilidad bajo el Programa HOME. Si el solicitante aparenta cumplir con los criterios de ingreso (igual o menor al 80% del ingreso medio del área conforme al tamaño del hogar), se procederá a la próxima etapa. Si el solicitante se excede de los límites o no cumple con los criterios mínimos, no será citado a entrevista y no se le requerirá documentación adicional.

**c. Citación para Presentación de Documentos**

Los solicitantes que aparenten cumplir con los criterios establecidos serán citados para una entrevista formal, durante la cual deberán presentar la siguiente documentación requerida, conforme a la hoja de cotejo del programa:

- Solicitud oficial del Programa (completa y firmada).
- Evidencia de titularidad de la propiedad (escritura, contrato de compraventa, herencia declarada, etc.) o documentos legales alternos aceptados por el Programa.
- Certificación del CRIM (No Deuda y Valor Contributivo).
- Identificación oficial con foto de todos los propietarios.
- Copia de Tarjeta de Seguro Social de todos los miembros mayores de 18 años.
- Certificados de nacimiento (según aplique).
- Evidencia residencial actual en la propiedad (ej. Factura AAA, LUMA o equivalente).
- Certificación de ocupación del dueño.

**Evidencia de Ingresos del Hogar**

Deberá someter, según aplique:

- Últimos dos talonarios de pago consecutivos (no más de 60 días)
- Carta de beneficio del Seguro Social/ SSI/ SSDI.
- Certificación de desempleo.
- ASUME/sentencia de pensión alimentaria.
- Prueba de ingresos por cuenta propia.
- Últimas 2 planillas o formulario SC-2781.
- Certificación de PAN/TANF
- Declaración jurada de cero ingresos (formulario interno, si aplica).
- Certificación de ayuda económica recibida.
- Carta de despido o cesantía.
- Carta de reducción de jornada o salario.
- Estados Bancarios recientes (2 meses consecutivos).
- Evidencia de otros ingresos: herencias, seguros, loterías, pensiones, etc).

**Otros Documentos a Requerirse:**

- Certificado de matrimonio, divorcio o defunción (según aplique).
- Informe de tasación certificada de la propiedad previo a autorizar la inversión de fondos, con el fin de determinar el valor después de la rehabilitación, conforme al 24 CFR §92.254(a)(2)(iii).
- Inspección inicial detallada con fotografías de la condición estructural, mecánica y estética de la propiedad.
- Estimado detallado de costos de rehabilitación, aprobado por el equipo técnico y revisado conforme a la razonabilidad de costos exigida por 24 CFR §92.250(b).
- Evaluación visual de pintura con plomo para viviendas construidas antes de 1978, y en casos aplicables, evaluación de riesgos de plomo, manejo seguro o remoción

- certificada conforme a los protocolos del Lead Safe Housing Rule.
- Evaluación ambiental conforme al 24 CFR Part 58, incluyendo el registro del Environmental Review Record (ERR) en el sistema HEROS, antes de emitir el compromiso formal de fondos o comenzar cualquier obra.
- Inspecciones de progreso, en caso de rehabilitación sustancial, para verificar cumplimiento parcial antes del pago progresivo al contratista.
- Certificación de visita al hogar (formulario interno).
- Determinación de elegibilidad (formulario interno).
- Acuerdo de asistencia /Restricción de uso.
- Copia del contrato de asistencia firmado con el participante y contratista, incluyendo cláusulas de cumplimiento, uso y asequibilidad.
- Certificación de inicio de obra.
- Inspecciones intermedias y evidencia fotográfica.
- Inspección final que evidencie cumplimiento con los estándares de rehabilitación establecidos, los códigos de construcción locales, y los Housing Quality Standards (HQS) de HUD.
- Fotografías del estado final de la propiedad tras completada la obra.
- Gravamen registrado en el Registro de la Propiedad que documente las restricciones de uso, ocupación y el período de asequibilidad conforme al monto invertido.
- Certificación final del participante.
- Cierre de caso.

El solicitante contara con 10 días calendarios para entregar la documentación. En caso de ser necesario, se podrá coordinar una segunda cita, con un plazo adicional de 10 días calendarios para completar el expediente. El incumplimiento con esta entrega podría conllevar la cancelación de la evaluación.

**d. Evaluación de Documentación y Elegibilidad Formal**

Una vez recibido el expediente completo el Departamento evaluará la veracidad de la información, realizará la verificación de ingresos conforme al 24 CFR§92.203, y determinará la elegibilidad del solicitante.

**e. Inspección de la Unidad y Análisis Técnico**

De cualificar, se programará una inspección de la unidad por parte del personal técnico del Municipio para validar las condiciones estructurales y la necesidad de intervención. Solo unidades ocupadas por sus dueños y que cumplan con los criterios establecidos serán consideradas para la contratación de obras.

**f. Determinación de Elegibilidad o Inelegibilidad**

Una vez completado el análisis técnico y de cumplimiento, se notificará por escrito al solicitante si ha sido aprobado para recibir asistencia o si su solicitud ha sido denegada.

**g. Derecho a Apelación**

En caso de que la solicitud sea denegada, ya sea en la etapa de presolicitud o evaluación final, el solicitante recibirá la notificación escrita de inelegibilidad, la cual incluirá una explicación clara de las razones de la determinación. Conforme a lo dispuesto en 24 CFR §92.504 y 2 CFR §200.303, el solicitante tendrá derecho a presentar una apelación formal dentro de un periodo de 15 días calendarios a partir de la fecha de la notificación. Esta apelación será evaluada por un personal aislado al caso y su resultado será notificado por escrito al solicitante.

### Proceso de Pliegos de Subasta Formal para Contratistas

---

El proceso de selección y contratación de contratistas para llevar a cabo las obras de rehabilitación bajo el Programa HOME será mediante subasta formal conforme a los requisitos establecidos por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto, en cumplimiento con el Reglamento Municipal de Compras y Subastas y los principios federales establecidos en el 2 CFR 200.318 a 200.320. Este procedimiento garantiza la libre competencia, la selección de contratistas cualificados y el uso eficiente de los fondos públicos.

#### **Los contratos solo serán adjudicados a contratistas que cumplan con los siguientes requisitos básicos:**

- Contar con licencia de contratista vigente emitida por el Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).
- Estar debidamente registrados en el Registro Único de Licitadores (RUL).
- No estar incluidos en el Listado de Entidades Excluidas del Gobierno Federal (SAM.gov).
- Evidenciar experiencia comprobada en trabajos de rehabilitación residencial y cumplimiento con normas de construcción aplicables.
- Contar con seguro de responsabilidad pública y de obreros conforme a la reglamentación estatal y municipal.

Una vez evaluadas las propuestas conforme a los criterios establecidos en el pliego de subasta, se emitirá una notificación de adjudicación. Solo los contratistas adjudicados podrán ser asignados a proyectos de rehabilitación bajo este Programa.

**Nota:** Para mayor detalle sobre los documentos requeridos, términos de contratación y criterios de evaluación, consulte el pliego de Subasta Formal emitido por el Municipio para la contratación de servicios de construcción, disponible en el portal oficial de subastas o mediante solicitud al Departamento de Vivienda.

### Proceso de Subasta de Propuesta RFP para Servicios de Inspector

---

#### **Contratación de Servicios de Inspección**

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto contratará servicios profesionales de inspección mediante un proceso competitivo conforme a la reglamentación establecida por el 2 CFR Part 200 y la política municipal de adquisiciones. Se emitirán Solicitudes de Propuestas (RFP) abiertas al público, que incluirán todos los requisitos técnicos y contractuales.

### **Alcance de los Servicios del Inspector**

El contratista o empresa seleccionada deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Realizar inspecciones iniciales de las unidades candidatas para verificar condiciones y viabilidad del proyecto.
- Preparar un estimado detallado de rehabilitación (“Scope of Work”) conforme a los estándares mínimos de rehabilitación y a los HQS de HUD.
- Verificar cumplimiento de requisitos reglamentarios como pintura con plomo (si aplica), requisitos de accesibilidad, códigos de construcción, entre otros.
- Coordinar inspecciones en etapas (inicial, intermedia y final) durante el desarrollo del proyecto.
- Documentar cada inspección con fotografías, informes detallados y certificaciones de cumplimiento.
- Validar que los trabajos ejecutados correspondan a los contratos aprobados antes de autorizar desembolsos.
- Participar en reuniones con el personal del Programa cuando sea requerido.

### **Requisitos del Inspector**

Los inspectores deberán cumplir con los siguientes criterios mínimos:

- Contar con experiencia comprobable en inspección de viviendas o proyectos de rehabilitación.
- Estar capacitados en HQS de HUD y en evaluación de riesgos de pintura con plomo (cuando aplique).
- Poseer certificaciones profesionales pertinentes y estar debidamente registrados ante el Registro Único de Licitadores del Gobierno de Puerto Rico (RUL).
- Mantener pólizas de seguros de responsabilidad profesional y cumplimiento con la Ley 42-2017 (Ley de Igualdad Salarial).

### **Coordinación con el Programa HOME**

El inspector contratado no actuará como contratista de obra, y deberá mantener independencia en sus funciones de evaluación y certificación. El personal del Programa coordinará directamente la logística de las inspecciones, la entrega de planos o estimados, y la aprobación de pagos al contratista conforme a las certificaciones emitidas por el inspector.

**Nota:** Para mayor detalle sobre los documentos requeridos, términos de contratación y criterios de evaluación, consulte el pliego de Solicitud de Propuestas (RFP) emitido por el Municipio para la contratación de servicios de inspección, disponible en el portal oficial de subastas o mediante solicitud al Departamento de Vivienda.

### **Monitoreo y Cierre**

---

El Municipio realizará inspecciones finales, validará la conclusión de los trabajos y completará los formularios requeridos. Todos los documentos serán archivados como parte del expediente del beneficiario.

Además, el Municipio deberá verificar que la unidad cumpla con los estándares de rehabilitación establecidos bajo el 24 CFR §92.251, según los códigos locales y estatales de construcción adoptados por el Programa HOME.

En casos de rehabilitación sustancial, se realizarán también inspecciones de progreso para asegurar que los trabajos avanzan conforme a los términos del contrato y el alcance aprobado.

Antes de considerar el proyecto como cerrado, el equipo técnico deberá:

- Confirmar que los trabajos se completaron según el estimado aprobado;
- Verificar que la unidad cumple con los estándares mínimos de calidad y seguridad;
- Documentar con fotos el estado final de la unidad;
- Asegurar que todos los requisitos contractuales, legales y ambientales se cumplieron;
- Registrar toda evidencia en el expediente del caso, incluyendo informes de inspección final, certificaciones, y formularios de cierre.

El cumplimiento de esta etapa es indispensable para proceder con el cierre administrativo y financiero del caso en IDIS.

## **VIII. Política Interna de Contratación y Subasta para Proyectos de Construcción y Rehabilitación**

### Base Reglamentaria

---

Esta política responde a los requisitos establecidos en 2 CFR §200.317 – §200.326 sobre adquisiciones con fondos federales, así como en el 24 CFR §92.504(a) para la administración del Programa HOME.

### Propósito

---

El propósito de esta política es establecer los criterios internos que regirán los procesos de adquisición y contratación de servicios relacionados con actividades financiadas bajo el Programa HOME, asegurando transparencia, competencia y cumplimiento con las reglamentaciones federales y estatales.

### Actividades Sujetas a Política de Contratación

---

Esta política será aplicable a las siguientes actividades ejecutadas con fondos HOME:

- Rehabilitación de viviendas ocupadas por sus dueños (Dueños-ocupantes).
- Proyectos de adquisición y rehabilitación con fines de reventa.
- Proyectos de construcción de nuevas unidades (cuando aplique).
- Cualquier otra actividad HOME que requiera servicios profesionales o de construcción.

### Métodos de Adquisición Permitidos

---

El Municipio utilizará los siguientes métodos de adquisición conforme a 2 CFR §200.320:

- **Subasta Formal (Sealed Bids):**
  - Método preferido para la contratación de obras (rehabilitación/construcción).
  - Requiere publicación de convocatoria, especificaciones técnicas, apertura pública y adjudicación al postor más bajo y responsable.
- **Solicitudes de Propuestas (RFP) o de Cualificaciones (RFQ):**
  - Podrán utilizarse en casos justificados donde la subasta formal no aplique, por ejemplo, en servicios profesionales (ingenieros, arquitectos, asesores técnicos).
  - Toda excepción deberá estar documentada y autorizada por la dirección del Programa HOME.
- **Micro Compras y Compras Pequeñas:**
  - Aplicable solo cuando los montos no exceden los umbrales establecidos por HUD y la reglamentación local.

#### Proceso Estándar para Contratación

---

1. Preparación del paquete de licitación (pliegos, especificaciones, criterios de evaluación).
2. Publicación del anuncio de subasta en medios autorizados.
3. Celebración de conferencia pre-subasta (si aplica).
4. Recepción, apertura y evaluación de propuestas.
5. Recomendación de adjudicación por comité evaluador.
6. Autorización final por el Director del Departamento de Vivienda.
7. Formalización del contrato con firma de partes.

#### Prohibiciones

---

- No se permitirá la contratación directa sin procedimiento competitivo, excepto bajo excepción autorizada.
- No se permitirá que participantes seleccionen su contratista.
- No se permitirá el fraccionamiento de trabajos para evadir subasta.

#### Documentación Requerida

---

Cada expediente de contratación deberá contener como mínimo:

- Copia del anuncio público.
- Evidencia de distribución del pliego.
- Evaluación de propuestas recibidas.
- Acta de adjudicación.

- Contrato firmado.
- Certificaciones de cumplimiento aplicables (licencias, seguros, etc.)

### Forma de Pago del Proyecto de Rehabilitación

---

Una vez completada y aprobada la rehabilitación conforme a los términos establecidos en el contrato y los requisitos del Programa HOME, el pago de fondos será emitido directamente al contratista responsable de la obra.

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto no realizará pagos directamente al participante/propietario de la vivienda. Esta disposición responde a las prácticas recomendadas por HUD y está alineada con los principios de transparencia, trazabilidad y cumplimiento del 2 CFR Part 200 y el 24 CFR §92.206.

#### **Solo se emitirán pagos a contratistas o proveedores:**

- Que cuenten con contrato formal con el Municipio.
- Que presenten facturación válida y evidencia de cumplimiento.
- Que hayan completado la obra según los estándares requeridos y tras la inspección final realizada por el Departamento.

Esta política asegura que los fondos públicos se utilicen exclusivamente para cubrir costos elegibles y correctamente documentados, y que la calidad de la obra sea verificada antes de realizar desembolsos.

## **IX. Registro en el Sistema IDIS**

Todo proyecto financiado con fondos HOME deberá ser registrado y monitoreado a través del sistema IDIS (Integrated Disbursement and Information System) conforme a la reglamentación del 24 CFR §92.502. El registro en IDIS solo podrá realizarse tras el compromiso de fondos HOME, evidenciado por la ejecución de un acuerdo escrito legalmente vinculante, firmado y fechado por todas las partes. La fecha de dicho acuerdo debe ser igual o anterior a la fecha de compromiso en el sistema IDIS.

El registro en IDIS incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Datos completos del participante elegible.
- Ubicación y descripción detallada de la propiedad.
- Costos estimados y costos reales del proyecto.
- Tipo, fecha y monto del compromiso de fondos HOME.
- Estado del proyecto (en progreso, completado, cerrado).
- Reportes de inspección inicial, de progreso (si aplica) y final.
- Evaluación de cumplimiento con estándares y reglamentaciones aplicables.

La actividad de rehabilitación será registrada en el sistema IDIS únicamente tras la ejecución del Acuerdo de Asistencia entre el Municipio y el participante, conforme a lo dispuesto en el 24 CFR §92.502(b). No se comprometerán fondos HOME antes de la firma del acuerdo ni antes de completar el proceso ambiental

Todo desembolso de fondos estará condicionado al registro y cumplimiento adecuado en IDIS. El sistema será utilizado para el seguimiento, evaluación del progreso y cumplimiento de metas del programa.

Requisitos Reglamentarios Complementarios para IDIS y Expedientes del Proyecto

Además del registro, el Municipio deberá asegurar que cada expediente físico y digital del proyecto incluya evidencia documentada de los siguientes aspectos, según aplican:

**Procedimientos y Documentación Obligatoria**

Requisito	Descripción
Verificación de ingresos	Examinación de al menos 2 meses de documentación de ingresos para determinar el ingreso anual del hogar, según 24 CFR §5.609.
Evaluación ambiental	Completada antes de comprometer fondos, conforme al 24 CFR Part 58.
Subvención mínima HOME	Todo proyecto deberá incluir una inversión mínima de \$1,000 por unidad.
Acuerdo escrito con propietario	Documento firmado por ambas partes antes del compromiso. Debe contener todos los términos y condiciones del proyecto.
Estándares de rehabilitación escritos	Estándares claros y detallados sobre materiales, métodos y resultados requeridos (24 CFR §92.251).
Evaluación de peligros de plomo	Aplicable según monto invertido y edad de la unidad. Evaluación de riesgos obligatoria si el costo de rehabilitación supera los \$5,000 (LSHR Rule).
Inspecciones	Inicial, de progreso (si aplica) y final, documentadas con fotos y formularios. Debe identificarse cualquier condición de riesgo inmediato.
Estimado de costos razonables	Evaluación técnica y aprobación del estimado por personal calificado.
Estratificación de subsidios	Evaluación del total de subsidios y fuentes, conforme al análisis de capas de subsidio (subsidy layering).
Valor posterior a la rehabilitación	Determinado previo a la inversión, según límites HOME publicados por HUD (no se utilizan los límites 221(d)(3)).
Inicio de obra	La rehabilitación debe comenzar dentro de los 12 meses del acuerdo escrito.
Cierre del proyecto	Debe completarse dentro de los 4 años posteriores al compromiso.
Entrada de datos en IDIS	Debe completarse dentro de 120 días después del último desembolso del proyecto.

Requisito	Descripción
Conservación de archivos	Documentos del proyecto deben conservarse por 5 años desde la finalización; los acuerdos escritos deben conservarse 5 años desde su terminación.

## X. **Monitoría para Actividades Auspiciadas con Fondos del Programa HOME llevadas a cabo por Sub-recipientes**

### a. Introducción

La **Sección 92.504, *Participating jurisdiction responsibilities; written agreements; on-site inspection***, del **24 CFR HOME Final Rule**, establece las responsabilidades de las jurisdicciones participantes bajo el Programa HOME en el manejo diario de las operaciones de las actividades auspiciadas con los fondos del Programa. Estas responsabilidades se concentran en asegurar que los fondos del Programa son utilizados de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables y de acuerdo con el contenido de los acuerdos contractuales suscritos y tomando la acción correspondiente cuando se identifican problemas en la ejecución programática de las actividades.

Para cumplir con estas responsabilidades, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto establece el siguiente procedimiento de Monitoría para actividades auspiciadas con fondos del Programa HOME. Este procedimiento facilitará que el Municipio pueda evaluar la ejecución de las actividades del programa y asegurar que todos los fondos HOME invertidos se utilizan de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables al Programa.

Para cumplir con estas responsabilidades, el Municipio establecerá un Plan de Monitoría Anual para las actividades del Programa HOME incluidas en el Plan Consolidado Anual aprobado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD). Este Plan de Monitoría Anual incluirá una descripción de las estrategias y los objetivos del proceso de monitoría, así como el método de selección de las actividades a ser monitoreadas durante determinado Año Programa. La selección final de las actividades a ser monitoreadas estará sujeta a la realización de un análisis de riesgo que la Gerencia del Programa HOME realizará a cada actividad para identificar si se incluye o se excluye de las actividades a ser monitoreadas.

### b. Estrategias y Objetivos del Plan de Monitoría

Las actividades de monitoría que se establezcan a través de este plan serán realizadas mediante:

- Visitas físicas a propiedades y/o los proyectos;
- Revisión de Escrito de los proyectos y/o actividades

Los objetivos generales de este Plan se concentran en los siguientes aspectos:

- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades HOME y medir los resultados obtenidas por las mismas;
- Garantizar el uso de los fondos HOME dentro del término de tiempo correspondiente;
- Documentar el cumplimiento con los aspectos reglamentarios del Programa HOME;
- Prevenir la ocurrencia de eventos de fraude o mal uso de los recursos del Programa HOME;
- En casos que se entienda necesario, identificar las necesidades de asistencia técnica de entidades y organizaciones que presten servicios al Programa HOME.

#### c. Análisis de Riesgo

---

Debido a que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto lleva a cabo pocas actividades con sub-recipientes se ha determinado llevar a cabo monitorias a todos los sub-recipientes anualmente.

#### d. Preparación del Proceso de Monitoria

---

Una vez se tienen identificadas las actividades programáticas que se van a monitorear, se procede a realizar los preparativos correspondientes a la realización de las actividades de monitoria incluyendo lo siguiente:

- **Determinar qué Tipo de Monitoria se va a realizar:** Identificar qué tipo de intervención se ha de llevar a cabo de acuerdo con la actividad (escritorio o en sitio).
- **Establecer Fecha de la Monitoria:** Para cada actividad seleccionada se tiene que programar en calendario y estimar el tiempo que conllevará realizar la misma.
- **Identificar procedimientos aplicables:** Se tiene que identificar los procedimientos aplicables al Tipo de Monitoria programado para las actividades.
- **Recurso Humano:** Se tiene que identificar que Recurso Humano se ha de asignar a las actividades de Monitoria programadas.
- **Coordinación:** Se tiene que realizar los trabajos de coordinación correspondiente, con las partes interesadas, para la realización de las monitorias programadas.
- **Llevar a cabo la monitoria:** Evaluar la documentación existente utilizando las listas de cotejo preparadas por HUD para determinar cumplimiento con los requisitos programáticos.
- **Preparación del Informe:** Preparar un informe notificando sobre las deficiencias encontradas y tramitar el mismo al sub-recipiente.
- **Cierre de la monitoria:** Evaluar y documentar el plan de acción correctiva y las acciones tomadas y para poder dar cierre a la intervención.

Todo este proceso de preparación para las actividades de monitoria debe ser documentado y todo documento generado se hace parte del Expediente Oficial de Monitoria de la Actividad seleccionada y del Plan de Monitoria del Año Programa correspondiente.

e. Formulario de Monitoria

---

Para realizar los trabajos de monitorias correspondientes, se deben identificar los formularios de trabajo que aplican a las actividades seleccionadas. El Municipio ha determinado utilizar los formularios del manual de monitoria de HUD que se pueden obtener en la siguiente dirección electrónica:

[http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program\\_offices/administration/hudclips/handbooks/cpd/6509.2](http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/administration/hudclips/handbooks/cpd/6509.2)

A continuación, se describen los procesos aplicables a cada actividad programática que el Programa HOME lleva a cabo durante un Año Programa particular:

- **Actividad de Asistencia Financiera para Prontos y Gastos de Cierre a Compradores**

1. Diseño del Programa
2. Proceso de Solicitud y Elegibilidad del Participante
3. Estándares de Propiedad
4. Documentos Legales y Financieros
5. Costos Elegible
6. Periodo de Afordabilidad
7. Desembolso de fondos en IDIS

- **Actividad de Asistencia Alquiler (TBRA)**

1. Diseño del Programa
2. Elegibilidad de los Participantes
3. Estándares de Propiedad
4. Costos Elegibles
5. Cálculo correcto de la renta.

- **Actividad de Adquisición de Propiedades**

1. Diseño del Programa
2. Elegibilidad de la Propiedad
3. Costos Elegibles
4. Asistencia Financiera provista al proponente para el proyecto
5. Estándares de propiedad
6. Proceso de Selección del Proponente
7. Proceso de Inspecciones de los trabajos realizados

## 8. Periodo de Afordabilidad

- **Actividad de Organizaciones Comunitarias para el Desarrollo de Vivienda (CHDO)**
  1. Proceso de Certificación de los CHDO's (Self Assessment)
  2. Cumplimiento de Actividades CHDO con las disposiciones del Programa HOME
  3. Diseño del Programa
  4. Costos Elegibles
  5. Estándares de propiedad
  6. Administración Financiera

### f. Preparación de Informe de Monitoria

---

Después de cada intervención, el monitor preparará un informe de monitoria no más tarde de los 30 días de terminada la intervención. En el informe le otorgará al Sub-Recipiente un término de 30 días para presentar el Plan de Acción Correctiva (PAC) que permitirá resolver los hallazgos identificados.

El informe de monitoria proveerá la siguiente información:

- Una descripción de las áreas intervenidas, los expedientes revisados, los nombres de las personas entrevistadas, el nombre del monitor que realizó la monitoria y las fechas en que ocurrió el trabajo de campo.
- Una descripción breve del fundamento legal ya sea de ley o reglamento que provocó la intervención y la documentación que se examinó al respecto.

En el informe, el monitor explicará sus conclusiones y las determinaciones hechas por él para sustentar sus conclusiones. En dicho narrativo expondrá las áreas que cumplieron con la reglamentación a satisfacción. Presentará también las recomendaciones propuestas para resolver las deficiencias administrativas que necesitan mejorarse y la evidencia evaluada al momento que justifique los hallazgos de carácter económico, estimando la cuantía de los costos cuestionados.

Luego de que se analice la documentación recibida que pueda abonar a la resolución de los costos cuestionados, y la presentación del PAC, el Monitor procederá a adjudicar el informe de monitoria sustentando una de las siguientes opciones:

- El informe quedó resuelto con la evidencia provista o la devolución de los fondos cuestionados.
- El informe se ha resuelto parcialmente por lo cual se le concede al Representante Autorizado del Sub-Recipiente 30 días adicionales para proveer la evidencia prometida.
- El informe es final y firme, por lo cual los costos cuestionados no se pudieron hacer elegibles junto a los

desembolsos cuestionados por lo cual deben ser restituidos al Municipio.

Se establece el término de 3 meses para cerrar la monitoria. De no cerrarse una monitoria durante dicho periodo se le detendrán los desembolsos al Sub-Recipiente. Si han transcurrido seis meses sin que se resuelvan monitorias que requieran la devolución de fondos se declarará al Sub-Recipiente en “default” y se procederá a la cancelación del contrato de participación.

g. Acciones Correctivas

---

Las medidas correctivas de carácter administrativo se empezarán a resolver con la presentación del PAC que requiera el Municipio Autónomo de Trujillo Alto en un plazo no mayor de 30 días calendarios a la fecha del informe de monitoria.

Las medidas correctivas de carácter económico se resolverán con la devolución de los fondos cuestionados al Municipio. La devolución de los fondos deberá ser con fondos no federales y esto deberá ser certificado por el Representante Autorizado y el Oficial Fiscal del Sub-Recipiente. Los fondos cuestionados deberán ser devueltos en un plazo no mayor de 30 días calendarios a la fecha de la determinación final de la monitoria.

h. Asistencia Técnico

---

Durante la monitoria se prestará asistencia técnica al personal del Sub-Recipiente. Además de esto, los Sub-Recipientes podrán solicitar asistencia técnica adicional mediante comunicación escrita dirigida al Gerente del Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto e indicando específicamente las áreas en las que necesita apoyo técnico.

i. Seguimiento y Cierre de Informes de Monitoria

---

Cada 30 días se dará seguimiento a la resolución del PAC presentado por el Sub-Recipiente. Si en un plazo de 120 días no se puede dar por resuelto el informe de monitoria, el Municipio procederá a reunirse con el Representante Autorizado del Sub-Recipiente para establecer el plazo final para dar por terminada la intervención.

En el caso de señalarse desembolsos inelegibles por el cual se han cuestionados gastos del Sub-Recipiente, estos podrán presentar un plan de repago de estos al Municipio. Este plan de repago se hará de fondos no federales.

<b>TAREA</b>	✓ <b>Monitoria</b>
--------------	--------------------

Tarea 1- Determinar qué Tipo de Monitoria se va a realizar Tarea 2- Establecer Fecha de la Monitoria Tarea 3- Identificar procedimientos aplicables Tarea 4- Coordinación de la monitoria Tarea 5- Llevar a cabo la monitoria Tarea 6- Preparación del Informe. Tarea 7- Cierre de la monitoria	
<b>Encargado de la preparación:</b>	Tarea 1- Coordinador del Programa HOME Tarea 2- Monitor Tarea 3- Gerente y Monitor Tarea 4- Monitor Tarea 5- Monitor Tarea 6- Gerente y Monitor Tarea 7- Director del Departamento
<b>Periodo:</b>	Al menos una vez al año
<b>Aprobación:</b>	Director del Departamento de Vivienda Municipal.
<b>Documento:</b>	CPD Monitoring Handbook 6509.2 Exhibits 7-1 al 7-23
<b>Retención:</b>	Archivo Administrativo

## XI. Organizaciones Comunitarias para el Desarrollo de Vivienda (CHDO)

### a. Introducción

Entre los propósitos de la *Cranston-González National Affordable Housing Act del 1990 (NAHA)*, debidamente enmendada, se encuentran promover sociedades entre los Gobiernos Estatales, los Gobiernos Municipales y las Organizaciones Sin Fines de Lucro (NPO); y Expandir las capacidades de las NPO para el desarrollo y manejo de proyectos de viviendas asequibles. Para asistir a alcanzar este propósito, el Municipio, como jurisdicción participante bajo el Programa HOME, reserva anualmente el quince por ciento (15%) de su asignación presupuestaria para promover proyectos de viviendas asequibles desarrolladas a través de Organizaciones Comunitarias para el Desarrollo de Vivienda (CHDO).

El Municipio Autónoma de Trujillo Alto y su Programa HOME debe identificar CHDO's con la capacidad, o que razonablemente puedan ser capaces, de asumir la responsabilidad de implantar parte de las estrategias de vivienda del Programa HOME del Municipio. La Sección 92.2 del CFR Parte 92, HOME Final Rule, define a un CHDO como un NPO con características específicas. Aunque muchas NPO comparten características comunes con los CHDO's, no todas cualifican como CHDO's bajo las disposiciones del Programa HOME.

Solo NPO's que hayan sido certificadas como CHDO's por el Municipio Autónomo de Trujillo Alto pueden recibir fondos del Programa HOME provenientes del quince por ciento (15%) reservados por el Municipio. Los CHDO's juegan un rol importante en el desarrollo de proyectos de vivienda asequibles. Partiendo de esta premisa, el Programa HOME desarrolla este procedimiento interno para armonizar las actividades que el Municipio auspicie a través de los CHDO's.

b. **Objetivo del Procedimiento**

---

Este procedimiento se desarrolla para proveer una guías claras y específicas de como el Programa HOME del Municipio Autónoma de Trujillo Alto cumplirá con los requisitos reglamentarios aplicables a las actividades elegibles promovidas bajo los CHDO's, incluyendo criterio de elegibilidad de actividades, documentos de apoyo y proceso de certificación o recertificación de CHDO's.

c. **Requisitos para CHDO's y Actividades Elegibles**

---

Para que un CHDO pueda solicitar fondos correspondientes al 15% del Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto, deberá estar organizado y estructurado cumpliendo con las disposiciones aplicables contenidas en la Reglamentación Federal del Programa HOME. Esto incluye estar debidamente certificado como CHDO por el Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto y demostrar que tiene la capacidad para operar, adquirir o ser dueño de un proyecto. Esta determinación tiene que realizarse cada vez que se le otorguen fondos a la entidad (Final Rule 2013).

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto certificará los CHDO's siguiendo las disposiciones contenidas en un procedimiento interno para esos efectos. EL CHDO deberá ser dueño, desarrollar o auspiciar un proyecto de desarrollo de vivienda comunitaria. En cualquiera de estos escenarios, el CHDO deberá demostrar tener control sobre el proyecto. Cuando estas condiciones no existan, el CHDO funciona como un sub-recipiente y los fondos del 15% correspondientes a las actividades de los CHDO's no deberán ser usados.

Por otro lado, las actividades de renta subsidiada, rehabilitación de vivienda existentes ocupadas por dueños y asistencia financiera para adquisición de unidades de vivienda, no son consideradas actividades de desarrollo, o de propiedad o auspiciada por los CHDO's. Por ello, los fondos de la reserva del 15% para actividades de CHDO's no pueden ser utilizados para las mismas, excepto que las disposiciones de la Sección 92.300(a)(1) de la Reglamentación del Programa HOME que permite que un CHDO pueda utilizar fondos de la reserva del 15% para proveer asistencia financiera a compradores de vivienda, en proyectos desarrollados, de los que son dueños o auspician utilizando fondos de la reserva del 15%.

El acuerdo entre el Municipio Autónomo de Trujillo Alto y el CHDO debe establecer claramente el precio de venta de las unidades o describir el método utilizado para determinar el mismo. Además, el acuerdo debe indicar el uso

que se le dará a los “proceeds” utilizarse en otras unidades asequibles o devolverse al Municipio (Final Rule 2013).

En términos de disposiciones reglamentarias de aspectos administrativos, las siguientes no son de aplicabilidad a los CHDO’s, debido a que son entes que operan independientes al Municipio:

- Requisitos de Administración Uniforme, contenidos en la Sección 92.505 de la Reglamentación Federal del Programa HOME, incluyendo los relacionados a adquisición de bienes y servicios;
- Requisitos de Auditoría, contenidos en la Sección 62.506 de la Reglamentación Federal del Programa HOME;
- Requisitos de Conflictos de Interés, contenidos en la Sección 92.356 de la Reglamentación Federal del Programa HOME.

No obstante, las disposiciones contenidas en la Sección 92.356(f) de la Reglamentación Federal del Programa HOME, es de aplicabilidad a todos los dueños, desarrolladores o auspiciadores de proyectos HOME incluyendo los CHDO’s. La Sub-sección 92.356(f)(1) prohíbe a cualquier Oficial, Empleado, Agente o Consultor de la firma que es dueña, desarrolla o auspicia, sea privada, con fines o sin fines de lucro, ocupar una unidad de vivienda HOME en cualquier proyecto.

Esta disposición no aplica a un individuo que recibe asistencia financiera HOME para adquirir una unidad de vivienda o para rehabilitar su residencia principal o para un empleado o agente de la firma que es dueña o desarrolladora de un proyecto de renta subsidiada, siempre y cuando ocupe la unidad como Administrador del Proyecto o Trabajador de Mantenimiento del proyecto. Todo proceso relacionado a solicitudes de dispensas a las disposiciones aplicables debe seguir lo contenido en la Sección 92.356(f)(2) de la Reglamentación Federal del Programa HOME. En ánimo de determinar la elegibilidad de proyectos bajo la reserva del 15% de los fondos de CHDO, las siguientes definiciones serán de aplicabilidad:

### **CHDO – Desarrollador del Proyecto**

El CHDO se ha de considerar desarrollador de un proyecto cuando es dueño de una propiedad y desarrolla un proyecto de vivienda asequible en el mismo, o tiene una obligación contractual con el dueño de una propiedad para desarrollar un proyecto de vivienda asequible. También se considera desarrollador si realiza todas las funciones asociadas a desarrolladores privados y asume todos los riesgos y beneficios asociados a ser desarrollador de un proyecto.

Para proyectos de vivienda subsidiada, el CHDO deberá obtener el financiamiento del proyecto y rehabilitar o construir el proyecto. Si es dueño de la propiedad, el CHDO deberá continuar siendo dueño de la propiedad y administrar el proyecto por un largo periodo de tiempo o puede transferir el mismo a otra entidad para que se convierta en dueño y administre el mismo por un largo periodo de tiempo. Si el CHDO no es dueño de la propiedad, deberá establecer una obligación contractual con el dueño de la propiedad. Este acuerdo contractual es

independiente al Municipio. Para efectos de esta actividad, un largo periodo de tiempo se define como un término de 20 años.

Para los proyectos de compra y alquiler de viviendas, la duración del período de asequibilidad depende del monto de la inversión de HOME en la propiedad y la naturaleza de la actividad financiada. La siguiente tabla proporciona los períodos de asequibilidad.

HOME Inversión por Unidad	Duración del período de asequibilidad
Menos de \$15,000	5 años
\$15,000 – \$60,000	10 años
Más de \$60,000	15 años
Nueva Construcción de <i>viviendas</i> de alquiler	20 años
Refinanciación de <i>viviendas</i> de alquiler	15 años

La Regla Final eliminó el requisito de que cuando los fondos de HOME se utilizan junto con el seguro de la Administración Federal de Vivienda (FHA, por sus siglas en inglés), el período de asequibilidad sea el plazo de la hipoteca asegurada por la FHA.

Para proyectos de asistencia a compradores, el CHDO deberá obtener financiamiento para el proyecto, rehabilitar o construir las unidades y tener la titularidad sobre la propiedad y transferir la obligación del acuerdo de asistencia HOME, a un comprador elegible dentro de un determinado periodo de tiempo. Si el CHDO no es dueño de la propiedad, deberá establecer una obligación contractual con el dueño de la propiedad. Este acuerdo contractual es independiente al Municipio.

En ambos escenarios, los honorarios productos de la función de desarrollador de los proyectos y negociados con el Municipio de Trujillo Alto son considerados elegibles bajo la categoría de “soft costs”, según establecido en la Sección 92.206 de la Reglamentación Federal del Programa HOME.

### **CHDO – Dueño del Proyecto**

El CHDO se considera dueño de un proyecto cuando tiene el título de propiedad o tiene un derecho de alquiler, de un mínimo de 99 años, sobre una propiedad alquilada. El CHDO puede ser el dueño en unión a uno o varios individuos, corporaciones, sociedades u otras entidades legales. Si es dueño del proyecto dentro de un acuerdo de sociedad, las subsidiarias de la sociedad, con fines o sin fines de lucro, deberán ser el socio administrador del proyecto, poseyendo control sobre el proyecto. El CHDO puede ser dueño y desarrollador de un proyecto, o puede tener otra entidad haciendo las funciones de desarrollador.

### **CHDO – Auspiciador del Proyecto**

El CHDO puede servir como ente auspiciador de un proyecto de vivienda subsidiada o de un proyecto de asistencia

financiera a compradores. En ambos casos, el CHDO debe ser dueño de la propiedad previo a la fase de desarrollo del proyecto. Para proyecto de viviendas subsidiadas, el CHDO deberá desarrollar un proyecto del cual es propietario total o parcialmente, y acuerda transferir la titularidad a otra NPO en un tiempo establecido previo a o durante la fase de desarrollo o al finalizar la fase de desarrollo. Los fondos HOME de la actividad son invertidos en el proyecto del cual el CHDO es dueño.

La selección de la NPO que será dueña del proyecto es realizada por el CHDO como auspiciador del proyecto previo a la obligación de los fondos HOME a la actividad. La NPO seleccionada asumirá toda responsabilidad del CHDO con los fondos HOME del proyecto, incluyendo repago de préstamos, en un momento en una fecha determinada. Si la propiedad no es transferida a otra NPO, el CHDO como auspiciador del proyecto se mantiene responsable por la obligación convenida por la asistencia de fondos HOME al proyecto.

La NPO debe ser un ente fiscal y legalmente separado del CHDO como auspiciador del proyecto. La NPO puede haber sido creado por el CHDO, sin embargo, debe ser una entidad separada del CHDO. El CHDO como auspiciador debe proveer los recursos suficientes al NPO para asegurar el desarrollo y la operación por un largo término del proyecto.

Para un proyecto de asistencia financiera HOME para compradores, el CHDO es dueña de una propiedad, luego transfiere la responsabilidad del proyecto a otra NPO. Esta transferencia ocurre durante la fase de desarrollo del proyecto. Luego, la NPO transfiere, dentro de un periodo de tiempo determinado, la titularidad, junto la obligación de la asistencia financiera HOME y los requisitos de afluencia a un comprador elegible bajo el Programa HOME.

Los fondos HOME asignados a la actividad, son invertidos mientras el CHDO es dueño de la propiedad. La NPO auspiciada por el CHDO adquiere todas las unidades completadas, o termina los trabajos de rehabilitación o desarrollo de la propiedad. Una vez el proyecto es totalmente rehabilitado o construido, la NPO tiene que vender las unidades, junto con las obligaciones de cumplimiento con los requisitos del Programa HOME, a un vendedor elegible.

El rol de auspicio por parte del CHDO puede incluir una actividad de alquiler con opción a compra, a través de la cual la NPO puede alquilar la propiedad a un comprador elegible por un periodo de tiempo que no exceda los tres (3) años. Al finalizar el periodo de alquiler, la NPO deberá vender la propiedad, junto a las responsabilidades de cumplimiento con el Programa HOME, al comprador. De no producirse la venta, la NPO mantiene la titularidad de la propiedad y aplican todas las disposiciones de proyectos de alquiler bajo el Programa HOME.

#### d. Usos de los Fondos

---

##### **Reserva del 15%**

Siguiendo las disposiciones de la Sección 92.300 de la Reglamentación Federal del Programa HOME, el Municipio

deberá reservar anualmente el equivalente al 15% de su asignación del Programa HOME para actividades en las que los CHDO's sean dueños, desarrollen o auspicien. Todo fondo separado (se-aside funds) a un CHDO deberá incluir un proyecto específico y los fondos deberán estar obligados en un contrato firmado y fechado por el Municipio y la entidad (ver requisitos adicionales en procedimiento financiero).

El Municipio de Trujillo Alto realizará la reserva del 15% de los fondos HOME para actividades de CHDO's, dentro de los 24 meses próximos a la firma del acuerdo contractual con EL Departamento de Vivienda Federal (HUD) para los fondos del Programa HOME. Si el Municipio no reserva el 15% para actividades de CHDO dentro del término de tiempo de los 24 meses expuestos, se expone a que HUD recapture los mismos. Para la realización de la reserva del 15% de fondos para actividades de CHDO's, el Municipio utilizará el Sistema IDIS.

### **Fondos de Capacitación Organizacional**

Bajo esta categoría, el Municipio puede asignar hasta el 20% de la Reserva del 15% para actividades de CHDO para desarrollar las capacidades organizacionales de los CHDO's ubicados dentro de la jurisdicción municipal. La cantidad de fondos no excederá los \$150,000 dentro de un periodo de 24 meses. Debe dejarse establecido que bajo el término capacidad organizacional, no se incluye los gastos operacionales de día a día de los CHDO's.

### **Gastos Operacionales**

Siguiendo las disposiciones de la Sección 92.208 de la Reglamentación Federal aplicable al Programa HOME, el Programa HOME del Municipio Autónomo de Trujillo Alto puede utilizar hasta un máximo de un cinco por ciento (5%) de su asignación anual para pagar por costos asociados a la operación de un CHDO. Esta proporción es separada de la reserva del 15% de fondos para actividades de CHDO y del diez por ciento (10%) de costos administrativos del Programa. Los fondos utilizados por el Municipio para cubrir costos operacionales de un CHDO no necesitan ser pareados al Programa HOME. Los costos de operación de CHDO elegibles para ser cubiertos con el referido cinco por ciento (5%), deberán ser razonables y necesarios, según dispuesto en la Sección 92.208 de la Reglamentación Federal.

- a. Entre los costos elegibles, se incluyen los siguientes:
  1. Salarios y Beneficios de los Empleados del CHDO;
  2. Costos de Educación de los Empleados;
  3. Costos de Adiestramientos y Viajes;
  4. Gastos de Alquiler;
  5. Gastos de Utilidades;
  6. Costos de Comunicación;
  7. Contribuciones;
  8. Seguros;
  9. Equipos y Materiales de Oficina.

- b. Si la función del CHDO se limita a la de un sub-recipient o contratista, el mismo no es elegible a recibir fondos de gastos operacionales, según definidos en esta Sección.
  - c. Para cubrir gastos operacionales de un CHDO que funciones solo como un sub-recipient o contratista, el Municipio utilizará una porción de sus fondos administrativos del Programa HOME.
  - d. No obstante, el CHDO puede recibir fondos para gastos operacionales, funcionando solo como un sub-recipient o contratista, siempre y cuando se estima que en un periodo de veinticuatro (24) meses posteriores a la asignación de fondos operacionales, es que va a recibir fondos provenientes del 15% de la reserva de CHDO.
  - e. Para proceder a esta asignación de fondos de gastos operacionales, y siguiendo las disposiciones de la Sección 92.300(e) de la Reglamentación Federal, el CHDO y el Municipio Autónomo de Trujillo Alto firmarán un acuerdo que incluya una descripción clara de los términos y condiciones bajo los cuales se crea la expectativa de los veinticuatro (24) meses.
  - f. La asignación de fondos para cubrir gastos operacionales de un CHDO no excederá el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto operacional anual de un CHDO durante un Año Fiscal o \$50,000.00, lo que sea mayor.
  - g. Esta limitación incluye fondos provenientes de la partida de costos operacionales, fondos provistos a través de instituciones intermediarias reconocidas por HUD, y fondos provenientes del veinte por ciento (20%) de los fondos de capacitación organizacional, provenientes de la reserva del 15% para actividades CHDO del Programa HOME.
  - h. Para casos donde el Municipio Autónomo de Trujillo Alto provea fondos para costos operacionales de CHDO's actuando como un sub-recipient o contratista y que provengan de los fondos administrativos del Programa HOME, los mismos no se incluyen en la limitación expuesta en el sub- inciso (j) de esta subsección.
  - i. El uso de los fondos operacionales deberá estar claramente definido en el contrato entre el CHDO y el Municipio. Los fondos operacionales deberán estar condicionados a un proyecto HOME en específico. En caso de que el CHDO no pueda generar el proyecto deberá devolver los fondos al Municipio.
- e. Ganancias de un CHDO (Proceeds)

---

Siguiendo las disposiciones de la Sección 92.300(a)(2) de la Reglamentación Federal del Programa HOME, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto facilitará que un CHDO mantenga las ganancias producto de un proyecto de vivienda u otra actividad elegible para personas de ingresos bajos, que haya sido financiada con fondos provenientes de la reserva del 15% para actividades de CHDO. Para ello, el Municipio y el CHDO formalizarán un acuerdo escrito que incluya los términos y condiciones.

Esta ganancia facilitará que el CHDO desarrolle un capital propio para invertir en otros proyectos de vivienda para personas de ingresos bajos o moderados.

Ejemplos de ganancias se describen a continuación:

- El producto de un financiamiento permanente de un proyecto de un CHDO que sirve para re-pagar el préstamo interino de desarrollo del proyecto;
- El producto de una venta de un proyecto de alquiler de un CHDO a otra NPO;
- El producto de una venta de un proyecto de vivienda para la venta desarrollado por el CHDO; y
- El producto de los pagos de principal e intereses de un préstamo a un comprador de un proyecto de vivienda desarrollado por el CHDO;

El producto del alquiler de las unidades de vivienda en un proyecto de CHDO no se definen como ganancias para el CHDO.

Las ganancias que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto permita a un CHDO quedarse, no estarán sujetas a los requisitos del Programa HOME, con excepción de las disposiciones de la Sección 92.300(a)(2) de la Reglamentación Federal aplicable al Programa HOME, relacionadas a fondos recapturados debido a que las unidades no cumplen con los requisitos de afluencia según dispuesto en la Sección 92.254(a)(5)(ii) de la Reglamentación Federal.

Para actividades auspiciadas con fondos considerados ganancias de CHDO, no aplican las disposiciones del *Davis Bacon Act*, del *National Environmental Policies Act* y de la *Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act*.

Dado a que el origen de los fondos determinados como ganancias del CHDO provienen de gastos realizados de fondos HOME, las actividades auspiciadas con los mismos no pueden ser utilizados como pareo para otras actividades.

Una vez los fondos de ganancias de un CHDO son utilizados, el producto que se genera de estas actividades no requiere cumplimiento con los requisitos del Programa HOME.

Siguiendo las disposiciones de la Sección 92.300(a)(2) de la Reglamentación Federal del Programa HOME, el Municipio de Trujillo Alto formalizará un acuerdo contractual escrito con un CHDO para establecer los requisitos con los que tienen que cumplir el uso de las ganancias que el CHDO va a mantener. El Municipio de Trujillo Alto puede establecer su propia definición de personas de ingresos bajos para el uso de estos fondos. Para ello generará una circular adoptando los límites de ingresos municipales para personas de ingresos bajos y moderados.

El Municipio de Trujillo Alto puede autorizar al CHDO a desarrollar actividades que no son elegibles bajo los fondos de primera generación del Programa HOME. A continuación, se describen actividades que el Municipio puede acordar con un CHDO para la utilización de los fondos productos de la ganancia de un proyecto:

- ✓ Trabajos de Rehabilitación de Emergencias;
- ✓ Costos asociados a un proyecto en desarrollo o la reserva de este;
- ✓ Otros Costos Operacionales del CHDO.

El acuerdo contractual escrito contendrá las disposiciones aplicables a los fondos de ganancias que se generen luego de finalizar la vigencia de este. Como mínimo, el Municipio ha de requerir que el CHDO continúe utilizando los fondos de ganancias generados para actividades HOME elegibles para beneficiar personas de bajos y moderados ingresos. En caso de que el Municipio se reserva el derecho de solicitar la devolución de todos los fondos productos de ganancias de un CHDO, los mismos se considerarán ingresos generados por las actividades del Programa HOME y estarán sujetos a las disposiciones reglamentarias aplicables a los mismos.

La ganancia generada por proyectos administrados por un CHDO con función de sub-recipiente serán considerados Ingresos del Programa. Tampoco serán considerados productos de ganancias, aquellos fondos recapturados por un CHDO, siguiendo las disposiciones de la Sección 92.254(a)(5)(ii) de la Reglamentación Federal del Programa HOME.

f. El Proceso de Certificación o Recertificación

---

El Municipio Autónomo de Trujillo Alto tiene la responsabilidad de identificar y potenciar aquellas organizaciones de base comunitaria interesadas en convertirse en CHDO's para acceder a los fondos asignados al municipio de su programa HOME. Este primer paso se denomina el de búsqueda o como se le conoce en inglés "outreach." El proceso es recurrente y se recomienda se utilicen diversos métodos de divulgación que se consideren convenientes. Es importante destacar que la certificación de CHDO del Municipio de Trujillo Alto es indispensable para obtener fondos del Municipio de Trujillo Alto.

Previo a lograr la asignación de fondos del 15 por ciento para los CHDO's la entidad debe lograr su certificación o recertificación anual, de parte del Municipio Autónomo de Trujillo Alto. Estar certificado o recertificado por el Departamento de Vivienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no libera al CHDO de procurar la certificación o recertificación del Municipio.

El criterio fundamental para su certificación es que el CHDO esté organizado y estructurado en cumplimiento de la reglamentación federal siguiendo los requisitos establecidos en el Anejo A de la Circular 97-11 de 8 de octubre de 1997 y el Final Rule de 2013. Luego que logre su certificación o recertificación el CHDO podrá presentar una propuesta de financiamiento contra el 15 por ciento en la cual el CHDO actúe como dueño, auspiciador o desarrollador de un proyecto de vivienda asequible. En cualquiera de estos roles, el CHDO debe tener control absoluto del proyecto.<sup>1</sup> Si el CHDO no tiene control del proyecto, su rol es el de una agencia sub-recipiente (*subrecipient*) y no tiene derecho al 15 por ciento de los fondos asignado para los CHDO. De hecho, las actividades de pago de renta a los inquilinos, rehabilitación de vivienda para propietarios y la actividad de asistencia directa para la compra de hogar no son actividades elegibles para los CHDO's.

g. Trámite para la Certificación o Recertificación del CHDO

---

<sup>1</sup> Esto significa que el CHDO es titular registral de la tierra donde se constituirá el proyecto de vivienda.

Toda entidad privada sin fines de lucro interesada tramitará una carta de interés indicando que la entidad desea ser certificada como un CHDO en cumplimiento de la Sección 24 CFR Parte 92.2 del Reglamento del Programa HOME. En el caso de un CHDO certificado previamente, presentará su carta indicando su interés para ser recertificado.

En dicha carta expondrán brevemente las credenciales de la entidad para justificar su petición de certificación o recertificación y si tiene algún proyecto de vivienda asequible en proceso de planificación.

En un plazo no mayor de 30 días laborables el(la) Director(a) del Departamento de Vivienda Municipal responderá por correo tradicional o correo electrónico a la persona identificada como oficial de contacto de la entidad la petición de certificación o recertificación indicándole que tiene un plazo de 180 días calendarios a la fecha de la comunicación tramitada para suministrar la información que se desglosa a continuación:

- Certificado de Incorporación- De acuerdo con los nuevos requisitos del Final Rule de 2013 los CHDO deberán cumplir con los siguiente:
  - Estar organizado bajo las reglas 501(c)(3) or 501(c)(4) del Código de Rentas Internas Federal.
  - En caso de organizaciones que pertenezcan a una entidad matriz:
    - ❖ Estar subordinadas a una entidad calificadas bajo el IRC 905
    - ❖ Estar separados contributivamente de la entidad matriz
- Artículos de Incorporación.
- Reglamento Corporativo (By-laws).
- Certificado de Existencia (Good Standing).
- Certificación de Exoneración Contributiva Federal.
- Resoluciones Corporativas que Expresen su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, o en su defecto, copia del Plan Estratégico adoptado por la entidad. - Sus artículos de incorporación, “by-laws” deben tener como propósito el desarrollo de vivienda asequible y que sus incorporadores y oficiales no reciben beneficios económicos. Debe definir claramente el área geográfica estará sirviendo.
- Certificación de un contador público autorizado indicando que el sistema de contabilidad financiera de la organización cumple con la disposición reglamentaria establecida en la Sección 24 CFR 84.21 "Standards for Financial Management Systems". Este requisito se cumple al:
  - Presentar la correspondiente certificación notarial por el presidente u oficial financiero de la organización o;
  - Presentar certificación de un Contador Público Autorizado; o
  - Presentar a HUD evidencia de una auditoria aprobada
- Para cualificar como CHDO la entidad debe tener empleados con experiencia en proyectos de vivienda en nómina o por servicios profesionales a tiempo completo. La experiencia del personal debe ser en las actividades que propone al Municipio tanto en alcance, costo y clientela. **La experiencia de consultores no se aceptará para evidencia la experiencia de la Entidad excepto entidades de nueva creación durante el año inicial.**
- Perfil de la organización detallando los proyectos de vivienda que ha llevado a cabo y los servicios a la comunidad.
- Listado de los miembros de la Junta Directiva en la cual se especifique:

- Nombre del oficial
- Puesto en la organización
- Profesión
- Lugar de residencia
- Grupo que representa en la Junta Directiva

El CHDO debe representar a la comunidad y la junta de directores debe estar organizada de la siguiente manera:

- Al menos 1/3 de los miembros de la junta representan a la comunidad (bajos ingresos) a la que sirve el CHDO.
- No más de 1/3 de la junta son representativos del sector público, incluyendo empleados del Municipio.
- Jerarquía organizacional, interna y externa (Organigrama).
- Política de responsabilidad con la comunidad.
- Reglamentos de compras y suministros, administración de personal, protocolos gerenciales y administrativos.
- Si el CHDO está controlado por una entidad con fines de lucro o por una entidad gubernamental deberá cumplir con lo siguiente:
  - ❖ La entidad con fines de lucro o entidad gubernamental no podrá tener control absoluto del CHDO, ni ejercer influencia significativa en las operaciones de este;
  - ❖ Los empleados de la entidad con fines de lucro o gubernamental podrán pertenecer a la Junta de Directores del CHDO, pero no podrán ser empleados del mismo.
  - ❖ En ninguna circunstancia los representantes de la entidad con fines de lucro o gubernamental podrán exceder 1/3 parte de la junta de directores.

Los requisitos reglamentarios del CHDO se evaluarán utilizando la hoja de cotejo más reciente publicada por HUD. Una vez la entidad suministre la información solicitada, el Director(a) del Departamento de Vivienda tramitará un acuse de recibo a la entidad indicando que:

1. Los documentos se recibieron en su totalidad por lo cual en un término de 15 días laborables se le informará la decisión del Municipio.
2. Los documentos recibidos están incompletos por lo cual no se puede evaluar el expediente. Se le conceden 10 días laborables para la tramitación de los documentos que faltan.

Cuando se determine que el expediente está completo, el Municipio Autónomo de Trujillo Alto evaluará la solicitud y emitirá una certificación o una determinación de denegación.

## **XII. Anejos**

# 1. HOMEBUYER

## a. Hoja de Desglose de Ingresos y Gastos de(los) participante(s)

### H. INGRESOS

NOMBRE	SALARIOS	SEG.SOC.	RETIRO	INCAPACIDAD	BIENESTAR (TANF)	BONOS	OTROS
Solicitante 1.							
Cónyuge 2.							
Otros 3.							

Total Ingreso Mensual: \$ \_\_\_\_\_

Total Ingreso Anual: \$ \_\_\_\_\_

### I. INFORMACIÓN DE EMPLEO

Persona Empleada	Patrono	Dirección	Años en Empleo	Teléfono
Solicitante 1.				
Cónyuge 2.				
Otros 3.				

### J. GASTOS MENSUALES ACTUALES

Deudas	Agencia	Pago Mensual	Balance
1. Automóvil			
2. Préstamos Personales			
3. Cuentas a Plazos			
4. Renta			
5. Otros (agua, luz, teléfono, etc.)	Agua: AAA Luz AEE Teléfono: Otros:	Agua: AAA Luz AEE Teléfono: Otros:	
Total de gastos mensuales			<b>X</b>
Total de gastos anuales			

### J. ACTIVOS

Cuentas	Banco	Número de Cuenta
1. Cuenta Corriente		XXX-XX-
2. Cuenta de Ahorro		XXX-XX-
3. Otros (cuentas, iras, etc.)		XXX-XX-

### K. CERTIFICACIÓN

La información provista en este registro es correcta y completa a mi (nuestro) mejor conocimiento y entendimiento. Yo (Nosotros) consiento (consentimos) la revelación de esta información para propósitos de ingreso y verificación de la información relacionada con mi (nuestra) solicitud para la ayuda financiera. Yo (Nosotros) entiendo (entendemos) que cualquier omisión voluntaria de hechos puede ser base para ser descalificada. Se me indicó que la vigencia de este documento es de un año, a partir de la fecha en que se completó el mismo. Me (nos) comprometo (comprometemos) a dar Seguimiento e informar cualquier cambio en este registro.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firmas: \_\_\_\_\_

Solicitante

Cónyuge

Firma del Técnico \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO**

**Contrato Número:** \_\_\_\_\_

<b>Partida Presupuestaria:</b>	70-1	-02-94.93 HMB	803
	70-1	-02-94.93 HMB	803

**ACUERDO DE ASISTENCIA AL COMPRADOR BAJO PROGRAMA HOME**

-----**COMPARECEN**-----

----- **DE UNA PARTE:** El Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representado en este acto por su alcalde, \_\_\_\_\_, mayor de edad casado y vecino de Trujillo Alto, Puerto Rico, y/o por el Administrador Municipal, \_\_\_\_\_, mayor de edad, soltero y vecino de Trujillo Alto, Puerto Rico en adelante denominado como "LA SEGUNDA PARTE" o "MUNICIPIO". -----

----- **DE LA SEGUNDA PARTE:** \_\_\_\_\_, mayor de edad, soltera, \_\_\_\_\_, y vecina de Trujillo Alto, Puerto Rico, en adelante denominado "**LA SEGUNDA PARTE**". -----

-----  
--- Los comparecientes convienen en otorgar el presente acuerdo de asistencia a comprador bajo el "**Programa HOME**", y a tales efectos libre y voluntariamente.

-----**EXPONEN**-----

----- **PRIMERO:** "EL MUNICIPIO" es una entidad con personalidad jurídica propia reconocida bajo la Ley Número 107-2020, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico. Su alcalde o el funcionario en quien éste delegue está autorizado por dicho estatuto y por la Ordenanza Número Ocho (8), aprobada el quince (15) de diciembre de dos mil diez (2010), por la Legislatura Municipal de Trujillo Alto a suscribir acuerdos y contratos. -----

----- **SEGUNDO:** El "**MUNICIPIO**" como jurisdicción participante administra fondos del programa federal "HOME INVESTMENT PARTNERSHIP ACT", en adelante denominado "**Programa HOME**", el cual fue creado bajo el Título II de la Ley Nacional de Vivienda Asequible Cranston- González, según enmendada

(Cranston-Gonzalez National Affordable Housing Act, 42 U.S.C. 12701) y se define en el Reglamento Final (HOME Investment Partnerships Program Final Rule) publicado por el Departamento de Vivienda Federal en el título veinticuatro parte noventa y dos del Código de Regulaciones Federales (24 CFR Parte 92), para entre otras actividades, asistir a personas de ingresos bajos a adquirir su vivienda.

----- **TERCERO:** El **“MUNICIPIO”** ha convenido con **“LA SEGUNDA PARTE”** el otorgamiento de un préstamo-diferido bajo fondos del “Programa HOME”, previo al cumplimiento de las condiciones establecidas en la reglamentación y legislación aplicables al programa. Dicho préstamo-diferido será utilizado por **“LA SEGUNDA PARTE”** para adquirir una vivienda y así, reducir el pago mensual del préstamo hipotecario, así como, para el pronto y/o gastos de cierre. **“LA SEGUNDA PARTE”** es responsable de obtener el financiamiento del monto restante de la hipoteca no cubierto por el préstamo-diferido para la unidad de vivienda que pretende adquirir.

----- **CUARTO:** **“LA SEGUNDA PARTE”** interesa y habrá de comprar una unidad de vivienda y cumple con los requisitos para cualificar como familia de ingresos bajos del **“Programa HOME”**, según se hace constar en la **Certificación de Cumplimiento** y en la **Certificación de Cualificación para Subsidio Programa**, ambas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, que se identifican como **Anejo (A) y (B)**, respectivamente, y que acompañan y se hacen formar parte de este acuerdo. Además, **“LA SEGUNDA PARTE”** ha acreditado haber completado el curso sobre “Compra de Primera Vivienda”, ofrecido por *Consumer Credit Counseling Services of Puerto Rico, Inc.*, mediante certificado de fecha del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, que se identifica como **Anejo (C)**. -----

----- **QUINTO:** **“LA SEGUNDA PARTE”**, además, ha solicitado obtener una asistencia o aportación económica del **“Programa HOME”** para la compra de una unidad de vivienda para reducir el monto del principal y otros gastos para

la adquisición del inmueble. Los gastos que se contemplan incluyen y se limitan a **gastos de cierre y pronto pago**.....

---- **SEXTO:** Los fondos que el **“MUNICIPIO”** compromete mediante este contrato provienen de la asignación de fondos del “Programa HOME” del Año Fiscal \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

----- **SÉPTIMO:** Los fondos que el **“MUNICIPIO”** compromete mediante este contrato serán desembolsados al momento de otorgarse la ESCRITURA DE HIPOTECA EN GARANTÍA EN PAGARÉ entre las partes. -----

----- **OCTAVO:** La vigencia de este contrato está sujeta al término expuesto en la cláusula “Sexta” de las CLÁUSULAS Y CONDICIONES ESPECIALES que más adelante se detallan.....

----- **NOVENO:** El **“Programa HOME”** requiere que se haga constar por escrito, de modo que las partes puedan conocerlo claramente, cuáles son los requisitos que tienen que cumplirse para poder ser beneficiario, así como, los términos y condiciones bajo los cuales se conceden fondos del **“Programa HOME”**. -----

----- **DÉCIMO:** El **“MUNICIPIO”** acepta otorgar a **“LA SEGUNDA PARTE”**, quien a su vez acepta recibir fondos del **“Programa HOME”**, según los términos y condiciones que se disponen en este acuerdo y sujeto a los derechos, deberes y obligaciones que se establecen en las siguientes: -----

-----**CLÁUSULAS Y CONDICIONES ESPECIALES**-----

----- **Primera: (Elegibilidad)** **“LA SEGUNDA PARTE ”** adquiere la unidad de vivienda para que constituya la residencia principal de su familia. A esos fines, solicitó beneficios del **“Programa HOME”** y fue certificada como una familia de ingresos bajos elegible para recibir asistencia bajo este programa. -----

----- **Segunda: (Asistencia)** Que habiéndolo convenido así, el **“MUNICIPIO”** se compromete a entregar a **“LA SEGUNDA PARTE”**, en calidad de préstamo-donativo la cantidad de **MIL DÓLARES CON CERO CENTAVOS (\$ .00).**

**Dicho préstamo no conlleva intereses.** Esta cantidad de dinero será

desembolsada por el **“MUNICIPIO”** al momento de otorgarse la ESCRITURA DE HIPOTECA EN GARANTÍA EN PAGARÉ de la vivienda, luego de verificar y confirmar que la unidad de vivienda cumple con las condiciones dispuestas en este acuerdo y la reglamentación del “Programa HOME” aplicable, así como, **“LA SEGUNDA PARTE”**. Como evidencia de dicho préstamo-diferido se comprometo a suscribir, otorgar y emitir un **PAGARÉ HIPOTECARIO** a favor del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, Puerto Rico, por la suma principal y a otorgar la correspondiente **ESCRITURA DE HIPOTECA EN GARANTÍA DE DICHO PAGARÉ HIPOTECARIO** en la fecha, sitio y lugar estipulado por el **“MUNICIPIO”**. —

---- **Tercera: (Partida Presupuestaria):** El pago de la asistencia se efectuará como sigue: .....

- **DÓLARES CON                    CENTAVOS (\$            )** con cargo a la partida número SIETE, CERO, GUIÓN, UNO,            , GUIÓN, CERO, DOS, GUIÓN, NUEVE, CUATRO, PUNTO, NUEVE, TRES, H, M, B, UNO, NUEVE, OCHO, CERO, TRES (**70-1            -02-94.93 HMB            803**); y, .....
- **DÓLARES CON                    CENTAVOS (\$            )** a la partida número SIETE, CERO, GUIÓN, UNO,            , GUIÓN, CERO, DOS, GUIÓN, NUEVE, CUATRO, PUNTO, NUEVE, TRES, H, M, B, DOS, CERO, OCHO, CERO, TRES (**70-1            -02-94.93 HMB            803**);.....

---- **Cuarta: (Requisitos de la unidad de vivienda)** .....

----- a. El 24 CFR 92.254 del Programa HOME establece los criterios para determinar el precio máximo de adquisición de unidades existentes y de nueva construcción, señalando que no podrán exceder el noventa y cinco por ciento (95%) del precio mediano de venta para propiedades similares en la zona. Según la más reciente publicación de HUD, la fecha de vigencia de los límites de precio es al 1 de julio de 2023 y para el Municipio de Trujillo Alto una vivienda existente unifamiliar no deberá exceder los ciento treinta y tres mil dólares con cero centavos (\$133,000.00) y la de nueva construcción, no excederá los doscientos cincuenta y un mil dólares con cero centavos (\$251,000.00). Estos

límites permanecerán vigentes hasta que HUD emita una publicación con nuevos límites. ....

----- b. La unidad de vivienda deberá cualificar como vivienda asequible, conforme a los criterios establecidos en la Sección 24 CFR 92.254. ....

----- c. La misma, deberá ser una unidad de vivienda unifamiliar, modesta y ubicará dentro de los límites territoriales del **“MUNICIPIO”**. ....

----- d. La unidad de vivienda habrá de constituir la vivienda principal de **“LA SEGUNDA PARTE”** durante el Período de Cumplimiento mencionado en la cláusula “Sexta” de estas cláusulas y condiciones y no podrá ser arrendada o destinada a otros usos que no sea el de residencia principal. ....

----- e. La propiedad que interesa comprar EL PARTICIPANTE no excede el precio máximo de venta permitido por HUD, según se establece en la Sección 92.254 (a)(2)(iii) (enmendada). ....

----- f. De acuerdo a lo dispuesto en la sección 24 CFR 92.254, la vivienda estará construida conforme a las normas de construcción establecidas mediante leyes, reglamentos, códigos, ordenanzas y requisitos de zonificación estatales. Así mismo, la propiedad cumplirá con todos los estándares y requisitos de calidad de vivienda aplicables al 24 CFR 92.251, 24 CFR 982.401. ....

----- g. El inmueble, también, cumplirá con los requisitos de accesibilidad dispuestos en el 24 CFR 8, el cual, implementa la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973, según enmendada, (24 CFR 794), mejor conocida como la “Carta de Derechos para las Personas con Impedimentos” y con los requisitos de diseño y construcción del 24 CFR 100.205, que implementa la Ley Federal de Vivienda Justa (Fair Housing Act, 42 U.S.C. 3601 et. seq.). ....

----- h. Si la unidad de vivienda a adquirirse es una de nueva construcción, la misma tendrá que cumplir, también, con el Código Modelo de Energía (Model Energy Code), conocido por sus siglas en inglés como “MEC”. La unidad de vivienda estará sujeta a ser inspeccionada por el **“MUNICIPIO”** para verificar

que cumpla con las normas y estándares de construcción aplicables, así como, para asegurar que sea segura, habitable y sanitaria. -----

---- **Quinta:** Este contrato puede declararse vencido y pagadero antes del vencimiento o de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: -----

----- a. No se pague, a su vencimiento, cualquier contribución sobre cualquier propiedad gravada para garantizar el pagaré que se hace referencia en la cláusula “Segunda” de esta parte.-----

----- b. No se pague, a su vencimiento, cualquier plazo para principal y/o intereses.-----

----- c. No se mantenga asegurado a favor del portador de este pagaré contra los riesgos y cantidades requeridas por dicho portador con cualquier propiedad gravada para garantizar el pagaré. -----

----- d. Embargo o ejecución de cualquier propiedad de la parte suscribiente.

----- e. Insolvencia o sindicatura de la parte suscribiente. -----

----- f. Disolución, terminación o liquidación de la parte suscribiente. -----

----- g. Venta, traspaso o cesión de cualquier propiedad gravada en garantía del pagaré.-----

----- h. Procedimiento de la Ley Federal de Quiebra contra la parte suscribiente.-----

----- i. Vencimiento de cualquier otro pagaré u obligación de la parte suscribiente con el portador del pagaré. -----

----- j. Que se determine que cualquier información o representación hecha por la parte suscribiente al portador para inducir a éste a conceder el préstamo evidenciado por el pagaré, resultase falsa o incierta en parte o totalmente. -----

----- k. Incumplimiento en someter los documentos solicitados por el “**MUNICIPIO**”, así como, la actualización de los mismos de ser requeridos. -----

----- l. Incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de las escrituras de hipoteca de bienes inmuebles.-----

---- **Sexta: (Periodo de Cumplimiento)** En consideración y atención a la asistencia de fondos HOME recibida, **“LA SEGUNDA PARTE”** se compromete a permanecer y mantener la unidad de vivienda adquirida como su residencia principal por el término mínimo de cumplimiento de **DIEZ (10) AÑOS**. -----

a. Este número de años se establece a base del monto de la asistencia recibida bajo este acuerdo, según se provee en la sección 24 CFR 92.254

(a) (4) y en las disposiciones de Recuperación de Fondos de la Notificación CPD-12-003 del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano. Durante el mencionado término, **“LA SEGUNDA PARTE”** no podrá dejar de utilizar la vivienda como su residencia principal, ya que de hacerlo constituirá un incumplimiento de contrato, sujeto a los remedios y penalidades que se detallan adelante. Ello incluye abandonar la propiedad, alquilarla o ceder de algún modo su uso a otra persona. Dentro de este Periodo de Cumplimiento, **“LA SEGUNDA PARTE”** sólo podrá vender la propiedad bajo los términos que se detallan más adelante en la cláusula “Décima” de las CLÁUSULAS Y CONDICIONES ESPECIALES.-----

b. En la eventualidad de que los fondos del préstamo diferido sean utilizados para adquirir una propiedad vendida por debajo del valor del mercado, dicha diferencia entre el valor del mercado y el precio de compra se considerará como una cantidad directamente atribuible al subsidio bajo la reglamentación del **“Programa HOME”**. Por tanto, podría causar el efecto de que el período de cumplimiento sea aumentado al próximo término mínimo de cumplimiento, entiéndase **QUINCE (15) AÑOS**.

---- **Séptima: (Deberes adicionales del Participante):** -----

----- a. **“LA SEGUNDA PARTE”** deberá informar inmediatamente por escrito al **“MUNICIPIO”**, sobre cualquier situación que pueda afectar su condición de dueño de la unidad de vivienda adquirida, incluyendo si se propone venderla o si está siendo objeto de un procedimiento de ejecución de hipoteca. -----

----- b. **“LA SEGUNDA PARTE”** habrá de proveer al **“MUNICIPIO”** toda la información o documentación que le sea requerida por éste, a los fines que el **“MUNICIPIO”** pueda cumplir con sus responsabilidades como administrador de fondos del **“Programa HOME”** .....

----- c. **“LA SEGUNDA PARTE”**, también, permitirá que el **“MUNICIPIO”** pueda realizar inspecciones periódicas a la vivienda para asegurarse que está cumpliendo con las obligaciones y condiciones dispuestas en este acuerdo. ----

---- **Octava: (Incumplimiento/Recuperación de Fondos):** .....

----- a. La aportación de fondos del **“Programa HOME”** concedidos mediante este acuerdo a **“LA SEGUNDA PARTE”** ha sido con el propósito de que éste pueda adquirir una unidad de vivienda que sirva como su residencia principal, por al menos el término antes dispuesto en la cláusula **“Sexta”** como Periodo de Cumplimiento. ....

----- b. La asistencia que se concede mediante este acuerdo constituye un subsidio directo bajo la reglamentación del **“Programa HOME”** por lo que en caso de que **“LA SEGUNDA PARTE”** deje de utilizar la unidad de vivienda como su residencia principal durante el Periodo de Cumplimiento, el **“MUNICIPIO”** tendrá derecho a recuperar la aportación de fondos HOME concedida, según provee la sección 24 CFR 92.254. ....

----- c. En caso de que **“LA SEGUNDA PARTE”** incumpla sus obligaciones bajo este contrato, incluyendo la de no utilizar la unidad de vivienda adquirida como su residencia principal, **“LA SEGUNDA PARTE”** estará obligado a devolver al **“MUNICIPIO”** la asistencia concedida provenientes de fondos del **“Programa HOME”**. Las obligaciones y condiciones tendrán vigencia durante el periodo restrictivo de cumplimiento de la propiedad, comenzando con la fecha de adjudicación de este contrato. ....-

----- d. Para hacer valer esta devolución y recuperar la aportación concedida, el **“MUNICIPIO”** podrá ejecutar la hipoteca que habrá de constituir las partes para garantizar las obligaciones y el cumplimiento de este contrato. --

---- **Novena: (Método de recuperación de fondos):** El “MUNICIPIO” recuperará los fondos concedidos a prorrata del tiempo que “LA SEGUNDA PARTE” haya ocupado la vivienda durante el Periodo de Cumplimiento expuesto en la cláusula “Sexta” de las CLÁUSULAS Y CONDICIONES ESPECIALES. La cantidad que tendrá que devolver de la aportación se verá reducida de la siguiente forma: .....

Cantidad de subsidio	\$1,000 a \$14,999.99		\$15,000 a \$60,000		sobre \$60,000.01	
Periodo de cumplimiento	5 años		10 años		15 años	
Recobro	1	100%	1	100%	1	100%
	2	80%	2	90%	2	92.4%
	3	60%	3	80%	3	85.8%
	4	40%	4	70%	4	79.2%
	5	20%	5	60%	5	72.6%
			6	50%	6	66%
			7	40%	7	59.4%
			8	30%	8	52.8%
			9	20%	9	46.2%
			10	10%	10	39.6%
					11	33%
					12	26.4%
					13	19.8%
					14	13.2%
					15	6.6%

----- a. Según dispuesto en el 24 CFR 92.254, antes de recuperar la aportación concedida, El “MUNICIPIO” deberá permitirle a “LA SEGUNDA PARTE” recuperar la inversión total que éste haya realizado, entiéndase, gastos de pronto pago y mejoras capitales realizadas desde la compra, si aplica. La cantidad sujeta a recobro deberá utilizarse para desarrollar actividades elegibles bajo el “Programa HOME” .....

---- **Décima: (Venta/ Ejecución/ Recuperación de Fondos):** “LA SEGUNDA PARTE” sólo podrá vender la unidad de vivienda con el consentimiento previo del “MUNICIPIO”. En estos casos, también, estará obligado a devolver al “MUNICIPIO” la asistencia concedida proveniente de fondos del “Programa HOME”. Igual ocurre si la unidad de vivienda es vendida como parte de una acción de ejecución de hipoteca para garantizar el financiamiento de la compra de la unidad de vivienda. Según el 24 CFR 92.254, el “MUNICIPIO” está

limitado a que cuando la recuperación de fondos sea provocada por la venta voluntaria o involuntaria de la unidad de vivienda, la cantidad a recuperarse o reembolsarse al **“MUNICIPIO”** será obtenida de la ganancia neta que genere la venta de la vivienda, si alguna. En estos casos, el producto de la venta de la propiedad se utilizará primero para satisfacer la deuda que exista a la fecha con el acreedor hipotecario que proveyó el financiamiento de la propiedad (PRIMERA HIPOTECA) y cualquier gasto de cierre. Cualquier sobrante adicional que resulte producto de la venta, si alguno, le corresponderá a **“LA SEGUNDA PARTE”**. De acuerdo con la Notificación CPD-12-003 emitida por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos, de no existir ganancias suficientes procedentes de la venta para la recuperación de la aportación, al **“MUNICIPIO”** no se le será requerido repagar la diferencia entre el subsidio prorrateado debido y la cantidad que debiera recuperar de las ganancias disponibles. Estos términos que rigen la recuperación de fondos en casos de venta, también, se incorporarán en la HIPOTECA EN GARANTÍA DE PAGARÉ que habrán de constituir las partes para garantizar las obligaciones y el cumplimiento de este contrato. ....

---- **Undécima: (SEGUNDA HIPOTECA):** El **“MUNICIPIO”** y **“LA SEGUNDA PARTE”** acuerdan que **al momento de la compra de la vivienda** se habrá de constituir una **SEGUNDA HIPOTECA** a favor del **“MUNICIPIO”**, al tenerse como primera la relacionada al financiamiento de la compra, con el propósito de garantizar las obligaciones y deberes bajo este acuerdo, incluyendo el derecho del **“MUNICIPIO”** de recuperar la aportación de fondos HOME. Esa **SEGUNDA HIPOTECA** será y tendrá como periodo de vigencia el Periodo de Cumplimiento antes indicado. **“LA SEGUNDA PARTE”** no podrá constituir hipotecas adicionales sobre la unidad de vivienda, con excepción, de la **PRIMERA HIPOTECA** para su adquisición, sin el consentimiento previo del **“MUNICIPIO”**. ....

---- **Duodécima: (Término para gestionar financiamiento):** .....

----- a. **“LA SEGUNDA PARTE”** se compromete gestionar el financiamiento necesario para adquirir la unidad de vivienda antes mencionada, de modo que la compra de la misma se pueda realizar **dentro de un período máximo de noventa (90) días, contados a partir de la firma de este acuerdo.** -----

----- b. Este plazo se podrá extender *por justa causa* hasta un máximo de ciento ochenta (180) días, sujeto a que por lo menos con quince días (15) de anticipación al vencimiento del término original de noventa (90) días, **“LA SEGUNDA PARTE”** presente un escrito mediante el cual solicite la extensión del término al **“MUNICIPIO”**. -----

----- c. En caso que **“LA SEGUNDA PARTE”** no utilice los fondos otorgados en el término antes dispuesto, perderá el beneficio aquí concedido y le dará derecho al **“MUNICIPIO”** a terminar de inmediato el contrato. -----

---- **Decimatercera: (Refinanciamiento de la PRIMERA HIPOTECA):** El consentimiento del **“MUNICIPIO”** es requerido para la venta de la propiedad o el refinanciamiento de la **PRIMERA HIPOTECA**. En los casos en que **“LA SEGUNDA PARTE”** solicitase el refinanciamiento de la **PRIMERA HIPOTECA**, ésta tendrá que demostrarle a satisfacción del **“MUNICIPIO”** lo siguiente: -----

----- a. Ha ocupado ininterrumpidamente la unidad de vivienda desde que la misma fue adquirida con la asistencia del **“Programa HOME”**. -----

----- b. Que la solicitud de refinanciamiento obedece a la necesidad de levantar capital para realizar mejoras a la estructura, y que no habrá sobrante de dinero en efectivo para otro uso; o se ha logrado concretar un mejor término de financiamiento, reduciendo el pago mensual de la hipoteca original, los intereses o el término de madurez de la hipoteca original. -----

----- c. Que el refinanciamiento no afecta el rango de la **SEGUNDA HIPOTECA EN GARANTÍA DE PAGARÉ**. -----

-----**Decimacuarta: (Conflicto de intereses):** -----

----- a. **“LA SEGUNDA PARTE”** certifica que ningún (a) servidor (a) público de el **“MUNICIPIO”** tiene ni ha tenido en los últimos cuatro (4) años directa o

indirectamente interés pecuniario en este contrato compra o transacción comercial.

----- b. **“LA SEGUNDA PARTE”** certifica que ningún (a) servidor (a) público (a) le solicitó o aceptó, directa o indirectamente, para ellos, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario. -----

----- c. **“LA SEGUNDA PARTE”** certifica que ningún (a) servidor (a) público (a) le solicitó o aceptó bien alguno de valor económico vinculados a esta transacción, ni de persona alguna como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo.-----

----- d. **“LA SEGUNDA PARTE”** certifica que ningún (a) servidor (a) pública (a) le solicitó, directa o indirectamente, para ellos, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor (a) público (a) esté influenciada a favor de **“LA SEGUNDA PARTE”**. -----

-----**Decimaquinta: (Pintura base de plomo):** Se le advierte al **“PARTICIPANTE”** que de haber sido construida la propiedad con anterioridad al año mil novecientos setenta y ocho (1978), le es de aplicación la Ley para la Reducción de los Riesgos provocados por la Pintura a Base de Plomo en Vivienda Residenciales, también conocida como la **“Residential Lead Base Paint Hazard Act”** (42 USC 4851) y subsiguientes). Dicha ley impone a la parte **VENDEDORA** y a su agente o corredor, de haberlo, y antes de que la parte **COMPRADORA** quede obligada bajo un contrato, la obligación de divulgar su conocimiento sobre la presencia de pintura a base de plomo o de cualquier peligro conocido en las propiedades asociado con ésta; proveer cualquier informe o evaluación sobre plomo que tuviera disponible; proveer un período de diez (10) días para que la parte **COMPRADORA** inspeccione las propiedades a tales fines; debe proveer un folleto informativo preparado por la Agencia

para la protección Ambiental (“Environmental Protection Agency”). Es necesario que al contrato de compraventa se le haya anejado un documento con las firmas de las partes confirmando el cumplimiento de los antes dichos requisitos. Dicho contrato y su anejo deben ser conservados por un periodo de tres (3) años por la parte VENDEDORA y su agente. El no cumplir con los requisitos de esta Ley expone a la parte VENDEDORA a responder civilmente por los daños. ....

----- **CLÁUSULAS Y CONDICIONES GENERALES, SEGÚN APLIQUEN** -----

----- **Primera:** De ser aplicable, previo a la firma de este contrato EL MUNICIPIO certifica el cumplimiento del procedimiento de procuraduría establecido en la sección 24 CFR 58.20 titulada “Procurement” del Código de Regulaciones Federales aplicables a los municipios participantes de los programas del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos de América, (HUD). ....

----- **Segunda:** “**LA SEGUNDA PARTE**” certifica que durante los diez (10) años anteriores a la formalización de este contrato, no ha sido convicto ni se ha encontrado causa probable por delito contra el erario público, la fe y función estatal o federal y que no existe un proceso judicial o investigación por las autoridades pertinentes relacionadas con ese tipo de delito o contra la moral pública. encontrada causa probable **A PARTE**” sea una persona jurídica, certifica que ni ella ni ninguno de sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal. Los delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada son: (1) apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades; (2) extorsión; (3) fraude en las construcciones; (4) fraude en la ejecución de obras de construcción; (5) fraude en la entrega de cosas; (6) intervención

indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del Gobierno; (7) soborno; (8) soborno agravado; (9) oferta de soborno; (10) influencia indebida; (11) delitos contra fondos públicos; (12) preparación de escritos falsos; (13) presentación de escritos falsos; (14) falsificación de documentos; (15) posesión y traspaso de documentos falsificados, (16) falsedad ideológica, (17) conspiración, (18) destrucción o mutilación de documentos, (19) encubrimiento, (20) entorpecer a funcionario público en el cobro de deudas y (21) falsificación de Licencia, Certificado y otra documentación. Expresamente reconoce que es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcta, en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que el **“MUNICIPIO”** deje sin efecto el mismo y **“LA SEGUNDA PARTE”** tendrá que integrar al **“MUNICIPIO”** toda suma de dinero recibida bajo este contrato, si alguna. En caso de ser acusado o convicto por alguno de los delitos anteriormente mencionados, **“LA SEGUNDA PARTE”** se compromete a notificar inmediatamente al **“MUNICIPIO”**. Además, **“LA SEGUNDA PARTE”** reconoce su deber de informar de manera continua durante todas las etapas de la contratación, ejecución del contrato y vigencia del contrato, cualquier hecho que se relacione con la conducción de cualquier investigación por la comisión de un delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal. ....

-----**Tercera:** **“LA SEGUNDA PARTE”** certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla contributiva y obtuvo las certificaciones del Departamento de Hacienda sobre la ausencia de deuda contributiva sobre la propiedad mueble o inmueble o la existencia de un plan de pago y la radicación de las planillas contributivas durante los últimos cinco (5) años; del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal y Seguro Social. Asegura no tener deuda

por concepto de: patentes municipales, arbitrios y licencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; ASUME o se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que el **“MUNICIPIO”** pueda dejar sin efecto el mismo y **“LA SEGUNDA PARTE”** tendrá que reintegrar al **“MUNICIPIO”** toda suma de dinero recibida bajo este contrato. La negativa de **“LA SEGUNDA PARTE”** a proveer esos documentos será justa causa para resolver el contrato de forma inmediata mediante notificación escrita.....

----**Cuarta:** De serle aplicable, **“LA SEGUNDA PARTE”** reconoce que es su responsabilidad presentar al **“MUNICIPIO”** las certificaciones de ausencia de deudas del CRIM, ASUME, Hacienda, la Certificación de Radicación de Planillas como requisito previo para efectuar el desembolso en pago de los servicios prestados en virtud de este contrato. Además, ha gestionado la certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro social para chóferes (la que aplique, si alguna); o que se encuentra acogida a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Los documentos a los que aquí se hace referencia, deberán ser entregados en la fecha de la firma del presente contrato o en el período de treinta días (30) a partir de la firma del mismo. Una vez sean recibidos se harán formar parte integral de este contrato. La negativa de **“LA SEGUNDA PARTE”** a proveer esos documentos en los términos aquí establecidos será justa causa para resolver el contrato de forma inmediata mediante notificación escrita.....

----**Quinta:** En caso que las certificaciones reflejen alguna deuda contributiva pero la misma se encuentra en un proceso de revisión o de ajuste, la **“LA SEGUNDA PARTE”** deberá presentar una certificación del organismo gubernamental correspondiente a esos efectos. En caso de que no proceda la

revisión o el ajuste, queda acordado mediante este contrato que el **“MUNICIPIO** podrá retener del pago debido a **“LA SEGUNDA PARTE”** por los servicios prestados, cualquier suma de dinero que éste le adeude a cualquiera de las instrumentalidades gubernamentales que dispone la Carta Circular Núm. 1300-13-97 de 11 de abril de 1997, Departamento de Hacienda, comprometiéndose así **“LA SEGUNDA PARTE”** a cancelar la deuda que corresponda, si alguna. ....

----**Sexta:** **“LA SEGUNDA PARTE”** certifica que no se encuentra en incumplimiento de las disposiciones de: .....

- La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), en específico con las órdenes de retención, y/o que no está obligado a satisfacer una pensión alimentaria, y de tenerla, está al día o tiene un plan de pago para la misma. LA SEGUNDA PARTE se compromete a notificar inmediatamente a EL MUNICIPIO en caso de incurrir en deudas por dicho concepto. En caso de que ASUME haya realizado gestiones razonables de cobro de la pensión alimentaria adeudada, el Administrador de ASUME podrá solicitar ante EL MUNICIPIO la negación o suspensión de la contratación por el incumplimiento de la obligación de prestar alimentos. ....
- La Ley Núm. 168-2000, según enmendada, mejor conocida como “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”. De LA SEGUNDA PARTE estar sujeta por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, a tenor con la Ley Núm. 168-2000, certifica que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta. ....

Se le advierte a LA SEGUNDA PARTE de que en caso de que la certificación anterior resulte no veraz, lo expondrá a las consecuencias que conlleva el

declarar información falsa, así como, la terminación automática del presente contrato.....

----**Séptima:** Se estipula que las cláusulas y condiciones de este contrato son independientes y separadas entre sí y que la nulidad de una o más cláusulas no afectará la validez de las demás, las cuales, se reputarán vigentes. -----

----**Octava:** Este contrato constituye el único acuerdo entre las partes sobre los servicios descritos anteriormente y deja sin efecto cualquier otro acuerdo anterior, negociaciones, entendidos y otros asuntos, sean escritos o verbales, sobre lo acordado en este contrato.....

---- **Novena:** Los títulos o encabezados de las cláusulas o párrafos en este contrato, son exclusivamente para conveniencia de las partes y no deberán ser utilizados para explicar, modificar, simplificar o ayudar en la interpretación de lo expuesto en este contrato.....

---- **Décima: “AMBAS PARTES”** acuerdan que cualquier alteración, tachadura o cualquier otra marca en el contrato no tendrá validez en el contrato a menos que ambas partes lo hayan iniciado e indicado la fecha en la que realizan la marca, tachadura, entre otras.....

----- **ACEPTACIÓN Y FIRMA** -----

----- Tal es el acuerdo que los comparecientes han pactado entre sí y por hallarlo conforme a sus respectivas voluntades lo aceptan en todas sus partes sin reparo alguno, y en tal virtud proceden a iniciar cada una de sus páginas y a firmarlo.....

----- En TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, hoy \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 202\_\_\_\_. -----

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
y/o \_\_\_\_\_  
Gobierno Municipal Autónomo  
de Trujillo Alto  
SEGURO SOCIAL PATRONAL 66-0435321

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
SEGUNDA PARTE  
SEGURO SOCIAL

ACUERDO DE ASISTENCIA AL COMPRADOR PROGRAMA  
HOME  
Página 18 de 18

Recomendado por:

Revisado por:

---

Directora  
Depto. de Vivienda Municipal

---

Director  
Oficina de Asuntos Legales

memc/ dic 2023

c. Orientación Programa HOME

**ORIENTACIÓN PROGRAMA HOME**

1. La misión del Programa HOME es que el solicitante adquiera su hogar como residencia principal.
2. Ser residente de Trujillo Alto y adquirir la propiedad en Trujillo Alto.
3. La familia cualifica en base a los límites establecidos por HUD en cuanto a ingresos y composición familiar (se cuenta todo ingreso de la composición familiar).

Ej. Salario de mayores de 18 años

Seguro Social

Pensión Alimentaria

Negocio propio

Cualquier otro ingreso

4. Aunque cualifique para el Programa HOME no quiere decir que esté apto para un préstamo hipotecario.
5. La institución prestataria (banco, Cooperativa) lo cualifica de acuerdo con sus parámetros de aprobación de préstamos hipotecarios teniendo en consideración entre otros lo siguiente:

Ej. Empírica de 620 o más

Tiempo en el empleo - 2 años o más

Capacidad de pago

Experiencia de crédito

Tipo de préstamo – FHA, Rural o convencional

6. La asistencia del Programa HOME es a base de un análisis entre el banco y el programa. El pago de la hipoteca no puede exceder el 30% del ingreso mensual de la familia.
7. Esta asistencia es un donativo, pero se codifica como préstamo diferido según los parámetros de HUD. La institución prestataria es quien le va a financiar la hipoteca por 30 años. Esto sería el precio de venta de la propiedad menos nuestra asistencia y gastos que incluye el proceso.
8. El requisito de esta asistencia es que la vivienda sea ocupada por los participantes. En ningún momento se puede alquilar ni ser utilizada con propósitos comerciales ni hacer segundas plantas mientras esté vigente el período de afluencia.

Período de afluencia = está atado a nuestros parámetros de vivir la unidad dependiendo de la cantidad de la asistencia otorgada.

15,000 o menos – 5 años

15,000 hasta 60,000 – 10 años

60,001 o más – 15 años

9. En los casos que tenga otra ayuda gubernamental para el cierre hipotecario, esto aumentaría este periodo según la cantidad otorgada.
10. Si se compra la vivienda bajo el precio de tasación, también se considera como un subsidio por lo que se aumenta el período de afluencia.
11. Debe tener disponible la cantidad de dinero que le solicite la institución para gastos que no cubre el programa entre los que podrían estar los siguientes:
  - Ej. Tasación
  - Sellos
  - Alguna otra cantidad que no cubra el proceso de compra
12. Se hace un contrato de asistencia con el Municipio de Trujillo Alto por un período de 180 días, una vez este todo aprobado, se valida que el cierre se haga dentro de esta fecha. Si a los 90 días de firmar el contrato no ha sometido vivienda ni documentación del banco hipotecario deberá pedir una extensión justificada para los próximos 90 días restantes del contrato. La cualificación del Programa HOME es por 6 meses, lo cual se extiende con documentación nueva que valide la continuación de la cualificación y contrato.
13. Con el banco hipotecario se hace la primera hipoteca por los años determinados y con el Municipio de Trujillo Alto se hace una segunda hipoteca (gravamen) por el período de afluencia.
14. La institución prestataria de acuerdo con su análisis determina hasta que cantidad cualifica para la compra de la vivienda, pero con nuestro análisis se verifica que el pago de la hipoteca no exceda el 30% de su ingreso con la asistencia del programa por lo que puede bajar el valor de la vivienda.
15. La vivienda solicitada para la compra debe cumplir con los estándares de HQS (Housing Quality Standard), lo que significa debe estar completamente habitable (sana, segura, asequible) por lo que nuestro personal la inspeccionará. La institución prestataria le requiere una tasación de la vivienda que determinara el valor y las condiciones reales de la misma. La vivienda puede ser existente o de nueva construcción. En los casos de reposesidas al momento de la inspección debe cumplir con los requisitos y es responsabilidad del solicitante si ha invertido en ella para rehabilitarla.
16. En el caso de venta de la propiedad dentro del periodo de afluencia deberá someter la documentación y carta indicando las razones para la opinión legal y el levantamiento de la segunda hipoteca o gravamen y el porcentaje a reembolsar al programa de acuerdo con los años que cumplió de este periodo.
17. Si bajan los ingresos o desee refinanciar para bajar pagos y/o intereses debe referirse al banco y este referirnos el caso para la aprobación y/u opinión legal.
18. Dentro del periodo de afluencia se harán varias inspecciones de cumplimiento y HQS para verificar que se está cumpliendo con la misión y objetivo del Programa HOME. Se le solicitará recibos de los servicios de agua y luz y carta del banco hipotecario.
19. Toda documentación entregada por el solicitante para la cualificación del Programa HOME, es propiedad del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.

20. Todo solicitante al programa deberá completar un curso de orientación a Primeros Compradores en una institución aprobada por HUD y mostrar el certificado antes de la firma de cualquier contrato con el Municipio. El costo del curso será costeadado por el solicitante.

**“La Ley Federal de Equidad de Vivienda prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, situación familiar o discapacidad”**

**Certifico haber recibido la orientación del Municipio Autónomo de Trujillo Alto sobre los requisitos para cualificar y recibir asistencia que ofrece el Programa HOME.**

**Certifico estar de acuerdo con los parámetros establecidos del Programa HOME.**

\_\_\_\_\_  
Firma solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Programa HOME

\_\_\_\_\_  
Fecha

d. Carta de Residencia Principal



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA PRINCIPAL  
PROGRAMA HOME**

Fecha

Nombre  
Dirección

Estimado (a) participante:

Como requisito federal 24 CFR 92.254(a)(3), la vivienda a ser adquirida por un comprador elegible debe constituir la residencia principal durante el período de asequibilidad correspondiente. Como requisito federal 24 CFR 92.254 (C)(5)(i), el contrato de los compradores que reciban asistencia bajo el programa HOME debe indicar que la propiedad adquirida constituirá su residencia principal durante el período de asequibilidad.

Su período de asequibilidad comenzó el \_\_\_\_\_ y tiene una vigencia de \_\_\_\_\_ años.

Por lo tanto, en cumplimiento con la regulación que grava su propiedad y con el fin de certificar el cumplimiento del período de asequibilidad certificamos por medio de la visita de hoy \_\_\_\_\_ que usted vive en \_\_\_\_\_ **Trujillo Alto.**

\_\_\_\_\_  
Participante





\_\_\_\_\_  
Coordinadora Programa HOME



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00991



i. Carta de Notificación

<p>   </p> <p style="text-align: center;"><b>CARTA DE NOTIFICACIÓN</b></p> <p>HOY _____ estuvimos en su residencia para completar la visita anual requerida por el Programa HOME.</p> <p>Nombre: _____          Dirección: _____          _____</p> <p>La misma no se pudo completar por la siguiente razón:</p> <p style="padding-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Nadie en Casa  <input type="checkbox"/> Nadie Mayor de 18 años         </p> <p>Favor de llamar al 787-761-0172 Ext. 2709 para hacer otra cita.</p> <p>Inspector (a),          _____</p>	<p>   </p> <p style="text-align: center;"><b>CARTA DE NOTIFICACIÓN</b></p> <p>HOY _____ estuvimos en su residencia para completar la visita anual requerida por el Programa HOME.</p> <p>Nombre: _____          Dirección: _____          _____</p> <p>La misma no se pudo completar por la siguiente razón:</p> <p style="padding-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Nadie en Casa  <input type="checkbox"/> Nadie Mayor de 18 años         </p> <p>Favor de llamar al 787-761-0172 Ext. 2709 para hacer otra cita.</p> <p>Inspector (a),          _____</p>
--	--

ii. Carta de Referido a la División Legal



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**REFERIDO A LA DIVISIÓN LEGAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

A: Oficina de Asuntos Legales  
Director

DE: \_\_\_\_\_  
Coordinadora del Programa HOME

**ASUNTO:** Caso de

Estimados miembros de la División Legal:

Me dirijo a ustedes para referir un caso del Programa HOME, en el cual he estado trabajando recientemente.

Es fundamental que se evalúe la situación del participante en cuestión, ya que ha habido un incumplimiento relacionado con las condiciones establecidas por dicho programa.

El participante incumplió en uno de los siguientes aspectos:

\_\_\_\_ 1. El participante no utiliza la vivienda asistida con fondos HOME como su residencia principal (la unidad esta vacante o esta alquilada).

\_\_\_\_ 2. La vivienda fue vendida durante el periodo de asequibilidad y no se aplicó el método de Recapture establecido por las guías y reglamentación del programa HOME.

Es importante que esta situación se revise con atención, dado que afecta no solo al participante directamente involucrado, sino también a la integridad y a los objetivos del Programa HOME.

Quedo a su disposición para brindar cualquier información adicional o documentos que puedan ser necesarios para facilitar el análisis de este caso. Agradezco de antemano su atención y pronta respuesta.



Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00991



e. Hoja de Evaluación de Caso – Programa HOME



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**HOJA DE EVALUACIÓN DE CASO  
PROGRAMA HOME**



INFORMACIÓN GENERAL	INFORMACIÓN DE INGRESO
<b>ACTIVIDAD ADQUISICIÓN</b>	Comp. familiar:
Nombre:	Ingreso mensual:
Seguro Social:	Ingreso anual:
Conyugue:	Límite ingreso/Low Income:
Seguro Social:	Very Low Income:
Dirección:	Años en el empleo:
Teléfono:	Tabla de ingreso:
	Año fiscal:
<b>PROPOSITO</b>	<b>DISPENSA</b>
	SI ( <input type="checkbox"/> ) NO ( X )
	Dependencia: N/A
<b>DIRECCIÓN DE PROPIEDAD A ADQUIRIR</b>	<b>RECOMENDADO PARA EVALUAR</b>
	SI ( <input type="checkbox"/> ) NO ( )
	COORDINADOR(A):
<b>COMENTARIOS</b>	<b>RECOMENDACIÓN FINAL</b>
Financiamiento:	SI ( <input type="checkbox"/> ) NO ( )
Precio Venta: \$	
Cantidad sugerida: \$	
Periodo de Asequibilidad: _____ años	DIRECTOR(A)
<b>OBSERVACIONES</b>	



f. Modelo de Carta - Donativo Programa HOME



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

Fecha

**Nombre oficial hipotecario**

Puesto

Nombre Institución Financiera

**DONATIVO PROGRAMA HOME**

Le notificamos que el Municipio Autónomo de Trujillo Alto a través de nuestro Departamento de Vivienda y el Programa HOME evaluó al (los) participante (s) \_\_\_\_\_ quien (es) resultó (ron) ***elegible*** para recibir la otorgación final de un donativo diferido por \$ \_\_\_\_\_ bajo la ley de Vivienda Asequibles de 1990.

La elegibilidad del donativo diferido es sujeta a los parámetros y leyes que rigen el Programa HOME al momento del cierre. La cantidad de \$ \_\_\_\_\_ puede ser **aplicada a gastos de cierre y/o principal de la hipoteca.**

De necesitar información adicional, puede comunicarse al Programa HOME al 787-761-0172 Ext. 2709.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Programa HOME

Depto. Vivienda Municipal



g. Hoja de Cotejo de Responsabilidad del Banco Hipotecario – Programa HOME



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**HOJA DE COTEJO DE RESPONSABILIDAD DEL BANCO HIPOTECARIO  
PROGRAMA HOME**

1. Nombre del Cliente	2. Institución Financiera
Dirección Nueva Propiedad	
Término Préstamo	___ Cumple ___ No Cumple
Tipo de Préstamo	___ Cumple ___ No Cumple
Tasa de Interés Máxima (FFIEC)	___ Cumple ___ No Cumple
Gasto de cierre	___ Cumple ___ No Cumple
Penalidad por prepago del préstamo	___ Cumple ___ No Cumple

\_\_\_\_\_  
Certifico Correcto

\_\_\_\_\_  
Fecha



h. Certificación de Búsqueda de Vivienda



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**CERTIFICACIÓN PARA LA BUSQUEDA DE VIVIENDA  
PROGRAMA HOME**

Certifico que, durante el día de hoy \_\_\_\_\_ fui evaluado (a) por el Programa HOME y;

\_\_\_\_\_ Tengo un (1) mes para buscar una propiedad y presentar al Programa HOME. En caso de necesitar tiempo adicional, presentare por escrito las gestiones de búsqueda realizadas junto con una solicitud de extensión de tiempo para buscar una propiedad. De lo contrario mi registro y proceso para recibir las ayudas será cancelado.

\_\_\_\_\_ Se me oriento sobre las condiciones mínimas que debe estar la propiedad según los estándares federales del programa HOME. A su vez, fui notificado (a) sobre el derecho que tengo de realizar una inspección privada a la propiedad.

\_\_\_\_\_ Estoy consciente que, el Municipio de Trujillo Alto no se hace responsable por los acuerdos verbales o escritos entre las partes (vendedor, comprador, o representante), que vayan a afectar la reglamentación del programa HOME.

Comentarios:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Participante

\_\_\_\_\_  
Firma del cónyuge

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador Programa HOME

\_\_\_\_\_  
Fecha



i. Modelo de Aplicación de CHDO



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**HOME Program  
Application for CHDO  
Form**

<b>General Information</b>
----------------------------

Organization Legal Name: \_\_\_\_\_

Chief Executive Officer: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

CHDO Contact Person: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ State: \_\_\_\_\_ Zip: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

I.D. Number \_\_\_\_\_

**I. Legal Status**

A. The organization has a tax-exempt ruling from the Internal Revenue Service (IRS), under Section 501(c)(3) of the Internal Revenue Code of 1986. Attach copy of the 501 (c)(3) Certificate

Certificate Attached

B. The non-profit organization is organized under State or local laws, as evidenced by:

A Charter, Or

Articles of Incorporation Provide a copy of the Charter or Articles of Incorporation.

Attached

C. No part of the organization's net earnings (profits) may benefit any member, founder, contributor, or individual, as evidenced by:

A Charter, OR

Articles of Incorporation Provide a copy of the Charter or Articles of Incorporation.

Attached

D. The organization has among its purposes to provide decent housing that is affordable to low-and moderate-income persons, as evidenced by a statement in the organization's:

Charter,

Articles of Incorporation

By-laws, OR,

Resolutions

A HUD approved audit summary. Provide a copy of the applicable document.

Attached



**II. Financial Status**

Attach a copy of the organization’s most current annual operating budget and bank statement(s).

Attached

Does the organization continue to have standards of financial accountability conforming to 24 CFR 84.21, “Standards for financial Management Systems”? Please attach a notarized statement by the president or chief financial officer of the organization, or a certification from a Certified Public Accountant.

YES                       NO

Does the organization have revenues in **excess** of \$300,000.00? If so, please attach an audit performed by a Certified Public Accountant, along with the most recently filed IRS Form 990.

YES                       NO

Does the organization have revenues **less** than \$300,000.00? If so, please attach the organization’s most recently filed IRS Form 990, along with items from either **(1) or (2)**:

YES                       NO

1) A set of Basic Financial Statements, which **MUST** include the industry equivalent of a “Balance Sheet”, “Statement of Cash Flows”, “Income Statement” and the “Notes to the Financial Statements”. These must have been certified as official financials and evidenced by a copy of the Board minutes showing that they were presented and accepted as official financial statements by the entity’s board or governing body.

2) A compiled set of Basic Financial statements, along with a letter that the compilation was performed in accordance with the American Institute of Certified Public Accountants’ industry standards. The compilation must include the industry’s equivalent of the “Balance Sheet”, “Statement of Cash Flows”, “Income Statement” and the “Notes to the Financial Statement”.

**III. Operations**

Does the organization have a demonstrated capacity for carrying out activities assisted with HOME funds?

YES                       NO                      *Note: CHDO funds may be used for acquisition.*

*and/or rehabilitation of rental housing or homebuyer properties, new construction of rental or homebuyer properties, and direct financial assistance to purchasers of HOME-assisted housing sponsored or developed by a CHDO with HOME funds.*

Please identify paid staff and their roles and provide a copy of their most recent W-2.

Staff Name	Role
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

- Attach resume and/or statements that describe the experience of key staff members who have successfully completed projects like those to be assisted with HOME funds.
- Employee payroll reports, W-4's and /or W-2's attached.

To be certified as a CHDO, the organization must be able to demonstrate that it has experience directly related to the development of housing. Newly created organizations that do not have this experience may meet the requirement through contracts with consulting firms or individuals who have successfully completed projects like those to be assisted with CHDO funds.

- YES, the organization directly has at least one year of experience in the development of housing. Attach a statement from the Executive Director or Board President that the CHDO does have at least one year of experience.
- NO, the organization does not directly have at least one year of experience in the development of housing, but it is sponsored by a parent or other non-profit who does have at least one year of experience. Attach a statement from the Executive Director or Board President that the parent or other non-profit organization has at least one year of experience related to housing development.
- NO, the organization does not directly have at least one year of experience in the development of housing, but if has contracted with a consulting firm or individual with this experience. The consultant must be under contract, for a maximum of one year, to advise and train key staff of the organization.

Has the organization served the Municipality of Trujillo Alto for a minimum of one year of relative experience? Note: the experience does not need to be directly related to housing development.

- YES (If yes, provide a copy of community support, written statement in the Municipality of Trujillo Alto, but a parent or sponsoring organization community activities, Articles of Incorporation, Bylaws, or similar documents.)
- NO, the organization does not have at least one year of experience in the development of housing, but it is sponsored by a parent or other non-profit who does have at least one year of experience. Attach a statement from the Executive Director or Board President that the parent or other non-profit organization has at least one year of experience related to housing development.

- No, the organization does not directly have at least one year of experience in the development of housing, but it has contracted with a consulting firm or individual with this experience. The consultant must be under contract, for a maximum of one year, to advise and train key staff of the organization.

Has the organization served the Municipality of Trujillo Alto for minimum of one year of relative experience? Note: the experience does not need to be directly related to housing development.

- YES (If yes, provide a copy of community support, written statement of the organization's community activities, Articles of Incorporation, Bylaws, or similar documents.)
- NO, the organization does not have at least one year of experience in the Municipality of Trujillo Alto, but a parent or sponsoring organization has served the Municipality of Trujillo Alto for at least one year. (Provide a copy of the parent or sponsoring organization's Articles of Incorporation, Bylaws, or similar documents).
- NO, the organization does not have at least one year of experience in the Municipality of Trujillo Alto, but a for-profit sponsoring organization has served the Municipality of Trujillo Alto for at least one year. (Provide a copy of the for-profit sponsoring organization's Articles of Incorporation, Bylaws, or similar documents.) Note: a for-profit sponsor may not be an organization whose primary purpose is the development or management firm. The for-profit sponsor may not appoint more than one-third of the CHDO's Board. Board members appointed by the for-profit may not appoint the remaining two-thirds of the CHDO Board members. The CHDO must also be free to contract goods and services from vendors of its own choosing.

What are the boundaries of an organization's service? The organization must have a clearly defined geographic service area. The service area can be a single neighborhood, a series of neighborhoods, or the entire Municipality of Trujillo Alto.

- Attach a map or detailed written description of the service area boundaries.

What services does the organization provide intend to perform as a CHDO?

- Acquisition and/or rehabilitation of single-family homes
- Acquisition and/or new construction of single-family homes
- Acquisition and/or rehabilitation of rental units
- Acquisition and/or new construction of new rental units
- Homebuyer counseling in conjunction with homebuyer units
- Down payment and/or closing cost assistance in conjunction with homebuyer units.

**IV. Other Requirements**

Is the organization a religious or faith-based organization?

YES       NO

If yes, the organization certifies it shall provide no religious instruction or counseling, conduct no religious workshops or services, or engage in no religious proselytizing, and exert no other religious influence on any client or employee of the organization. The organizations shall also not discriminate against any person seeking assistance from the organization based on religion and will not limit services or give preference to persons on the basis of religion.

Does the organization provide a formal process for low-income program beneficiaries to advise the organization on design, location of sites, development, and management of affordable housing?

YES       NO

**V. Organizational Structure**

Please list the organization’s current board members on the next page. If additional space is needed, please make additional copies of page 3.

Indicate which of the individuals listed on page 3 meet the 1/3 low-to-moderate income representation criteria as required by HUD in 24 CFR Part 92.2 by specifying which of the three types of low/mod criteria they meet. Be sure to maintain documentation of address and income for review by staff during monitoring.

If Board Member is a **Resident of a Low-Income Neighborhood** in the Community, please check the box below the number 1.

If Board Member is a **Low-Income Resident** of the Community, please check the box below the number 2. If Board Member is an **Elected Representative of a Low-Income Neighborhood Organization** in the Community, please check the box below number 3.

Board Member Name	1. Resident of Low-Income Neighborhood	2. Low-Income Resident of the Community	3. Elected Representative of Low-Income Neighborhood Organization
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature of Person completing this form: \_\_\_\_\_

Name (print): \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

j. Modelo de Carta – Solicitud de Propuesta y Documentos de CHDO



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 292-0501  
vivienda@trujilloalto.gov.pr

**Solicitud de propuesta y documentos de CHDO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de los Proyectos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Contacto: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Para poder evaluar y/o aprobar su petición de fondos federales es indispensable el recibo formal de la Solicitud de fondos del programa HOME para el Desarrollo de Vivienda completado en todas sus partes, junto con los siguientes documentos:

- ✓ Carta de presentación del proyecto / Información del Proyecto
- ✓ Certificado de Incorporación
- ✓ Certificado de Cumplimiento (Good Standing)
- ✓ Certificación de CHDO
- ✓ Estados financieros auditados del año más reciente
- ✓ Resolución corporativa autorizando radicación de solicitud de fondos federales para el desarrollo de viviendas y estableciendo quien será el representante autorizado a firmar contratos y cualquier documento legal relacionado al proyecto y los fondos HOME
- ✓ Descripción y organigrama del proyecto
- ✓ Recibo de pago o copia de Patente y Arbitrio Municipal de Trujillo Alto
- ✓ Certificación de ASUME
- ✓ Certificación de Hacienda de no deuda
- ✓ Certificación corporativa de Hacienda de radicación de planillas
- ✓ Resume del director ejecutivo del proyecto
- ✓ Resume de los empleados con experiencia en proyectos de vivienda
- ✓ Resumes corporativos o personales de todos los que formaran parte de la posible construcción con los fondos solicitados.
- ✓ Declaración jurada ante notario público, donde disponga que no ha sido convicto y no se ha declarado culpable de delitos contra la integridad pública y/o malversación de fondos públicos o federales según establecido en la Ley núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada.



- ✓ Certificación negativa del CRIM sobre la propiedad mueble e inmueble
- ✓ Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre no deuda en dicha agencia
- ✓ Póliza de la Corporación del fondo del Seguro del Estado a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.
- ✓ Póliza de responsabilidad Pública y de relevo (Hold Harmless) a favor del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.
- ✓ Propuestas o contratos de servicios profesionales (ingenieros, arquitectos, contables, etc.)
- ✓ Estudio de mercado que valide la necesidad e impacto de los servicios del proyecto
- ✓ Lista de proyectos realizados indicando si fueron bajo el programa HOME, privado o bajo algún otro programa de subsidios.
- ✓ Evidencia de título de propiedad, opción de compra u otra evidencia que indique el tipo de control que tienen sobre la misma
- ✓ Evidencia de zonificación de propiedad / estudio de suelos
- ✓ Mapas de inundabilidad
- ✓ Mapas de tractos Censales indicando localización del proyecto
- ✓ Foto aérea con las vías de acceso al proyecto (puede ser de Google maps)
- ✓ Información para adquisición de propiedad y reparaciones (si aplica)
- ✓ Tasación de la propiedad / Precio de venta
- ✓ Plano de mensura, topografía y construcción a desarrollar
- ✓ Estudios ambientales recientes
- ✓ Dibujo conceptual del proyecto
- ✓ Dibujo esquemático del proyecto
- ✓ Distribución de espacio de las unidades
- ✓ Endosos de agencias o explicativa del estado de los endosos
- ✓ Permisos obtenidos
- ✓ Carta de compromisos de financiamiento de otras fuentes (públicas y privadas)
- ✓ Estimado oficial certificado
- ✓ Contrato de construcción
- ✓ Itinerario de progreso de la construcción con las actividades a realizar por día proyectado.

Debe acompañar la solicitud formal de fondos con los documentos de apoyo. El proceso de evaluación de la propuesta depende de la entrega de los documentos completos.

Cualquier duda sobre el particular puede comunicarse vía correo electrónico con Jennifer Barreto al correo [jbarreto@trujilloaltopr.net](mailto:jbarreto@trujilloaltopr.net) o vía teléfono al 787-761-0172 Ext. 2709.

Cordialmente,

---

Coordinador(a) Programa HOME

## **2. ASISTENCIA DE RENTA (TBRA)**

k. Presolicitud – Asistencia (TBRA)



**SAMPLE TBRA APPLICATIONS  
APPLICATION FOR RENTAL ASSISTANCE  
(Pre-Application Version)**

APPLICANT NAME:

Current Address:

City, State, Zip Code:

Home Phone: \_\_\_\_\_ Alternate Phone:

**HOUSEHOLD COMPOSITION**

(List the Head of Household and all other members who will be living in the unit. Give the relationship of each family member to the head.)

Member's Full Name	Relationship	Birthdate	Age	Sex	Social Security No.

Race of Head of Household (Check One) - Optional

(This information is being collected to assure compliance with fair housing and equal opportunity rules.)

- White                                       Black                                       Asian/Pacific Islander  
 Native American/Alaskan Native                                       Hispanic

Preference Information.<sup>1</sup> You may qualify for a preference for housing assistance if any of the following circumstances can be verified for your family. Please check any that apply to you.

- Are you currently homeless or living in substandard housing?  
     If yes, please explain: \_\_\_\_\_
- Have you been (or are you about to be) displaced from your housing?  
     If yes, please explain: \_\_\_\_\_

What is the total annual income of all household members? (Include wages, salaries and tips; other income such as alimony, child support; and Social Security, AFDC or other benefits)

\$ \_\_\_\_\_

APPLICATION CERTIFICATION: I/we understand that the above information is being collected to determine if I/we are eligible to receive rental assistance. I/we authorize the [Program Administrator] to verify all information provided on this application.

Head of Household Signature	Date	Spouse Signature	Date
-----------------------------	------	------------------	------

<sup>1</sup> Note: These are examples only. Insert the appropriate local preferences.

**INCOME INFORMATION**

What is the total annual income of all household members? (Include wages, salaries and tips; other income such as alimony, child support; and Social Security, AFDC or other benefits)

\$

Member's Full Name	Source of Income	Annual Amount	Payment Basis (weekly, monthly, etc.)

**ASSET INFORMATION**

List the type and source of any family assets. Provide both the current cash value and the estimated annual income from the asset.

Member's Full Name	Type and Source of Asset (e.g. bank accounts, investments)	Cash Value of Asset	Annual Income from Asset

**EXPENSE INFORMATION**

Yes  No Does your household have un-reimbursed medical expenses in excess of 3 percent of annual income?

Yes  No Does your household pay child care expenses for children under the age of 13 that enable a family member to work or go to school?

Yes  No Does your household pay care expenses for the care of a family member with disabilities that enable a family member to work?

APPLICATION CERTIFICATION: I/we understand that the above information is being collected to determine if I/we are eligible to receive rental assistance. I/we authorize the [Program Administrator] to verify all information provided on this application.

Head of Household Signature	Date	Spouse Signature	Date
-----------------------------	------	------------------	------

l. Solicitud (TBRA)



**SAMPLE TBRA APPLICATIONS  
APPLICATION FOR RENTAL ASSISTANCE  
(Full Application Version)**

APPLICANT NAME:

Current Address:

City, State, Zip Code:

Home Phone: \_\_\_\_\_ Alternate Phone:

**HOUSEHOLD COMPOSITION**

(List the Head of Household and all other members who will be living in the unit. Give the relationship of each family member to the head.)

Member's Full Name	Relationship	Birthdate	Age	Sex	Social Security No.

Race of Head of Household (Check One) - Optional

(This information is being collected to assure compliance with fair housing and equal opportunity rules.)

- White                       Black                       Asian/Pacific Islander  
 Native American/Alaskan Native                       Hispanic

Preference Information.<sup>1</sup> You may qualify for a preference for housing assistance if any of the following circumstances can be verified for your family. Please check any that apply to you.

- Are you currently homeless or living in substandard housing?  
 If yes, please explain:
- Have you been (or are you about to be) displaced from your housing?  
 If yes, please explain:

<sup>1</sup> Note: These are examples only. Insert the appropriate local preferences.

m. Cupón de Asistencia para el Alquiler de Vivienda (Asistencia TBRA)

**HOME RENTAL ASSISTANCE COUPON**

TENANT NAME	Unit Size:*	Coupon No:
Number of Household Members:		Issued On: Expires On:
* This is the number of bedrooms for which the tenant family qualifies.		

1. HOME Rental Assistance Program

This Coupon has been issued by \_\_\_\_\_ [program administrator] to the Tenant identified above who is eligible to participate in the Home Rental Assistance Program. Under this program, the program administrator makes monthly payments to a Landlord on behalf of an eligible Tenant. The tenant selects a decent, safe and sanitary dwelling unit and the [program administrator] makes payments to the Landlord to help the Tenant to afford the rent.<sup>1</sup>

When the [program administrator] issues this Coupon, it fully expects to have money available to provide assistance. However, the [program administrator] is under no obligation to the Tenant or the Landlord or any other party until the [program administrator] has approved the unit and entered into an Agreement with the Landlord and the Tenant.

2. Key Steps in Using this Coupon

A. The Tenant must select a rental unit within the City/County limits of \_\_\_\_\_<sup>2</sup> that meets the program's housing quality standards and has a reasonable rent. When the Tenant finds a suitable unit, the Tenant must give the [program administrator] a "Request for Unit Approval" form, signed by the Landlord and also provide a copy of the Landlord's lease.

(Note: The Tenant has \_\_\_\_\_<sup>3</sup> days to use the Coupon. If a Request for Unit Approval has not been submitted by the expiration date shown above, the Coupon will expire unless the [program administrator] approves an extension.)

B. After the [program administrator] receives the Request for Unit Approval, the [program administrator] will inspect the unit and review the Landlord's lease. If the unit meets the program's standards and the rent for the unit is reasonable, the [program administrator] will notify the Landlord and the Tenant that the unit has been approved.

<sup>1</sup> Note: This document assumes payments will go to the landlord.

<sup>2</sup> Note: This paragraph may need to be adjusted depending upon the extent of portability permitted by the P.J.

<sup>3</sup> Note: Enter the number of day permitted before the coupon expires.

**Home Rental Assistance Coupon (Page Two)**

[Note: If the unit or lease cannot be approved, the [program administrator] will give the Landlord an opportunity to correct the problem, or the Tenant can begin to look for another unit.]

- C. The [program administrator] will then work with the Landlord and the Tenant to execute all of the necessary documents as follows:
- The Landlord and the Tenant must sign a [program administrator] approved lease.
  - The Landlord and the [program administrator] must sign a HOME Coupon Contract.
  - Once all necessary documents have been signed and the Tenant moves into the unit, payments to the Landlord will begin.

3. Security Deposit <sup>4</sup>

The [program administrator] will pay a security deposit to the Landlord consistent with local market practices. When the Tenant moves out, any reimbursement of the deposit that are due from the Landlord under state and local laws will be paid to (the Tenant/the [program administrator]).

4. Tenant and [program administrator] Share of the Rent

- A. The portion of the rent payable by the Tenant to the Landlord ("tenant's share") is calculated based upon the Tenant's ability to pay. The Tenant must provide the [program administrator] with information about income, assets and other family circumstances that affect the amount the Tenant will pay. The Tenant's Share may change as a result of changes in income or other family circumstances. The Tenant is also responsible for payment of all utilities not included in the rent.
- B. Each month the [program administrator] will make a rental payment to the Landlord on behalf of the Tenant. The monthly payment will be equal to the difference between the approved rent the Landlord is charging and the Tenant's share of the rent.

5. Requirements for Participating Tenants

The Family must:

- supply information about the family's income, assets, and other family circumstances that affect eligibility and the amount of the Tenant's share, and cooperate fully with annual and interim re-examinations;

---

<sup>4</sup> Note: Amend this paragraph to conform with the PJ policy.

**HOME Rental Assistance Coupon (Page Three)**

- allow the [program administrator] to inspect the unit at reasonable times and after giving reasonable notice;
- notify the [program administrator] when any person moves in or out of the unit and before vacating the dwelling unit; and
- use the dwelling unit as the family's principal place of residence and solely as a residence for the family.

The Tenant must not sub-lease or assign the lease.

**6. Length of Coupon Assistance**

Assistance under the HOME Rental Assistance Program is not guaranteed. Assistance may be terminated if:

- at any re-examination the Tenant's income is greater than the published income limit for the program;
- the Tenant is evicted from the assisted unit;
- the Tenant provides false information or commits any fraud in connection with the program, or fails to cooperative with required re-examinations; or
- funding for the [program administrator's] Rental Assistance Program is terminated.

The [program administrator] will give the Tenant at least 30 days' notice of termination of assistance.

**7. Equal Housing Opportunity**

If a Tenant has reason to believe that he/she has been discriminated against on the basis of age, race, color, creed, religion, sex, handicap, national origin, or familial status, the Tenant may file a complaint with HUD. HUD has set up a "hot line" to answer questions and take complaints about Fair Housing and Equal Opportunity. The toll-free number is (800) 424-8590.

ISSUED BY: [grantee]	
Name:	Signature:
Date:	Telephone:
ACCEPTED BY COUPON HOLDER	
Name:	Signature:
Date:	Telephone:

n. Solicitud de Aprobación de Unidad - (Asistencia TBRA)

**HOME RENTAL ASSISTANCE PROGRAM  
REQUEST FOR UNIT APPROVAL**

TENANT NAME & APPLICATION NO.	LANDLORD NAME	NO. OF BEDROOMS
UNIT NO. & ADDRESS		LANDLORD'S ADDRESS Telephone No.

**INSTRUCTIONS:**

This form should be completed by the Tenant and the Landlord to request the [program administrator's] approval of the unit for which the Tenant has elected to receive rental assistance.

Landlord: Please read the sample Lease Addendum and information about Housing Quality Standards provided in the Tenant's Rental Packet. After the Tenant submits this request to the [program administrator], a staff member will contact you to arrange for an inspection. The [program administrator] is not responsible for any part of the rent prior to unit approval and execution of the HOME Coupon Contract. Please attach a copy of your proposed lease to this form.

Tenant: With the Landlord, fill out this form completely and return it to: \_\_\_\_\_.  
Do not sign a lease until the [program administrator] has inspected and approved the unit.

(1) Type of Unit:  Single Family  Semi-detached/Row House  Garden/Walk up  
 Elevator/High Rise  Mobile Home Date Constructed: \_\_\_\_\_

(2) Most recent rent charged:  
Were the same utilities/appliances included in the rent:  Yes  No

(3) <u>Utilities and Appliances</u>	<u>Provided by Owner</u>	<u>Provided by Tenant</u>
Heating (fuel type: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cooking (fuel type: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electric	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hot Water (fuel type: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Water	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refrigerator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Range	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trash Collection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**OWNER CERTIFICATION:** By executing this request, the owner agrees that the required Lease Addendum is acceptable and certifies that: (1) the information provided on the form is accurate and true; (2) the proposed unit is not assisted or covered by any other federally funded rental subsidy contract; (3) the unit currently meets Housing Quality Standards (or will be brought to HQS standard before the Rental Assistance Contract is executed; and (4) this unit is made available, managed, and operated regardless of race, color, creed, religion, sex, national origin, handicap, or familial status.

Tenant Name (Type or Print):	Landlord Name (Type of Print):
(Signature/Date)	(Signature/Date)

o. Lista de Verificación y Certificación de Razonabilidad del Alquiler

**RENT REASONABLENESS CHECKLIST AND CERTIFICATION**

	Proposed Unit	Unit #1	Unit #2	Unit #3
Address				
Number of Bedrooms				
Square Feet				
Type of Unit/Construction				
Housing Condition				
Location/Accessibility				
Amenities				
Unit:				
Site:				
Neighborhood:				
Age in Years				
Utilities (type)				
Unit Rent				
Utility Allowance				
Gross Rent				
Handicap Accessible?				

CERTIFICATION:

A. Compliance with Payment Standard

$$\overline{\text{Proposed Contract Rent}} + \overline{\text{Utility Allowance}} = \overline{\text{Proposed Gross Rent}}$$

Approved rent does not exceed applicable Payment Standard of

\$ \_\_\_\_\_.

B. Rent Reasonableness

Based upon a comparison with rents for comparable units, I have determined that the proposed rent for the unit [ ] is [ ] is not reasonable.

Name:	Signature:	Date:
-------	------------	-------

p. Solicitud de Aprobación de Unidad

**HOME RENTAL ASSISTANCE PROGRAM  
REQUEST FOR UNIT APPROVAL**

TENANT NAME & APPLICATION NO.	LANDLORD NAME	NO. OF BEDROOMS
UNIT NO. & ADDRESS	LANDLORD'S ADDRESS Telephone No.	

**INSTRUCTIONS:**

This form should be completed by the Tenant and the Landlord to request the [program administrator's] approval of the unit for which the Tenant has elected to receive rental assistance.

Landlord: Please read the sample Lease Addendum and information about Housing Quality Standards provided in the Tenant's Rental Packet. After the Tenant submits this request to the [program administrator], a staff member will contact you to arrange for an inspection. The [program administrator] is not responsible for any part of the rent prior to unit approval and execution of the HOME Coupon Contract. Please attach a copy of your proposed lease to this form.

Tenant: With the Landlord, fill out this form completely and return it to: \_\_\_\_\_  
Do not sign a lease until the [program administrator] has inspected and approved the unit.

(1) Type of Unit:  Single Family  Semi-detached/Row House  Garden/Walk up  
 Elevator/High Rise  Mobile Home Date Constructed: \_\_\_\_\_

(2) Most recent rent charged:  
Were the same utilities/appliances included in the rent:  Yes  No

(3) <u>Utilities and Appliances</u>	<u>Provided by Owner</u>	<u>Provided by Tenant</u>
Heating (fuel type: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cooking (fuel type: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electric	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hot Water (fuel type: _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Water	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refrigerator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Range	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trash Collection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**OWNER CERTIFICATION:** By executing this request, the owner agrees that the required Lease Addendum is acceptable and certifies that: (1) the information provided on the form is accurate and true; (2) the proposed unit is not assisted or covered by any other federally funded rental subsidy contract; (3) the unit currently meets Housing Quality Standards (or will be brought to HQS standard before the Rental Assistance Contract is executed); and (4) this unit is made available, managed, and operated regardless of race, color, creed, religion, sex, national origin, handicap, or familial status.

Tenant Name (Type or Print):	Landlord Name (Type of Print):
(Signature/Date)	(Signature/Date)

q. Contrato de Ayuda al Alquiler de Vivienda

**HOME RENTAL ASSISTANCE CONTRACT**

LANDLORD NAME & ADDRESS Telephone No. _____	UNIT NO. & ADDRESS	TENANT NAME
--	--------------------	-------------

This HOME Rental Assistance Contract ("Contract") is entered into between the "City of Anytown, Department of \_\_\_\_\_" (program administrator) and the Landlord identified above. This Contract applies only to the Tenant family and the dwelling unit identified above.

**1. TERM OF THE CONTRACT**

The term of this Contract shall begin on \_\_\_\_\_<sup>1</sup> and end no later than \_\_\_\_\_.<sup>2</sup> The Contract automatically terminates on the last day of the term of the Lease.

**2. SECURITY DEPOSIT<sup>3</sup>**

A. The (program administrator) will pay a security deposit to the Landlord in the amount of \$\_\_\_\_\_. The Landlord will hold this security deposit during the period the Tenant occupies the dwelling unit under the Lease. The Landlord shall comply with state and local laws regarding interest payments on security deposits.

B. After the Tenant has moved from the dwelling unit, the Landlord may, subject to state and local law, use the security deposit, including any interest on the deposit, as reimbursement for rent or any other amounts payable by the Tenant under the Lease. The Landlord will give the Tenant a written list of all items charged against the security deposit and the amount of each item. After deducting the amount used as reimbursement to the Landlord, the Landlord shall promptly refund the full amount of the balance to the [Tenant/program administrator].

C. The Landlord shall immediately notify the (program administrator) when the Tenant has moved from the Contract unit.

**3. RENT AND AMOUNTS PAYABLE BY TENANT AND (program administrator)**

A. *Initial Rent.* The initial total monthly rent payable to the Landlord for the first twelve months of this Contract is \$\_\_\_\_\_.

B. *Rent Adjustments.* With no less than \_\_<sup>4</sup> days' notice to the Tenant and the (program administrator), the owner may propose a reasonable adjustment to be effective no earlier than the 13th month of this Contract. The proposed rent may be rejected by either the Tenant or the (program administrator). The Tenant may reject the proposed rent by providing the Landlord

<sup>1</sup> Insert the first day of the term of the Lease.

<sup>2</sup> The maximum allowable length of a HOME Coupon Contract is two years.

<sup>3</sup> Modify the paragraph based on PJ policy.

<sup>4</sup> Insert the number of days notice the owner must provide of a rent increase. At least 60 days is recommended to enable the program administrator 30 days to review the rent and still enable the landlord to give the tenant 30 days notice.

HOME Rental Assistance Contract (Page Two)

with 30 days' written notice of intent to vacate. If the program administrator rejects the proposed rent, the program administrator must give both the Tenant and the Landlord 30 days' notice of intent to terminate the Contract.

- C. *Tenant Share of the Rent.* Initially, and until such time as both the Landlord and the Tenant are notified by the (program administrator), the Tenant's share of the rent shall be \$\_\_\_\_\_.
- D. *Program Administrator Share of the Rent.* Initially, and until such time as both the Landlord and Tenant are notified by the (program administrator), the (program administrator's) share of the rent shall be \$\_\_\_\_\_. Neither the (program administrator) nor HUD assumes any obligation for the Tenant's rent, or for payment of any claim by the Owner against the Tenant. The (program administrator's) obligation is limited to making rental payments on behalf of the Tenant in accordance with this Contract.
- E. *Payment Conditions.* The right of the owner to receive payments under this Contract shall be subject to compliance with all of the provisions of the Contract. The Landlord shall be paid under this Contract on or about the first day of the month for which the payment is due. The Landlord agrees that the endorsement on the check shall be conclusive evidence that the Landlord received the full amount due for the month, and shall be a certification that:
  - 1. the Contract unit is in decent, safe and sanitary condition, and that the Landlord is providing the services, maintenance and utilities agreed to in the Lease.
  - 2. the Contract unit is leased to and occupied by the Tenant named above in this Contract.
  - 3. the Landlord has not received and will not receive any payments as rent for the Contract unit other than those identified in this Contract.
  - 4. to the best of the Landlord's knowledge, the unit is used solely as the Tenant's principal place of residence.
- F. *Overpayments.* If the (program administrator) determines that the Landlord is not entitled to any payments received, in addition to other remedies, the (program administrator) may deduct the amount of the overpayment from any amounts due the Landlord, including the amounts due under any other Rental Assistance Coupon Contract.

4. HOUSING QUALITY STANDARDS AND LANDLORD-PROVIDED SERVICES

- A. The Landlord agrees to maintain and operate the Contract unit and related facilities to provide decent, safe and sanitary housing in accordance with 24 CFR Section 882.109, including all of the services, maintenance and utilities agreed to in the Lease.
- B. The (program administrator) shall have the right to inspect the Contract unit and related facilities at least annually, and at such other times as may be necessary to assure that the unit is in decent, safe, and sanitary condition, and that required maintenance, services and utilities are provided.
- C. If the (program administrator) determines that the Landlord is not meeting these obligations, the program administrator shall have the right, even if the Tenant continues in occupancy, to terminate payment of the (program administrator's) share of the rent and/or terminate the Contract.

5. TERMINATION OF TENANCY

The Landlord may evict the Tenant following applicable state and local laws. The Landlord must give the Tenant at least 30 days' written notice of the termination and notify the (program administrator) in writing when eviction proceedings are begun. This may be done by providing the (program administrator) with a copy of the required notice to the tenant.

HOME Rental Assistance Contract (Page Three)

6. FAIR HOUSING REQUIREMENTS

- A. *Nondiscrimination.* The Landlord shall not, in the provision of services or in any other manner, discriminate against any person on the grounds of age, race, color, creed, religion, sex, handicap, national origin, or familial status. The obligation of the Landlord to comply with Fair Housing Requirements insures to the benefit of the United States of America, the Department of Housing and Urban Development, and the (program administrator), any of which shall be entitled to involve any of the remedies available by law to redress any breach or to compel compliance by the Landlord.
- B. *Cooperation in Quality Opportunity Compliance Reviews.* The Landlord shall comply with the (program administrator) and with HUD in conducting compliance reviews and complaint investigations pursuant to all applicable civil rights statutes, Executive Orders and all related rules and regulations.

7. (Program administrator) AND HUD ACCESS TO LANDLORD RECORDS

- A. The Landlord shall provide any information pertinent to this Contract which the (program administrator) or HUD may reasonably require.
- B. The Landlord shall permit the (program administrator) of HUD, or any of their authorized representatives, to have access to the premises and, for the purposes of audit and examination, to have access to any books, documents, papers, and records of the Landlord to the extent necessary to determine compliance with this Contract.

8. RIGHTS OF (Program administrator) IF LANDLORD BREACHES THE CONTRACT

- A. Any of the following shall constitute a breach of the Contract:
  - (1) If the Landlord has violated any obligation under this Contract; or
  - (2) If the Landlord has demonstrated any intention to violate any obligation under this Contract; or
  - (3) If the Landlord has committed any fraud or made any false statement in connection with the Contract, or has committed fraud or made any false statement in connection with any Federal housing assistance program.
- B. The PHA's right and remedies under the Contract include recovery of overpayments, termination or reduction of payments, and termination of the Contract. If the (program administrator) determines that a breach has occurred, the program administrator may exercise any of its rights or remedies under the Contract. The (program administrator) shall notify the Landlord in writing of such determination, including a brief statement of the reasons for the determination. The notice by the PHA to the landlord may require the Landlord to take corrective action by a time prescribed in the notice.
- C. Any remedies employed by the (program administrator) in accordance with this Contract shall be effective as provided in a written notice by the (program administrator) to the Landlord. The (program administrator's) exercise or non-exercise of any remedy shall not constitute a waiver of the right to exercise that or any other right or remedy at any time.

HOME Rental Assistance Contract (Page Four)

**9. PHA RELATION TO THIRD PARTIES**

- A. The (program administrator) does not assume any responsibility for, or liability to, any person injured as a result of the Landlord's action or failure to act in connection with the implementation of this Contract, or as a result of any other action or failure to act by the Landlord.
- B. The Landlord is not the agent of the (program administrator) and this Contract does not create or affect any relationship between the (program administrator) and any lender to the Landlord, or any suppliers, employees, contractors or subcontractors used by the Landlord in connection with this Contract.
- C. Nothing in this Contract shall be construed as creating any right of the Tenant or a third party (other than HUD) to enforce any provision of this Contract or to assess any claim against HUD, the (program administrator) or the Landlord under this Contract.

**10. CONFLICT OF INTEREST PROVISIONS**

- A. No employee of the (program administrator) who formulates policy or influences decisions with respect to the Rental Assistance Program, and no public official or member of a governing body or state or local legislator who exercise his functions or responsibilities with respect to the program shall have any direct or indirect interest during this person's tenure, or for one year thereafter, in this contract or in any proceeds or benefits arising from the Contract or to any benefits which may arise from it.

**11. TRANSFER OF THE CONTRACT**

The Landlord shall not transfer in any form this Contract without the prior written consent of the (program administrator). The (program administrator) shall give its consent to a transfer if the transferee agrees in writing (in a form acceptable to the (program administrator)) to comply with all terms and conditions of this Contract.

**12. ENTIRE AGREEMENT: INTERPRETATION**

- A. This Contract contains the entire agreement between the Landlord and the program administrator. No changes in this Contract shall be made except in writing signed by both the Landlord and the (program administrator).
- B. The Contract shall be interpreted and implemented in accordance with HUD requirements.

HOME Rental Assistance Contract (Page Five)

13. WARRANTY OF LEGAL CAPACITY AND CONDITION OF UNIT

- A. The Landlord warrants the unit is in decent, safe, and sanitary condition as defined in 24 CFR Section 882.109, and that the Landlord has the legal right to lease the dwelling unit covered by this Contract during the Contract term.
- B. The party, if any, executing this Contract on behalf of the Landlord hereby warrants that authorization has been given by the Landlord to execute it on behalf of the Landlord.

Landlord Name (Type or Print):	(Program administrator) Representative (Type of Print):
(Signature/Date)	(Signature/Date)

WARNING: 18 U.S.C. 1001 provides, among other things, that whoever knowingly and willingly makes or uses a document or writing containing any false, fictitious, or fraudulent statements or entries, in any matter within the jurisdiction of any department or agency of the United States, shall be fined not more than \$10,000, or imprisoned for not more than five years, or both.

LANDLORD'S CHECK TO BE MAILED TO: SS NO. \_\_\_\_\_

NAME(S) \_\_\_\_\_

ADDRESS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE OF OWNER      DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE OF OWNER      DATE

r. Anexo de Arrendamiento

LEASE ADDENDUM

TENANT	LANDLORD	UNIT NO. & ADDRESS

This lease addendum adds the following paragraphs to the Lease between the Tenant and Landlord referred to above.

**A. Purpose of the Addendum.** The lease for the above-referenced unit is being amended to include the provisions of this addendum because the Tenant has been approved to receive rental assistance under the [program administrator's] HOME Rental Assistance Program. Under the Rental Assistance Program, the [program administrator] will make monthly payments to the Landlord on behalf of the Tenant.

The Lease has been signed by the parties on the condition that the [program administrator] and Landlord will promptly execute a HOME Rental Assistance Contract. This Lease shall not become effective unless the Contract has been executed by both the Landlord and the [program administrator], effective the first day of the term of the Lease.

**B. Conflict with Other Provisions of the Lease.** In case of any conflict between the provisions of this Addendum and other sections of the Lease, the provisions of this Addendum shall prevail.

**C. Terms of the Lease.** The term shall begin on \_\_\_\_\_ and shall continue until: (1) the Lease is terminated by the Landlord in accordance with applicable state and local Tenant/Landlord laws; (2) the Lease is terminated by the Tenant in accordance with the Lease or by mutual agreement during the term of the Lease; or (3) termination of the HOME Rental Assistance Program Contract by the [program administrator].

**D. Rental Assistance Payment.** Each month the [program administrator] will make a rental assistance payment to the Landlord on behalf of the Tenant. This payment shall be credited by the Landlord toward the monthly rent payable by the Tenant. The balance of the monthly rent shall be paid by the Tenant.

**E. Security Deposit**

(1) The (Tenant/[program administrator]) has deposited \$ \_\_\_\_\_ with the Landlord as a Security Deposit. The Landlord will hold this security deposit during the period the Tenant occupies the dwelling unit under the Lease. The Landlord shall comply with state and local laws regarding interest payments on security deposits.

(2) After the Tenant has moved from the dwelling unit, the Landlord may, subject to state and local laws, use the security deposit, including any interest on the deposit, as reimbursement for rent or any other amounts payable by the tenant under the Lease. The Landlord will give the Tenant a written list of all items charged against the security deposit and the amount of each item. After deducting the amount used as reimbursement to the Landlord, the Landlord shall promptly refund the full amount of the balance to the (Tenant/[program administrator]).

**F. Utilities and Appliances.** The utilities and appliances listed in Column 1 are provided by the Landlord and included in the rent. The utilities and appliances listed in Column 2 below are not included in the rent and are paid separately by the Tenant.

UTILITY/APPLIANCE	Included in Rent	Tenant Paid
Garbage Collection		
Water/Sewer		
Heating Fuel (specify)		
Lights, electric		
Cooking Fuel (specify)		
Other (specify)		
Refrigerator		
Stove/Range		

**G. Household Members.** Household members authorized to live in this unit are listed below. The Tenant may not permit other persons to join the Household without notifying the [program administrator] and obtaining the Landlord’s permission. Household members:

**H. Housing Quality Standards.** The Landlord shall maintain the dwelling unit, common areas, equipment, facilities and appliances in decent, safe, and sanitary condition (as determined by Section 8 Housing Quality Standards).

**I. Termination of Tenancy.** The Landlord may evict the Tenant following applicable state and local laws. The landlord must provide the Tenant with at least 30 days’ written notice of the termination. The Landlord must notify the [program administrator] in writing when eviction proceedings are begun. This may be done by providing the [program administrator] with a copy of the required notice to the Tenant.

**J. Prohibited Lease Provision.** Any provision of the Lease which falls within the classifications below shall not apply and not be enforced by the Landlord.

- (1) *Confession of Judgment.* Consent by the Tenant to be sued, to admit guilt, or to a judgment in favor of the landlord in a lawsuit brought in connection with the Lease.
- (2) *Treatment of Property.* Agreement by the Tenant that the Landlord may take or hold the Tenant's property, or may sell such property without notice to the Tenant and a court decision on the rights of the parties.
- (3) *Excusing the Landlord from Responsibility.* Agreement by the Tenant not to hold the Landlord or Landlord's agent legally responsible for any action or failure to act, whether intentional or negligent.
- (4) *Waiver of Legal Notice.* Agreement by the Tenant that the Landlord may institute a lawsuit without notice to the Tenant.
- (5) *Waiver of Court Proceedings for Eviction.* Agreement by the Tenant that the Landlord may evict the Tenant Family (i) without instituting a civil court proceedings in which the Family has the opportunity to present a defense, or (ii) before a decision by the court on the rights of the parties.
- (6) *Waiver of Jury Trial.* Authorization to the Landlord to waive the Tenant's right to a trial by jury.
- (7) *Waiver of Right to Appeal Court Decision.* Authorization to the Landlord to waive the Tenant's right to appeal a court decision or waive the Tenant's right to sue to prevent a judgment from being put into effect.
- (8) *Tenant Chargeable with Cost of Legal Actions Regardless of Outcome of the Lawsuit.* Agreement by the Tenant to pay lawyer's fees or other legal costs whenever the Landlord decides to sue, whether or not the Tenant wins.

**K. Nondiscrimination.** The Landlord shall not discriminate against the Tenant in the provision of services, or in any other manner, on the grounds of age, race, color, creed, religion, sex, handicap, national origin, or familial status.

TENANT SIGNATURES	LANDLORD SIGNATURES
By: (Type or Print Name of Tenant Representative)	LANDLORD NAME:
(Signature/Date)	By: (Type or Print Name of Landlord Representative)
By: (Type or Print Name of Tenant Representative)	(Signature/Date)
(Signature/Date)	

### **3. REHABILITACION DE VIVIENDAS OCUPADAS POR DUEÑOS**





**PRE- SOLICITUD DE ASISTENCIA**  
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA VIVIENDAS DE LOS DUEÑOS

**13. TIPO DE INGRESOS MENSUAL:**

PROCEDENCIA DE INGRESOS	MARQUE	CANTIDAD DE INGRESO	FRECUENCIA (semanal, bi-semanal, quincenal, mensual)
Sueldo / Salarios (incluye propinas, horas extras, bonos)	<input type="checkbox"/>		
Trabajo por cuenta propia/ Negocio Propio	<input type="checkbox"/>		
Seguro Social (SS)	<input type="checkbox"/>		
Seguro Social por Incapacidad (SSDI)	<input type="checkbox"/>		
Pensión/ Retiro/ A anualidades	<input type="checkbox"/>		
Beneficio de Veterano	<input type="checkbox"/>		
Beneficio por Desempleo	<input type="checkbox"/>		
Manutención / Pensión Alimentaria (ASUME)	<input type="checkbox"/>		
Certificación de PAN/ TANF	<input type="checkbox"/>		
Ingresos a través de Ayuda Familiar	<input type="checkbox"/>		
Solicitante NO posee ingresos	<input type="checkbox"/>		
Otros, especifique: _____			
<b>TOTAL DE INGRESOS*</b>		<b>\$ _____</b>	

**15. COMENTARIOS/OBSERVACIONES:**

**16. DETERMINACIÓN PRELIMINAR DE ELEGIBILIDAD HOME**

Conforme a la información de ingresos declarada por el hogar en la sección anterior, el personal técnico del Departamento de Vivienda completará las tablas de elegibilidad del PROGRAMA HOME, utilizando los límites de ingresos publicados por HUD detallada a continuación:

FY2025 Límites de Ingresos	Composición Familiar							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Límite de Ingreso Anual HOME 80%	\$21,800	\$24,900	\$28,000	\$31,100	\$33,600	\$36,100	\$38,600	\$41,100



**PRE- SOLICITUD DE ASISTENCIA**  
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA VIVIENDAS DE LOS DUEÑOS

16. CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PROVISTA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y CORRECTA. DECLARO QUE LA INFORMACIÓN HA SIDO SUMINISTRADA VOLUNTARIAMENTE Y SIN COACCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR MI ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA OCUPADA POR SU DUEÑO BAJO EL PROGRAMA HOME.

AUTORIZO AL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO A VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA, CONFORME A LO REQUERIDO POR 24 CFR §92.203 Y LAS REGULACIONES FEDERALES APLICABLES.

RECONOZCO QUE PROVEER INFORMACIÓN FALSA, INCOMPLETA O ENGAÑOSA PUEDE RESULTAR EN DESCALIFICACIÓN DEL PROGRAMA, DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS, Y/O PENALIDADES CIVILES Y CRIMINALES CONFORME A 18 U.S.C. §1001 Y DEMÁS LEYES APLICABLES.

CERTIFICO QUE NO HE RECIBIDO ASISTENCIA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL PREVIA PARA REHABILITAR ESTA VIVIENDA QUE CONSTITUYA UNA DUPLICIDAD DE BENEFICIOS BAJO LAS REGULACIONES APLICABLES AL PROGRAMA HOME.

CERTIFICO, ADEMÁS, QUE HE SIDO ORIENTADO(A) RESPECTO A LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA HOME PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS OCUPADAS POR DUEÑOS, INCLUYENDO EL PERÍODO DE ASEQUIBILIDAD Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PROPIETARIO.

_____	_____
FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA (MES/DIA/AÑO)

_____	_____
FIRMA DE PAREJA (si aplica)	FECHA (MES/DIA/AÑO)

Para recibir información u orientación sobre el Programa, los interesados pueden comunicarse con (787)761-0172 extensiones 2701, 2709, o puede escribirnos a la siguiente dirección: [rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr](mailto:rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr)





**SOLICITUD DE ASISTENCIA**  
PROGRAMA DE DONATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MEJORAS DE LA VIVIENDA

13. ASISTENCIA FINANCIERA SOLICITADA – REPARACIONES AL HOGAR	
Tipo de Ayuda	Descripción general de la ayuda solicitada
<input type="checkbox"/> Reemplazo de Ventanas <input type="checkbox"/> Reemplazo de Puertas <input type="checkbox"/> Instalación de Cisterna con Sistema de Bomba <input type="checkbox"/> Impermeabilización de Techo <input type="checkbox"/> Pintura interna/externa <input type="checkbox"/> Reemplazo de Gabinetes <input type="checkbox"/> Reparación de Piso <input type="checkbox"/> Reparación Eléctrica <input type="checkbox"/> Reparación sanitaria/ Plomería <input type="checkbox"/> Reparación de Paredes <input type="checkbox"/> Limpieza con Máquina a Presión. <input type="checkbox"/> Reparación de Techos en concreto con varilla expuesta. <input type="checkbox"/> Reparación de Techos en Zinc <input type="checkbox"/> Reparación de Baño <input type="checkbox"/> Reparaciones de Plafón <input type="checkbox"/> Reparación para accesibilidad / ADA <input type="checkbox"/> Rampas accesibles <input type="checkbox"/> Mitigación de moho <input type="checkbox"/> Evaluación de asbesto <input type="checkbox"/> Otras Obras: _____ <hr/>	

14. TIPO DE INGRESOS MENSUAL:

PROCEDENCIA DE INGRESOS	MARQUE	CANTIDAD DE INGRESO	FRECUENCIA (semanal, bi-semanal, quincenal, mensual)
Sueldo / Salarios (incluye propinas, horas extras, bonos)	<input type="checkbox"/>		
Trabajo por cuenta propia/ Negocio Propio	<input type="checkbox"/>		
Seguro Social (SS)	<input type="checkbox"/>		



**SOLICITUD DE ASISTENCIA**

PROGRAMA DE DONATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MEJORAS DE LA VIVIENDA

Seguro Social por Incapacidad (SSDI)	<input type="checkbox"/>		
Pensión/ Retiro/ Anualidades	<input type="checkbox"/>		
Beneficio de Veterano	<input type="checkbox"/>		
Beneficio por Desempleo	<input type="checkbox"/>		
Manutención / Pensión Alimentaria (ASUME)	<input type="checkbox"/>		
Certificación de PAN/ TANF	<input type="checkbox"/>		
Ingresos a través de Ayuda Familiar	<input type="checkbox"/>		
Solicitante NO posee ingresos	<input type="checkbox"/>		
Otros, especifique: _____			
<b>TOTAL DE INGRESOS*</b>		\$ _____	

**15. COMENTARIOS/OBSERVACIONES:**

16. CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PROVISTA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y CORRECTA. DECLARO QUE LA INFORMACIÓN HA SIDO SUMINISTRADA VOLUNTARIAMENTE Y SIN COACCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR MI ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDA OCUPADA POR SU DUEÑO BAJO EL PROGRAMA HOME.

AUTORIZO AL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO A VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA, CONFORME A LO REQUERIDO POR 24 CFR §92.203 Y LAS REGULACIONES FEDERALES APLICABLES.

RECONOZCO QUE PROVEER INFORMACIÓN FALSA, INCOMPLETA O ENGAÑOSA PUEDE RESULTAR EN DESCALIFICACIÓN DEL PROGRAMA, DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS, Y/O PENALIDADES CIVILES Y CRIMINALES CONFORME A 18 U.S.C. §1001 Y DEMÁS LEYES APLICABLES.

CERTIFICO QUE NO HE RECIBIDO ASISTENCIA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL PREVIA PARA REHABILITAR ESTA VIVIENDA QUE CONSTITUYA UNA DUPLICIDAD DE BENEFICIOS BAJO LAS REGULACIONES APLICABLES AL PROGRAMA HOME.



**SOLICITUD DE ASISTENCIA**  
PROGRAMA DE DONATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MEJORAS DE LA VIVIENDA

CERTIFICO, ADEMÁS, QUE HE SIDO ORIENTADO(A) RESPECTO A LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA HOME PARA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS OCUPADAS POR DUEÑOS, INCLUYENDO EL PERÍODO DE ASEQUIBILIDAD Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PROPIETARIO.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA (MES/DIA/AÑO)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE PAREJA (si aplica)

\_\_\_\_\_  
FECHA (MES/DIA/AÑO)

**17. ACOMPAÑE ESTA SOLICITUD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Copia de la escritura de propiedad perteneciente a la unidad para la cual solicita asistencia del Programa de Rehabilitación de Viviendas Ocupadas por Dueños. En casos especiales, evidencia legal aceptable, como:
  - Contrato de usufructo o dación.
  - Declaratoria de herederos con poder notarial firmado por todos los herederos.
  - Cesión de derechos debidamente legalizada.
  - Otra evidencia aceptada mediante política especial adoptada por el Municipio conforme a ley estatal y validada con consulta legal.
- Copia de identificación con fotos de propietarios que aparecen en la escritura de propiedad.
- Evidencia que reside en esa dirección (copia de facturas (AAA, LUMA, etc.) a nombre del solicitante o algún miembro del componente familiar.
- Copia de tarjetas(s) de seguro social (según aplique) u copia de la tarjeta de residencia, en caso de ser extranjero.
- Certificados de nacimientos.
- Certificado de Matrimonio (según aplique)
- Certificado de Divorcio (según aplique)
- Certificado de Defunción (según aplique)



## SOLICITUD DE ASISTENCIA

PROGRAMA DE DONATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MEJORAS DE LA VIVIENDA

- Documentos de Ingresos de la Familia (mayores de 18 años) según apliquen:**
  - Copia(s) de la planilla de contribución sobre ingresos radicadas en los últimos dos (2) años anteriores de la fecha de la solicitud (según aplique).
  - Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente No está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (Modelo SC 2781 del Departamento de Hacienda (según aplique).
  - Carta de cesantía o despido (según aplique).
  - Certificación del desempleo (todos los mayores de 18 años en la composición familiar) (según aplique).
  - Explicación sobre pérdida de contratos (según aplique).
  - Explicación sobre pérdida de trabajo por cuenta propia (según aplique).
  - Carta de reducción de jornada (horario) y/o paga (según aplique).
  - Talonarios de empleo y/o evidencia de salario/ingresos de al menos dos (2) periodos de pago recientes (según aplique).
  - Certificación del Programa de Asistencia Nutricional (Forma: DSS-186) (según aplique).
  - Certificación del Programa de Asistencia Económica (según aplique).
  - Certificación de Pensión Alimentaria de ASUME (Forma ASM-138), a nombre del padre o sentencia de divorcio con las estipulaciones (carta para todo menor de la composición familiar) (según aplique).
  - Certificación de Beneficios del Seguro Social (según aplique).
  - Certificación de trabajo por cuenta propia, copia de contrato u otro (según aplique).
  - Certificación de ayuda económica recibida de familiares y/o amigos (según aplique).
  - 2 meses consecutivos de estados bancarios (evidencia de cuentas de cheques y/o ahorros bancarios, valores, depósitos, certificados de ahorros, fondos de compra o venta, cuentas de inversiones, valor en efectivo de depósitos, IRA, KEOGH y/o cuentas similares de retiro, herencias, loterías, seguros, demandas, adquisición de capital) (según aplique).
  - Certificación de otras ayudas o beneficios: Fondo del Seguro del Estado, Retiro, SINOT, Veteranos, Pensiones y otros (según aplique).
  - Certificación de Valores del CRIM
  - Certificación de No Deuda del CRIM




## SOLICITUD DE ASISTENCIA

PROGRAMA DE DONATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MEJORAS DE LA VIVIENDA

Para recibir información u orientación sobre el Programa, los interesados pueden comunicarse con (787)761-0172 extensiones 2701, 2709, o puede escribirnos a la siguiente dirección: [rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr](mailto:rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr)

**RECUERDE FIRMAR Y FECHAR LA SOLICITUD EN EL INCISO 16**

u. Determinación de Elegibilidad y Otorgación de Asistencia

 <p>Departamento de <b>VIVIENDA</b> Municipio Autónomo de Trujillo Alto</p>	<p><b>PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PROPIETARIOS DE VIVIENDAS</b> <b>PROGRAMA HOME</b></p>
<p><b>DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y OTORGACIÓN DE ASISTENCIA</b></p> <p>PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO</p>	
<p>NOMBRE DEL PARTICIPANTE:</p>	<p>CASO # -</p>
<p>DIRECCION DE PROPIEDAD:</p>	
<p> </p>	
<p> </p>	
<p><b>DETERMINACIÓN</b></p>	
<p style="text-align: center;">___ APROBADA</p> <p>Cumple con <b>todos los factores de elegibilidad</b> de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ser dueño de la propiedad,</li> <li>2) residir en la misma,</li> <li>3) demostrar titularidad sobre la residencia</li> <li>4) las reparaciones y mejoras necesarias en la vivienda cualifican como una condición de inseguridad de vivienda a tenor con el Informe Opinión de Costos-Diseñador/Inspector (MTA 006) y la Guía Administrativa</li> <li>5) cumple con los parámetros de ingresos bajos-moderados bajo el Programa de Rehabilitación para Propietarios de Vivienda:</li> </ol> <p>___ La familia es dueña de la propiedad.</p> <p>___ La familia reside en la unidad.</p> <p>___ La familia demostró titularidad de la residencia.</p> <p>___ La familia vive en una condición de inseguridad de vivienda.</p> <p>___ La familia cumple con los parámetros de ingresos bajos-moderados.</p>	<p style="text-align: center;">___ DENEGADA (indique la razón)</p> <p>___ La familia NO es dueña de la propiedad.</p> <p>___ La familia NO reside en la unidad.</p> <p>___ La familia NO demostró titularidad de la residencia.</p> <p>___ La familia NO vive en una condición de inseguridad de vivienda.</p> <p>___ La familia NO cumple con los parámetros de ingresos bajos-moderados.</p> <p>___ La familia NO cumplió con algún requerimiento de los documentos solicitados.</p> <p>___ No hay fondos disponibles.</p> <p>___ Otro(s) (explique abajo) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>ASISTENCIA A SER OTORGADA AL PARTICIPANTE</b></p>	
<p>Asistencia de Mejoras de la Vivienda:</p> <p style="text-align: center;">\$ _____ Costo de Materiales</p> <p style="text-align: center;">\$ _____ Costo de Mano de Obra</p> <p style="text-align: center;">\$ _____ Cantidad Total de Asistencia Aprobada</p>	
<p>[ CONTINÚA EN LA PRÓXIMA PÁGINA ]</p>	
<p style="font-size: small;">VMR 004 FORM– Determinación de Elegibilidad</p>	



DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y OTORGACIÓN DE ASISTENCIA

CASO # -

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Este caso cumple con todos los requisitos establecidos en la Guía del PROGRAMA DE DONATIVOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MEJORAS A LA VIVIENDA (CSLFRF) y se determinó que la familia es elegible para recibir asistencia:

CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA Y COMPLETA

\_\_\_\_\_  
Firma del Manejador de Caso

\_\_\_\_\_  
Fecha

La asistencia arriba indicada es la cantidad máxima que el participante recibirá para los conceptos aplicables. Esta asistencia constituye una ayuda al participante para lograr que este logre una recuperación y retorno a un ambiente de seguridad de vivienda (salud y ambiente). Bajo ningún concepto esta ayuda es permanente y excederá el término y la cantidad establecida en este documento. El Municipio de Trujillo Alto está obligado a reembolsar toda cantidad de fondos otorgados a un participante que por medio de una revisión o monitoría se determine que no cumple con los requisitos del programa.


\_\_\_\_\_  
NOMBRE (LETRA DE MOLDE) Y FIRMA DEL SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
FECHA

Todo pago por concepto de asistencia financiera descritos anteriormente no puede ser hechos únicamente al participante, estos se harán a nombre del beneficiario y del proveedor de los servicios (contratista).

**COMPLETE EL DOCUMENTO EN TODAS SUS PARTES, SI NO APLICA UTILICE N/A PARA LAS QUE NO APLIQUEN**

v. Declaración de Cero Ingresos



Departamento de  
**VIVIENDA**  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto

**PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDA**  
**PROGRAMA HOME**

**DECLARACIÓN DE CERO INGRESO DEL HOGAR**

Yo/ Nosotros, los abajo firmantes:

<b>NOMBRE DE SOLICITANTE (LETRA DE MOLDE):</b>		<b>NÚM. IDENTIFICACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE CÓNYUGE/ CO PROPIETARIO (LETRA DE MOLDE) (SI APLICA):</b>		<b>NÚM. IDENTIFICACIÓN:</b>	

**Miembros adultos del hogar (18 + años) (Cada adulto debe firmar esta certificación)**

Nombre Completo	Relación	Núm. de Identificación	Firma	Fecha

Declaramos bajo juramento que:

1. Actualmente no recibimos ingresos de ninguna de las siguientes fuentes:
  - a. Trabajo asalariado o por cuenta propia
  - b. Beneficios del Seguro Social/ Seguro Social Suplementario
  - c. Pensiones, beneficios de veteranos o retirados
  - d. Beneficios o desempleo estatal/federal
  - e. Alquileres o ingresos por propiedad
  - f. Pago de manutención (child support)
  - g. Asistencia monetaria de familiares o terceros
  - h. Pagos en efectivo, trabajos informales o “por debajo de la mesa”
  - i. Cualquier otro tipo de ingreso monetario.
2. No recibimos depósitos bancarios recurrentes que constituyan ingresos.
3. Notificaremos inmediatamente si comenzamos a recibir ingresos.
4. Entendemos que proporcionar información falsa puede resultar en:
  - a. Cancelación de asistencia
  - b. Reembolso total de fondos HOME.
  - c. Remisión a autoridades federales bajo 18 U.S.C. §1001 (fraude gubernamental).

**Motivo por el cual no recibimos ingresos:**


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REV. 10/2025 1 | Page

<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	<hr/>
Nombre del solicitante (letra de molde)	Nombre del cónyuge/ pareja (letra de molde)
<hr/>	<hr/>
Firma del solicitante	Firma del cónyuge/ pareja
<hr/>	<hr/>
Fecha de la firma del solicitante	Fecha de la firma del cónyuge / pareja

w. Modelo de Hoja de Cotejo – Solicitud y Documentos

 <p>Departamento de <b>VIVIENDA</b> Municipio Autónomo de Trujillo Alto</p>	<p><b>PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDA</b> <b>PROGRAMA HOME</b></p>
<b>HOJA DE COTEJO   SOLICITUD Y DOCUMENTOS</b>	
<b>Nombre del Participante:</b>	
<b>Número de Teléfono:</b>	<b>Número de Caso:</b>
<b>Dirección Física:</b>	
<p>Use esta hoja para verificar que el expediente del participante contiene todos los documentos requeridos para determinar elegibilidad bajo el Programa HOME (24 CFR §92.203 y §92.508).</p>	
<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE CON LA SOLICITUD DE ASISTENCIA FINANCIERA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pre-Solicitud de asistencia HOME completa y firmada.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de asistencia HOME completa y firmada.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de la escritura o evidencia legal de titularidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación del CRIM de No Deuda y Valores.</li> <li><input type="checkbox"/> Identificación con foto del/ los propietarios.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de la tarjeta de residencia, en caso de ser extranjero.</li> <li><input type="checkbox"/> Tarjeta de Seguro Social (miembros mayores de 18 años)</li> <li><input type="checkbox"/> Certificados de Nacimiento (miembros aplicables)</li> <li><input type="checkbox"/> Evidencia de residencia actual en la propiedad (marque abajo la que aplique).                  ___ LUMA    ___ AAA    ___ Otro;              Si es otro indique cuál: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de ocupación del dueño (formulario HOME) Tarjeta(s) del seguro social (según aplique).</li> </ul>	
Hoja de Cotejo   Solicitud y Documentos	1

**Hoja de Cotejo  
Solicitud y Documentos**

**Documentos de Ingresos de la Familia** (Mayores de 18 años) según aplique:

- Talonarios últimos 2 más recientes.
- Carta de beneficios Seguro Social / SSI / SSDI
- Certificación del desempleo (todos los mayores de 18 años en la composición familiar)
- Certificación ASUME / sentencia (si aplica)
- Prueba de ingresos por cuenta propia (declaración de ingresos, etc.)
- Últimas dos (2) planillas de contribución estatal más reciente o forma SC 2781.
- Certificación PAN/TANF
- Declaración Jurada de Cero Ingreso (si aplica)
- Certificación de no duplicidad de asistencia (HOME)
- Consentimiento de verificación de información (HUD/municipio)
- Certificación de ayuda económica recibida de familiares y/o amigos (según aplique).
- Carta de cesantía o despido (según aplique).
- Explicación sobre pérdida de contratos (según aplique).
- Carta de reducción de jornada (horario) y/o paga (según aplique).
- últimos 2 estados de cuenta bancaria (evidencia de cuentas de cheques y/o ahorros bancarios, valores, depósitos, certificados de ahorros, fondos de compra o venta, cuentas de inversiones, valor en efectivo de depósitos, IRA, KEOGH y/o cuentas similares de retiro, herencias, loterías, seguros, demandas, adquisición de capital) (según aplique).
- Certificación de otras ayudas o beneficios: Fondo del Seguro del Estado, Retiro, SINOT, Veteranos, Pensiones y otro que aplique.

**Hoja de Cotejo  
Solicitud y Documentos**

--	--

<b>Otros documentos para el expediente:</b>	<b>COMENTARIOS</b>
<input type="checkbox"/> Informe de tasación.  <input type="checkbox"/> Estimado detallado de costos.  <input type="checkbox"/> Certificado de Matrimonio (según aplique).  <input type="checkbox"/> Certificado de Divorcio (según aplique).  <input type="checkbox"/> Certificado de Defunción (según aplique).  <b>Documentos Técnicos y del Proceso:</b>  <input type="checkbox"/> Evaluación Ambiental (24 CFR Part 58) – completada antes de la obra.  <input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos de plomo (si es construida antes del 1978).  <input type="checkbox"/> Inspección Inicial HQS/NSPIRE.  <input type="checkbox"/> Certificación de Visita al Hogar.  <input type="checkbox"/> Determinación de Elegibilidad y Otorgación de Asistencia.  <input type="checkbox"/> Determinación de reparaciones y mejoras al hogar y estimado de costos (incluido en Informe Opinión de Costos-Diseñador/Inspector.  <input type="checkbox"/> Acuerdo de Asistencia / Restricción de Uso para Registro  <input type="checkbox"/> Contrato ejecutado con contratista.  <input type="checkbox"/> Certificación de Inicio de Obra.  <input type="checkbox"/> Inspecciones intermedias y fotos.  <input type="checkbox"/> Inspección Final y Certificado HQS/NSPIRE.	

**Hoja de Cotejo  
Solicitud y Documentos**

<input type="checkbox"/> Certificación Final de Participante.	
<input type="checkbox"/> Cierre de Caso – Documentación completa.	

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

x. Modelo de Primera Cita – Notificación para Evaluación Inicial



PO Box 1869 Trujillo Alto, P.R. 00977  
(787) 761-0172, Ext. 2701  
vivienda@vivienda.trujilloalto.pr

**PRIMERA CITA – NOTIFICACION PARA EVALUACION  
INICIAL Y ENTREGA DE DOCUMENTOS**  
PROGRAMA HOME – REHABILITACION PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDAS

[Fecha]

[Nombre del participante]

[Dirección del participante]

Estimado/a Sr./Sra. [Apellidos]:

Reciba un cordial saludo.

El Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Trujillo Alto le informa que, como parte del proceso de evaluación del Programa Home – Rehabilitación para Propietarios de Viviendas, su solicitud preliminar ha sido recibida y requiere ser completada mediante entrevista presencial.

Por este medio, le citamos para:

Fecha: [Redacted]

Hora: [Redacted]

Lugar: Departamento de Vivienda primer piso del Centro de Gobierno Municipal Trujillo Alto, Puerto Rico

Técnico: [Nombre]

Durante esta cita deberá entregar los siguientes documentos:


1. Identificación con foto (solicitante y copropietario).
2. Copia de Tarjeta de Seguro Social.
3. Certificados de Nacimiento (miembros aplicables).
4. Certificado de Matrimonio (según aplique).
5. Certificado de Divorcio.
6. Certificado de Defunción.
7. Evidencia de propiedad (Escritura, Certificación Registral). En casos especiales, evidencia legal aceptable, como:
  - a. Contrato de Compraventa.
  - b. Contrato de usufructo o dación.
  - c. Declaratoria de Herederos con poder notarial firmado por todos los herederos.
  - d. Cesión de derechos debidamente legalizada.

- e. Otra evidencia aceptada mediante política especial adoptada por el Municipio conforme a ley estatal y validada con consulta legal.
- 8. Evidencia de ocupación principal.
  - a. Certificación y/o Factura de Agua.
  - b. Certificación y/o Factura de Luz.
- 9. Certificación de Ingresos de todos los miembros del hogar, estos son:
  - a. Últimos dos (2) talonarios recientes consecutivos. (no más de 60 días).
  - b. Carta de beneficio de Seguro Social.
  - c. Certificación de desempleo.
  - d. Certificación de ASUME/ sentencia.
  - e. Prueba de ingresos por cuenta propia.
  - f. Últimas dos (2) planillas de contribución estatal mas reciente o forma SC 2781.
  - g. Carta de cesantía o despido (si aplica).
  - h. Carta de reducción de jornada (horario) y/o paga.
  - i. Últimos dos (2) estados de cuenta bancaria.
  - j. Certificación de otras ayudas o beneficios: Fondo del Seguro del Estado, Retiro, SINOT, Veterano, Pensiones y otro que aplique.


La evaluación inicial es un requisito obligatorio conforme a la reglamentación federal 24 CFR §92.254 y §92.203, y permitirá determinar si cumple con los criterios de elegibilidad del Programa.

Para más información se puede comunicar al (787) 761-0172 ext 2701 o 2709 o escribir al siguiente correo electrónico: [rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr](mailto:rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr)

y. Modelo de Autorización para Verificación de Información

	<p><b>PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDA</b> <b>PROGRAMA HOME</b></p>
<p><b>AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN</b></p>	
<p>Yo, _____ autorizo al Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Trujillo Alto para:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar toda información provista en mi solicitud y documentos de elegibilidad.</li> <li>2. Contactar agencias federales, estatales, instituciones financieras, patronos, CRIM, ASUME, Departamento del Trabajo, Registro de la Propiedad y cualquier otra entidad necesaria</li> <li>3. Obtener informes de crédito y verificación contributiva si fuese necesario.</li> </ol>	
<p>Esta autorización incluye la obtención de información de ingresos conforme a 24 CFR Part 5.</p>	
<p><b>Entiendo que:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información será utilizada únicamente para determinar elegibilidad al Programa HOME.</li> <li>• Toda información falsa es penalizada bajo ley federal (18U.S.C.§1001).</li> </ul>	
<p>_____ Nombre del solicitante (letra de molde)</p>	<p>_____ Nombre del cónyuge/ pareja (letra de molde)</p>
<p>_____ Firma del solicitante</p>	<p>_____ Firma del cónyuge/ pareja</p>
<p>_____ Fecha de la firma del solicitante</p>	<p>_____ Fecha de la firma del cónyuge / pareja</p>
<p><small>REV. 10/2025</small></p>	<p><small>1   Page</small></p>

z. Modelo de Autorización de Acceso a Vivienda para Inspecciones y Obras



Departamento de  
**VIVIENDA**  
Municipio Autónomo de Trujillo Alto

**PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDA**  
**PROGRAMA HOME**

**AUTORIZACIÓN DE ACCESO A VIVIENDA PARA INSPECCIONES Y OBRAS**

**I. Información del Propietario (Dueño de la Vivienda)**

<b>NOMBRE DEL PROPIETARIO (LETRA DE MOLDE):</b>		<b>NÚM. IDENTIFICACIÓN:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>		<b>EMAIL:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD:</b>			

**II. Información del Proyecto HOME**

NÚMERO DE CASO:		Inspector Asignado:	Firma	Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha de la firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre del cónyuge/ pareja (letra de molde)


\_\_\_\_\_  
Firma del cónyuge/ pareja

\_\_\_\_\_  
Fecha de la firma del cónyuge / pareja

REV. 10/2025

1 | Page

aa. Modelo de Declaración de Ocupación y Residencia Principal

 <p style="font-size: small;">Departamento de <b>VIVIENDA</b> Municipio Autónomo de Trujillo Alto</p>	<p><b>PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDAS</b> <b>PROGRAMA HOME</b></p>
<p><b>DECLARACIÓN DE OCUPACIÓN Y RESIDENCIA PRINCIPAL</b></p>	
<p>Yo, _____ portador(a) de licencia/ identificación número. _____, certifico y declaro bajo juramento que:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soy el propietario(a) legal de la vivienda ubicada en: _____.</li> <li>2. Resido de manera permanente en esta vivienda y esta constituye mi residencia principal.</li> <li>3. No alquilaré ni cederé esta vivienda para fines comerciales o recreativos, ni la abandonaré durante el periodo de asequibilidad.</li> <li>4. Proveeré evidencia de residencia cuando sea requerida, incluyendo, pero no limitado a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Facturas de servicios públicos.</li> <li>b. Certificación postal.</li> <li>c. Evidencia contributiva CRIM.</li> <li>d. Identificación con dirección física.</li> </ol> </li> <li>5. Notificaré inmediatamente al Departamento de Vivienda Municipal cualquier cambio en ocupación o titularidad.</li> <li>6. Entiendo que falsificar información puede resultar en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cancelación de asistencia.</li> <li>b. Reembolso total de fondos HOME.</li> <li>c. Referido a las autoridades estatales y federales.</li> </ol> </li> </ol>	
<p>Comentarios adicionales : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Nombre del solicitante (letra de molde)</p>	<p>Nombre del manejador de caso (letra de molde)</p>
<p>Firma del solicitante</p>	<p>Firma del manejador de caso</p>
<p>Fecha de la firma del solicitante</p>	<p>Fecha de la firma del manejador de caso</p>
<p>REV. 10/2025</p>	<p>1   Page</p>

bb. Modelo Carta Sobre Determinación de No Elegibilidad



**NOTIFICACIÓN SOBRE DETERMINACIÓN DE NO ELEGIBILIDAD**  
PROGRAMA HOME – REHABILITACIÓN PARA PROPIETARIOS DE VIVIENDAS

[Fecha]

**[Nombre del Solicitante]**

Estimado(a) señor(a)

Luego de evaluar la documentación sometida como parte de su solicitud al Programa HOME – Rehabilitación para Propietarios de Viviendas, lamentamos informarle que su caso no cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos por el Departamento de Vivienda y el reglamento federal aplicable (24 CFR Parte 92).

La razón de inelegibilidad es la siguiente:

- No cumple con los límites de ingresos del programa 24 CFR §92.203)
- La familia NO es dueña de la propiedad.
- La familia NO reside en la unidad principal.
- La familia NO demostró titularidad de la residencia.
- La unidad no requiere intervenciones de cumplan con los criterios de rehabilitación HOME.
- La familia NO cumplió con ninguno de los documentos solicitados.
- Otro(s) (especifique): **La familia no completó los documentos solicitados.**

Esta determinación no afecta la posibilidad de solicitar otros programas del Municipio para las cuales puede ser elegible.

Si entiende que esta decisión fue emitida por error, puede someter una reconsideración por escrito dentro de un término de 15 días calendarios a partir de la fecha de esta notificación, enviando evidencia adicional al Departamento de Vivienda. Si usted tiene alguna pregunta y/o es mayor de edad y/o discapacitado y/o necesita algún acomodo razonable, o si el español no es su idioma principal, favor comunicarse con nosotros al teléfono (787) 761-0172 ext. 2709 en horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm.

De necesitar información adicional, puede comunicarse al (787) 761-0172 ext 2701 o 2709 o escribir a [rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr](mailto:rehabilitacion@vivienda.trujilloalto.pr)