

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

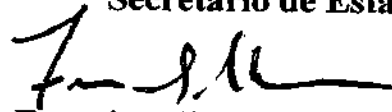
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

Número: 8624

Fecha: 31 de julio de 2015

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE ADMISIÓN Y OCUPACIÓN
CONTINUADA EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS DEL ESTADO LIBRE
ASOCIADO DE PUERTO RICO

ÍNDICE

Título	Página
I: Título	1
II: Base Legal	1
III: Alcance	1
IV: Aplicabilidad	2
V: Definiciones	2
VI: Generalidades del Programa y El Plan	25
Parte 1 : La Administración	25
6.1.1: Ley Orgánica	25
6.1.2: Organización y Estructura de la Administración	26
6.1.3: Misión y Objetivos	27
6.1.4: Dedicación a la Ética y al Servicio	27
Parte 2: El Programa	29
6.2.1: Historia del Programa	29
6.2.2: Bases del Programa	30
6.2.3: Relación entre las partes en el Contrato de Vivienda Pública	31
6.2.4: Reglamentos y Leyes Federales Aplicables	34
Parte 3: Políticas de Admisión y Ocupación Continuada	36
6.3.1: Propósitos de las Políticas	36
6.3.2: Contenido de las Políticas	38
6.3.3: Actualización y Revisión de Políticas	39
6.3.4 Información Contacto de la Administración y HUD	40
VII: Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad	40
Parte 1: Política de No al Discrimen y Privacidad	40
7.1.1: Política de No al Discrimen (24 CFR Sección 8)	40
7.1.2: Derechos de Privacidad	44
Parte 2: Políticas de Servicio, Acomodo Razonable y Modificación	45
7.2.1: Consideraciones para el Acomodo Razonable y Modificaciones	46
7.2.2: Solicitud de Acomodo Razonable	49
7.2.3: Verificación del Impedimento	50
7.2.4: Aprobación o Denegación de la Solicitud de Acomodo Razonable	50
7.2.5: Accesibilidad al Programa para personas con impedimentos Visuales o Auditivos (Personas Ciegas o Sordas)	52
7.2.6: Denegación o Terminación de la Asistencia	54
Parte 3: Accesibilidad y Lenguaje Sencillo	55
7.3.1: Interpretación Oral	57
7.3.2: Traducciones Escritas	58
VIII: Solicitud, Lista de Espera y Selección de Familia [24CFR 960.103]	59
Parte 1: El Proceso de Solicitud [24CFR 1.4(b)(2)(iii), 24CFR 1.4(b)(2)(iv)]	60
8.1.1: Como Solicitar	60
8.1.2: Evaluación de Solicitud	62
Parte 2: Lista de Espera	65
8.2.1: Posición en la Lista de Espera	65

8.2.2: Preferencias en la Lista de Espera	65
8.2.3: Organización de la Lista de Espera	71
8.2.4: Apertura y Cierre de la Lista de Espera	72
8.2.5: Actualización de la Lista de Espera	73
Parte 3: Proceso de Selección	74
8.3.1: Método de Selección	74
8.3.2: Orden de Selección	77
8.3.3: Notificación de Selección	78
8.3.4: Oferta de Unidades	79
8.3.5: Rechazo de una Oferta de Unidad	80
8.3.6: Unidades Accesibles (24 CFR 8.27)	80
8.3.7: Vivienda Designada (24 CFR 945.303)	81
IX: Normas de Ocupación	81
9.1.1: Determinación del Tamaño de la Unidad	81
9.1.2: Excepciones a las Normas de Ocupación	82
X: Elegibilidad para la Admisión	83
Parte 1: Disposiciones Generales sobre Elegibilidad	84
10.1.1: Disposiciones Generales	84
Parte 2: Criterios Básicos de Elegibilidad	92
10.2.1: Cualificaciones para la Admisión al Programa	92
10.2.2: Elegibilidad del Ingreso y Límites	93
10.2.3: Número de Seguro Social Obligatorio [24.CFR 5.2.16 y 5.218]	94
10.2.4: Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5, Parte E]	94
10.2.5 Consentimiento de la Familia para Revelar Información [24 CFR 5.230]	98
Parte 3: Aviso de Elegibilidad o Denegación de la Admisión	98
10.3.1: Notificación de Elegibilidad o Inelegibilidad [24 CFR 960.203, 960.204]	98
10.3.2: Criterios para Denegar Admisión	99
10.3.3: Evidencia sobre Criterios de Denegación	102
10.3.4: Factores Justificantes	103
10.3.5: Verificación de la Elegibilidad	106
10.3.6: Proceso de Evaluación para Determinar la Capacidad como Arrendatario	107
10.3.7: Eliminación del Nombre de un Miembro de la Familia de la Solicitud	109
10.3.8: Notificación de Elegibilidad o Denegación	109
XI: Determinación del Ingreso y la Renta	110
Parte 1: Ingreso Anual	111
11.1.1: Composición de la Familia y sus Ingresos	111
11.1.2: Proyección del Ingreso Anual	111
11.1.3: Ingresos Ganados	114
11.1.4: Exclusión de los Ingresos Ganados	118
11.1.5: Ingresos Provenientes de Negocios	120
11.1.6: Activos	121
11.1.7: Pagos Periódicos	129
11.1.8: Pagos en Sustitución de Ganancias	131
11.1.9: Asistencia de Bienestar Social	131

11.1.10: Exclusiones Periódicas y Determinables	133
11.1.11 Exclusiones Adicionales del Ingreso Anual	134
Parte 2: Ingreso Ajustado	139
11.2.1: Deducciones Obligatorias [24 CFR 5.611]	139
11.2.2: Deducción por Dependientes [24 CFR 5.611(a)(1), 24 CFR 5.603 (b)]	140
11.2.3: Deducción por la Familia Anciana o Familia con Impedimentos [24 CFR 5.611(a)(2), 24 CFR 5.403]	140
11.2.4: Deducción por Gastos Médicos	140
11.2.5: Deducción por Gastos de Asistencia a Personas con Impedimentos [24 CFR 5.603(b), 24 CFR 5.611(a)(3)(ii)]	141
11.2.6: Deducción por Gastos de Cuido de Niños [24CFR 5.603(b)]	144
Parte 3: Cálculo de Renta	148
11.3.1: Formula TTP [24 CFR 5.6289]	148
11.3.2: Dificultades Financieras que Afectan la Renta Mínima [24 CFR 5.603]	149
11.3.3: Prorrateo de la Renta para Familias Mixtas	153
11.3.4: Las Rentas Fijas y la Selección de Rentas [24CFR 960.253(b)]	154
11.3.5: Rentas Fijas y la Exclusión de Ingresos	156
11.3.6: Rentas Fijas y el Programa de Créditos Contributivos	157
XII: Verificación [24 CFR 960.259, 5.230]	157
Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación	157
12.1.1: Consentimiento de la Familia para Obtener la información [24 CFR 960.259, 24 CFR 5.230, 5.232]	158
12.1.2: Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación	159
12.1.3: Verificación Directa [Notice PIH 2010-19]	161
12.1.4: Verificación Escrita y Verbal a través de Terceras Personas	165
12.1.5: Revisión de los Documentos	168
12.1.6: Auto-Certificación	168
Parte 2: Verificación de la Información de la Familia	169
12.2.1: Verificación de la Identidad Legal	169
12.2.2: Números de Seguro Social [24 CFR 5.216]	169
12.2.3: Relación o Lazos Familiares	170
12.2.4: Verificación Estatus de Estudiante	170
12.2.5: Documentación de Impedimento [24 CFR 100.202(c)]	170
12.2.6: Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5.508]	172
Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos	174
12.3.1 Ingresos Ganados	174
12.3.2: Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia	174
12.3.3: Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias	176
12.3.4: Pensión Alimenticia (Ayuda para el Sustento de Menores)	176
12.3.5: Activos e Ingresos Provenientes de Activos	178
12.3.6: Ingreso Neto de Propiedades Alquiladas	178
12.3.7: Cuentas de Retiro	179
12.3.8: Estatus del Ingreso Equivalente a Cero (0)	179
Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatarias	180
12.4.1: Deducciones de Dependientes y de Ancianos, Incapacitados e Impedidos	180

12.4.2: Deducción por Gastos Médicos	180
12.4.3: Gastos de Asistencia por Impedimento	182
12.4.4: Gastos por Cuidado de Niños	184
12.4.5: Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados	187
XIII: Arrendamiento e Inspecciones [24 CFR 5, Subparte G; 24 CFR 966, Sub-parte A]	187
Parte 1: Arrendamiento de la Vivienda	188
13.1.1: Orientación sobre el Arrendamiento	188
13.1.2: Firma del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a)(3)]	189
13.1.3: Modificaciones al Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4(a)(3)]	189
13.1.4: Pagos en Virtud del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (b)(1)]	190
Parte 2: Inspecciones a la Vivienda	191
13.2.1: Tipos de Inspecciones	191
13.2.2: Notificación y Programación de Inspecciones	193
13.2.3: Resultados de la Inspección	195
13.2.4: Entrada a la Unidad en caso de Emergencia	196
XIV: Re-Exámenes [24 CFR 960.257, 960.259, 966.4]	198
Parte 1: Re-exámenes Anuales	198
14.1.1: Re-Examen Anual	198
14.1.2: Fecha de Efectividad de Renta	201
Parte 2: Re-Exámenes Especiales	202
14.2.1: Re-exámenes Especiales Iniciados por la Administración o el Agente Administrador	203
14.2.2: Re-exámenes Especiales Iniciados por la Familia	204
14.2.3: Proceso del Re-examen Especial	207
Parte 3: Aplicabilidad General	208
14.3.1: Cambios en los Descuentos de Servicios Públicos (Utilidades)	208
14.3.2: Notificación de la Renta	208
14.3.3: Discrepancias	209
XV: Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas	209
Parte 1: Políticas de Animales de Asistencia	209
15.1.1: Política de Animales de Asistencia	209
15.1.2: Tenencia de Animales de Asistencia	210
15.1.3: Notificación de Animales de Asistencia	210
15.1.4: Derecho de Revisión	211
Parte 2: Política de Mascotas	211
15.2.1: Mascotas Permitidas	211
15.2.2: Restricciones a las Mascotas	212
15.2.3: Registro de Mascota	212
15.2.4: Collar y Placa de Vacunas	213
15.2.5: Correa de Perro	213
15.2.6: Comportamiento	213
15.2.7: Desperdicios	214
15.2.8: Acceso prohibido de mascotas	214
15.2.9: Acuerdo de Política de Animales de Asistencia y Mascotas	214
XVI: Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica	215
Parte 1: Requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia	215

Económica	
16.1.1: Requisitos	215
16.1.2: Determinación de la Exención y del Cumplimiento	218
16.1.3: Incumplimiento	221
XVII: Política de Traslados	223
Parte 1: Traslados de Emergencia	223
17.1.1: Información General	223
17.1.2: Traslados de Emergencia	223
17.1.3: Procedimiento del Traslado de Emergencia	224
17.1.4: Costo del Traslado	225
Parte 2: Traslados requeridos por la Administración	225
17.2.1: Tipos de Traslados Requeridos por la Administración	225
17.2.2: Costo del Traslado	229
Parte 3: Traslados Solicitados por los Familias	230
17.3.1: Tipos de Traslados Solicitados por los Familias	230
17.3.2: Elegibilidad para el Traslado	240
17.3.3: Costo del Traslado	241
17.3.4: Manejo de las Solicitudes	241
Parte 4: Proceso del Traslado	242
17.4.1: Lista de Traslados	242
17.4.2: Política de Oferta de Traslado	243
17.4.3: Fecha de Aniversario	244
XVIII: Cancelación del Contrato de Arrendamiento	244
Parte 1: Cancelación de Contrato	244
18.1.1: Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Familia	244
18.1.2: Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Administración	245
Parte 2: Proceso de Cancelación	251
18.2.1: Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento	251
18.2.2: Notificación de Desalojo	259
18.2.3: Remanente de Familia por Cancelación de Contrato de Arrendamiento por Actividad Criminal	259
18.2.4: Limitación de No Discriminación	260
18.2.5: Cancelación de Contrato de Familias con Ingresos Altos [24 CFR 960.261]	260
18.2.6: Notificación a la Oficina de Correo	260
18.2.7: Registro de Cancelación	260
XIX: Quejas, Agravios y Apelaciones	261
Parte 1: Procedimiento de Atención de Quejas y Agravios para Familias del Programa	261
19.1.1: Requisitos	261
19.1.2: Aplicabilidad	262
19.1.3: Presentación de Querella	262
Parte 2: Vista Informal	263
19.2.1: Propósito de la Vista Informal	263

19.2.2: Oficial Examinador	263
19.2.3: Requisito para la Celebración de la Vista Informal	263
19.2.4: Celebración de la Vista Informal	265
19.2.5: Resolución del Oficial Examinador	265
19.2.6: Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	266
19.2.7: Rebeldía	266
19.2.8: Ordenes Interlocutorias	267
19.2.9: Expedientes	267
Parte 3: Vista Administrativa	267
19.3.1: Propósito de la Vista Administrativa	267
19.3.2: Oficial Examinador	268
19.3.3: Requisito para la Celebración de la Vista Administrativa	268
19.3.4: Celebración de la Vista Administrativa	269
19.3.5: Informe del Oficial Examinador	270
19.3.6: Contenido de la Resolución	271
19.3.7: Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial	271
19.3.8: Rebeldía	272
19.3.9: Ordenes Interlocutorias	272
19.3.10: Expedientes	272
XX: Integridad del Programa	273
Parte 1: Prevención, Detección e Investigación de Errores y Abuso del Programa	273
20.1.1: Prevención de Errores y Abuso del Programa	273
20.1.2: Detección de Errores	275
20.1.3: Auditorias Independientes y Monitoreo de HUD	275
20.1.4: Informe Individual de Posibles Errores y Abuso del Programa	276
20.1.5: Investigación de Errores	276
20.1.6: Consentimiento a la Divulgación de Información [24 CFR 960.259]	276
20.1.7: Análisis y Conclusiones	276
20.1.8: Consideración de Recursos Legales	277
20.1.9: Notificación y Apelaciones	277
Parte 2: Medidas Correctivas y Sanciones	277
20.2.1: Pagos Insuficientes o Pagos en Exceso	277
20.2.2: Correcciones	278
20.2.3: Errores y Abuso al Programa Causados por las Familias	278
20.2.4: Prohibiciones	279
20.2.5: Sanciones por Abuso del Programa	280
20.2.6: Errores y Abuso al Programa Causados por Empleados de la Administración	281
20.2.7: Cargos Penales	283
20.2.8: Compensación por Fraude o Abuso del Programa	283
XXI: Administración del Programa	284
Parte 1: Créditos por Utilidades	284
21.1.1: Revisiones en los Créditos de Utilidades [24 CFR 965.507]	284
21.1.2: Requisitos de Notificación	284
Parte 2: Rentas Fijas y Rentas Máximas para el prorrateo de rentas a Familias	284

mixtas	
21.2.1: Rentas	284
21.2.2: Rentas Máximas para el Prorratio de Rentas a Familias Mixtas	286
Parte 3: Planes de Pagos de Deudas resultantes del trabajo de casos de los informes del Sistema EIV	286
21.3.1: Información General	286
21.3.2: Requisitos del Acuerdo de Pago	287
21.3.3: Determinación de la Renta Retroactiva	288
21.3.4: Referidos a la Oficina del Inspector General de HUD	288
21.3.5: Recibo de pagos de un ex Arrendatario	288
21.3.6: Deudas de Personas Fallecidas	289
21.3.7: Requisito de Pago Inicial	289
21.3.8: Límites de Pago	289
21.3.9: Firma del Acuerdo de Pago	290
21.3.10: Incumplimiento en el Pago	290
21.3.11: Ausencia de Ofrecimiento de Acuerdo de Pago	290
Parte 4: Método de Evaluación de Vivienda Pública (Assets Management)	290
21.4.1: Información General	290
21.4.2: Indicadores del Sistema de Evaluación [24 CFR 902]	291
Parte 5: Conservación de Registros	292
21.5.1: Información General	292
21.5.2: Registro de Familias	293
21.5.3: Requisitos de Presentación de Informes de Niños con Niveles de Plomo en la Sangre por Intervención Ambiental	295
Parte 6: Notificación a los Solicitantes en Relación a la Protección Bajo la Ley de Violencia contra las Mujeres de 2005 (VAWA)	295
21.6.1: Notificaciones al Público en General	295
21.6.2: Información a Familias	297
21.6.3: Documentación [24 CFR 5.2007]	298
21.6.4: Conflicto en la Documentación [24 CFR 5.2007 (e)]	299
21.6.5: Discreción de No solicitar información formal [24 CFR 5.2007 (d)]	299
21.6.6: Fallo en proveer documentación requerida [24 CFR 5.2007 (e)]	300
21.6.7: Confidencialidad [24 CFR 5.2007(b)(4)]	300
XXII: Admisiones y Ocupación de las Unidades de Crédito Contributivo para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHTC)	300
Parte 1: Elegibilidad para la Admisión de las Unidades de LIHTC	301
22.1.1: Elegibilidad	301
22.1.2: Ingreso de Miembros de la Familia Temporalmente Ausentes	302
22.1.3: Ingreso de Miembros de la Familia Internado Permanentemente	303
22.1.4: Custodia Compartida de Menores	304
Parte 2: Solicitud, Lista de Espera y Selección de Arrendatarios	304
22.2.1: Solicitud	304
22.2.2: Lista de Espera	305
22.2.3: Estudiantes a Tiempo Completo	305

22.2.4: Excepciones a la Exclusión de Estudiantes a Tiempo Completo	305
Parte 3: Normas de Ocupación y Oferta de Unidades	306
22.3.1 Oferta de Unidades	306
22.3.2 Lista de Espera	306
Parte 4: Ingresos y Determinación de la Renta	306
22.4.1: Ingresos	306
22.4.2: Determinación de la Renta	307
22.4.3: Descuentos en Servicios Públicos	307
Parte 5: Verificación de Información e Ingresos de la Familia	307
22.5.1: Verificaciones	307
Parte 6: Arrendamiento, Inspecciones y Cancelación del Contrato de Arrendamiento	308
22.6.1: Arrendamiento	308
22.6.2: Inspecciones	308
22.6.3: Cancelación del Contrato de Arrendamiento	309
Parte 7: Recertificación	309
22.7.1: Recertificación Anual	309
Parte 8: Política de Traslados de Unidades LIHTC	309
22.8.1: Traslados	309
XXIII: Cláusula de Salvedad	310
XXIV: Cláusula de Separabilidad	310
XXV: Cláusula Derogatoria	310
XXVI: Vigencia	311

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y OCUPACIÓN CONTINUADA EN LOS
RESIDENCIALES PÚBLICOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

I. Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 66 de 17 de agosto de 1989, según enmendada, “Ley Organiza de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico”, y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

III. Alcance

La Administración de Vivienda Pública es responsable de lograr una Administración altamente eficiente de los residenciales públicos en Puerto Rico con la flexibilidad necesaria para la ejecución de la política pública de mejorar la calidad de vida en los Residenciales, fomentar la actividad comunitaria y el desarrollo integral de las personas que viven en los Residenciales.

Mediante la promulgación de este Reglamento, la Administración establece las normas que rigen la admisión y ocupación continuada en los residenciales públicos con el fin de establecer una política efectiva conforme a las necesidades de los Familias y de la Administración.

IV. Aplicabilidad

Este Reglamento establece las normas y disposiciones que rigen el proceso de solicitud, admisión y ocupación de las de viviendas en los residenciales públicos de Puerto Rico.

V. Definiciones

Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que aquí se indica para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

Las voces o términos utilizados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, y las usadas en el término masculino incluyen también el femenino y el neutro. Salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Las palabras aquí definidas serán identificadas en este Reglamento mediante la utilización de mayúsculas.

- (i) "AAA" significará Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico o entidad suplidora del servicio de agua potable.
- (ii) "Acomodo Razonable" significará un cambio, una excepción, o un ajuste a una política, práctica, o servicio, que podría ser necesario para que una Persona con Impedimentos tenga igualdad de oportunidad para poder usar y disfrutar de su

Unidad y en los procedimientos establecidos por la Administración. Esto incluye a las áreas públicas y de uso común en la Unidad.

(iii)“Acompañante” significará una persona que asiste o ayuda a un Miembro de la Familia Casi Anciano, Anciano o Persona Impedimento y que reside en la Unidad, (“live in aide”) pero no es considerada un Miembro de la Familia. Este tipo de ayudantes solo podrá vivir en la Unidad con la aprobación de la Administración.

(iv)“Actividad Criminal” significará todo acto o conducta constitutivo de delito penalizado por ley, estatal o federal.

(v) “Actividad Criminal Relacionada con Droga” significará la producción ilegal, venta, distribución, o uso de cualquier droga, o la posesión de drogas con la intención de fabricar, vender distribuir o usar la droga según se define en la sección 102 de la Ley de Sustancias Controladas [21 U.S.C. 802]. Las actividades relacionadas con drogas incluyen que las mismas hayan sido realizadas dentro o afuera de las instalaciones de la Administración.

(vi) “Actividad Criminal Violenta” significará cualquier actividad criminal que tiene como uno de sus elementos la utilización, el intento o la Amenaza de utilizar fuerza física o violencia suficiente para causar o que podría causar, serios daños personales o a la propiedad privada, e incluye delitos por violencia doméstica y maltrato de Menores.

(vii)“Actividad Laboral” significará (1) empleo no subsidiado; (2)empleo subsidiado del sector privado; (3) empleo subsidiado del sector público; (3) capacitación en el trabajo; (4) asistencia en la búsqueda y la preparación laboral; (5)Servicio

Comunitario; (6) capacitación educativa vocacional que no exceda doce (12) meses; (7) capacitación en habilidades laborales directamente relacionadas con el empleo; (8) educación directamente relacionada con el empleo, en el caso de un beneficiario que no ha recibido el diploma de la escuela superior o un certificado equivalente a la escuela secundaria; (9) asistencia satisfactoria en una escuela secundaria o en un curso para obtener un certificado de educación general, en el caso de un beneficiario que no ha terminado la escuela superior o no ha recibido dicho certificado; (10) provisión de servicios de cuidado de un Niño para una persona que esté participando en un programa de Servicio Comunitario.

(viii) “Administración” significará la Administración de Vivienda Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(ix) “Administrador del Residencial” significará persona contratada o empleada por el Agente Administrador que ejerce las funciones de administrador de un Residencial.

(x) “Administrador de Vivienda” significará el Administrador y/o funcionario de mayor jerarquía de la Administración de Vivienda Pública o su representante autorizado.

(xi) “Adulto” significará una persona mayor de diez y ocho (18) años de edad. Esta definición en nada modifica las disposiciones aplicables a la mayoría de edad conforme a las leyes de Puerto Rico.

(xii) “AEE” significará Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico o entidad suplidora del servicio de energía.

- (xiii) “Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas” significará una entidad que se proyecta a la comunidad brindando servicios de diagnóstico, tratamiento, o que recomienda a otras agencias para el tratamiento del abuso de drogas ilegales y puede ser tanto una Unidad identificada dentro de una agencia o clínica de cuidados generales o una entidad por sí misma.
- (xiv) “Agente Administrador” significará compañía contratada por la Administración para administrar un Residencial.
- (xv) “Amenaza” significará expresiones orales o escritas o a gestos físicos que comunican la intención real de abusar o actuar con violencia contra la persona o la propiedad (“true threat”).
- (xvi) “Anciano” significará persona de sesenta y dos (62) años de edad o más.
- (xvii) “Animales de asistencia” significará aquel animal que ha sido adiestrado y certificado como ello por un entrenador cualificado para acompañar, servir y asistir a una Persona con Impedimento, comúnmente también conocido como animales de servicio. Además, incluye aquellos animales que brindan apoyo emocional y terapéutico a las Personas con Impedimentos.
- (xviii) “Arrendatario” significará Jefe de Familia o Miembro de la Familia que suscribirá el Contrato de Arrendamiento.
- (xix) “ASUME” significará Administración para el Sustento de Menores.
- (xx) “Bifurcación” significará la división del Contrato de Arrendamiento con el objeto de cancelar el contrato o derechos de ocupación al agresor, mientras se permite que el resto de la Familia pueda mantener sus derechos de ocupación y contrato.

- (xxi) “Casi Anciano” significará persona de entre cincuenta (50) y sesenta y un (61) años de edad.
- (xxii) “Conducta Sexual Criminal” significará cualquier delito sexual, incluyendo pero no limitada a la violación, asalto sexual, agresión sexual, exposiciones deshonestas, incesto, actos inmorales u obscenos o abuso de Menores, afectando adversamente la salud, seguridad o el bienestar de otros Familias, Huésped autorizado o empleados de la Administración.
- (xxiii) “Co-Jefe” significará la persona que es considerado también Jefe de Familia quien será el Cónyuge o la Pareja Consensual. En ausencia de éstos, podrá ser otro Miembro de la Familia Adulto.
- (xxiv) “Composición Familiar” significará el conjunto de las personas que forma la Familia.
- (xxv) “Contrato de Arrendamiento” significará contrato suscrito entre el Jefe de Familia y la Administración para el arrendamiento de una Unidad.
- (xxvi) “Cónyuge” significará la persona unida al Jefe de Familia en matrimonio.
- (xxvii) “Coordinador de Seguridad” significará personal de la Administración o del Agente Administrador encargado de la Seguridad del Residencial.
- (xxviii) “Dependiente” significará una persona, Miembro de una Familia, quien es Menor, o una Persona con Impedimento o un Adulto que es Estudiante a Tiempo Completo. No serán considerados Dependientes el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe, Acompañantes, Personas Bajo Custodia Temporera.

- (xxix) “Desempleado” significará una persona sin empleo o que no ha ganado anualmente más que el salario mínimo actual por diez (10) horas a la semana por cincuenta (50) semanas. El salario mínimo aplicable es el salario mínimo federal.
- (xxx) “Diferencia Sustancial” significará en relación al cálculo ingresos de la Familia, aquella diferencia que resulte en doscientos dólares (\$200.00) mensuales o más.
- (xxxi) “Dificultad Financiera” significará aquella situación que afecta los ingresos de la Familia.
- (xxxii) “Dificultad Financiera Temporera” significará una Dificultad Financiera que se espera dure noventa (90) días o menos.
- (xxxiii) “Dificultad Financiera de Largo Plazo” significará una Dificultad Financiera que se espera dure más de noventa (90) días.
- (xxxiv) “Emergencia” significará una circunstancia que justifica un traslado inmediato de la Familia por razón de las condiciones de mantenimiento de la Unidad, o del edificio o el lugar, que representan una Amenaza inmediata y comprobable contra la vida, la salud o la seguridad de la Familia, y que no pueden repararse o atenuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al inicio de la circunstancia o de la Administración conocer sobre la misma.
- (xxxv) “Estado de Inmigración Elegible” significará una persona que por su condición de inmigrante es elegible a las ayudas de vivienda pública administradas por HUD. Serán elegibles:
- (a) Familia permanente legal (LPR’s);

(b) Refugiados y asilados;

(c) Personas que han recibido suspensión de la deportación/remoción, entradas condicionales (en vigor antes del 1 de abril de 1980), y personas con permiso para entrar bajo libertad condicional a los Estados Unidos durante un año por lo menos;

(d) Cualquier otra persona según determinado por HUD.

(xxxvi) "Estipendio por Servicio" significará una cantidad monetaria que no excederá de doscientos dólares (\$200.00) por Miembro de la Familia por mes por prestar un servicio para la Administración, a medio tiempo, este servicio realza la calidad de vida en el Residencial. Tales servicios pueden incluir, pero no se limitan a, evitar incendios, supervisión de pasillos, mantenimiento del césped, la coordinación de iniciativas de los Familias, y servicios como Miembro de la Junta de gobierno de la Administración.

(xxxvii) "Estudiante Ausente" significará Miembro de la Familia que asiste a una institución educativa lejos de su vivienda, sin haber establecido su residencia en otro lugar.

(xxxviii) "Estudiante a Tiempo Completo" significará aquel Miembro de la Familia que asiste a una institución educativa o recibe instrucción vocacional a tiempo completo. El tiempo que se debe dedicar o la carga de estudios necesaria para ser un estudiante de tiempo completo serán definidos por la institución educativa.

(xxxix) "Expansión de negocio" significara cualquier gasto de capital realizado para agregar nuevas actividades en el negocio, expansión de las instalaciones

actuales, o para la operación del negocio en diferentes localidades. Por ejemplo, la compra de un barredor mecánico en un negocio de construcción con el propósito de agregar servicios de limpieza en las calles sería considerada una expansión del negocio. Igualmente la compra de una propiedad en un negocio de peluquería para abrir una segunda localidad sería considerada una expansión del negocio.

(xl) "Endeudamientos de Capital" significará la parte principal de un pago por concepto de amortización en la compra de un activo como terrenos, edificios, y maquinaria. Esto significa que la Administración permitirá solamente la porción del interés como gasto del negocio, pero no la deuda principal pagada por el endeudamiento de capital.

(xli) "Factores Justificantes" significará aquellos que surgen del expediente del Solicitante relacionados con dificultades para pagar la renta o sobre la conducta de la Familia y que una vez verificados indican (1) las razones por las cuales existe un Récord de no pagar la renta o las razones por las cuales hubo esta conducta en el pasado y/o (2) el estado de pagos por alquiler y de la conducta.

(xlii) "Familia" significará sin limitarse a lo siguiente, independientemente de la orientación sexual real o percibida, identidad de género o estado marital:

(a) Una Persona Sola quien puede ser un Anciano, una persona desplazada, una Persona con Impedimentos, una persona Casi Anciano o cualquier otra persona sola o;

(b) Un grupo de personas que viven o desean vivir juntas y este grupo incluye pero no se limita a:

1. Familias con o sin Menores. Se consideran aquellos Niños que se encuentran temporeramente ausentes bajo cuidado de crianza o custodia temporera.
2. Familia Anciana: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es Anciano.
3. Familia Casi Anciana: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es Casi Anciano.
4. Familia con Impedimentos: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es una Persona con Impedimentos.
5. Familia Desplazada: es aquella Familia en la cual su único Miembro o cada uno de los Miembros son Personas Desplazadas.
6. Familia Incapacitada: es aquella Familia en la cual el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o único Miembro es una Persona Incapacitada.

(xliii) “Familia de Bajos Ingresos” significará una Familia cuyos Ingresos Anuales no exceden un 80% del ingreso medio del área, ajustado el tamaño de la Familia.

(xliv) “Familias de Ingresos muy Bajos” significará una Familia cuyo Ingreso Anual no excede el 50% del ingreso medio del área, ajustado el tamaño de la Familia.

- (xlv) “Familia de Ingresos Extremadamente Bajos” significará una Familia cuyos ingresos no exceden el 30% del ingreso medio del área, ajustado según el tamaño de la Familia.
- (xlvi) “Familia Mixta” significará una Familia en la cual al menos un Miembro de la Familia es ciudadano, está nacionalizado, o tiene un Estado de Inmigración Elegible.
- (xlvii) “Familia Trabajadora” significará una Familia en la cual al menos un Miembro de la Familia Adulto posee empleo por un mínimo de veinte (20) horas a la semana y que ha permanecido empleado por seis (6) meses consecutivos, a la fecha de la otorgación de preferencia.
- (xlviii) “Fecha de Aniversario” significará los doce (12) meses desde la fecha del último re-examen anual o en caso de que sea el primer año de la Familia en el Programa, desde la fecha en que se le realizó la admisión inicial.
- (xlix) “Fideicomiso” significará un negocio jurídico generalmente regulado por leyes estatales en el cual un individuo (el creador o persona que cede la propiedad) transfiere una propiedad a una segunda persona (administrador) el cual administrará la propiedad para beneficio de una o más personas (beneficiarios).
- (1) “Fraude” significará una acción única o patrón de acciones que constituyen una declaración falsa, omisión u ocultamiento de un hecho sustancial, con la intención de engañar o confundir.
- (i) “Gastos Médicos” significará aquellos gastos por razón de primas de seguros médicos, servicios médicos, tratamientos, transportación medida y deducible,

entre otros, que son anticipadas durante el período por el cual el Ingreso Anual es calculado y que no son cubiertas ni reembolsadas por el seguro médico.

- (ii) “Hacinamiento” significará cuando el número de Miembros de la Unidad supera el número máximo de personas permitidas para el tamaño de la Unidad en la que reside la Familia.
- (iii) “Historial de Actividad Criminal” significará cualquier historial de órdenes de protección, sentencias, detenciones, o desahucios por actividades criminales relacionadas con drogas, tentativas y actos criminales violentos perpetrados por algún Miembro de la Familia.
- (iv) “Huésped” significará aquella persona que temporariamente reside en la Unidad con la aprobación de la Administración.
- (v) “HUD” significará el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estado Unidos, por sus siglas en inglés.
- (vi) “Incremento de Ganancias y Beneficios” significará la diferencia entre (1) la cantidad total de asistencia pública y de las ganancias de un Miembro de la Familia antes de la inscripción en un programa de entrenamiento y (2) la cantidad total de asistencia pública y de las ganancias del Miembro de Familia después de que el Miembro se inscribió en el Programa.
- (vii) “Ingreso Anual” significará todas las cantidades en efectivo, o de cualquier otro tipo, que: (1) pertenecen o están a nombre todos los Miembros de la Familia, o (2) se anticipa serán recibidas provenientes de fuentes fuera de la Familia durante un periodo de doce (12) meses después de la fecha de efectividad de la admisión o del re-examen anual; y (3) que no se excluyen específicamente en el párrafo

5.609(c) del Código de Regulaciones Federal; y (4) cantidades provenientes de activos, durante un periodo de doce (12) meses, a los cuales cualquier Miembro de la Familia tiene acceso.

(a) Serán ingresos considerados para el cálculo del Ingreso Anual

1. Salarios y Compensaciones Relacionadas: La cantidad completa, antes de cualquier reducción de sueldos y salarios, pago por horas extra, comisiones, honorarios, propinas y bonos, y cualquier otra compensación por concepto de servicios personales se incluye en el cálculo del Ingreso Anual.
2. Algunos Tipos de Salarios o Pagos a Personas en el Ejército: Todo salario normal, salario especial o pensión o subsidio de un Miembro de las Fuerzas Armadas debe ser considerado, excepto por pagos especiales a Miembros de Familia en las Fuerzas Armadas que están en zona de combate.

(b) No se consideraran para el cálculo del Ingreso Anual los siguientes tipos de ingresos:

1. Ingreso Temporero, Esporádico o No Habitual. "Ingresos esporádicos" significará ingresos que no se reciben periódicamente y no pueden ser calculados consistentemente.
2. Ingresos generados por Menores por concepto de trabajo
3. Generados por un Estudiantes a Tiempo Completo: Los ingresos superiores a cuatrocientos ochenta dólares (\$480.00) por cada Estudiante a Tiempo Completo de dieciocho (18) años o más, a

excepción del Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe.

4. Ingresos generados por un Acompañante
5. Ingreso generado por programas federales específicamente excluido como ingreso, incluyendo:
 - i. Pagos a personas voluntarias bajo la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios de 1973 (42 U.S.C. 5044(g), 5058).
 - ii. Pagos recibidos bajo programas financiados total o parcialmente bajo la Ley de Sociedad de Entrenamiento Laboral (Job Training Partnership Act 29 U.S.C. 1552(b).
 - iii. Adjudicaciones bajo el Programa Federal de Trabajo-Estudio (Work Study Program (20 U.S.C. 1087).
 - iv. Pagos recibidos de programas financiados bajo el título V de la Ley de Envejecientes de 1985 (42 U.S.C. 3056(f).
 - v. Subsidios, ganancias y pagos de participantes de AmeriCorps bajo la Ley de Servicios Nacionales y Comunitarios de 1990 (42 U.S.C. 12637(d).
 - vi. Subsidios, ganancias y pagos a participantes en programas financiados bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral. (Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, 29 U.S.C. 3101).

- vii. Nuevo empleo o aumento en las ganancias de un Miembro de Familia que ha recibido asistencia o servicios bajo TANF o cualquier otro programa del estado financiado bajo la Parte A del título IV de la Ley de Seguro Social. Este ingreso se incluirá y luego se excluirá el 100% del mismo para determinar la renta.
- viii. Estipendios por Concepto de Servicios a Personas Familias.
Un “estipendios por servicios” significará una cantidad modesta que no excede de doscientos dólares (\$200.00) por persona por mes recibida por un Familia por prestar un servicio a la Administración, a medio tiempo para mejorar la calidad de vida en el Residencial. Tales servicios pueden incluir, pero no se limitan a, evitar incendios, supervisión de pasillos, mantenimiento del césped, la coordinación de iniciativas de los Familias, y servicios como Miembro de la Junta de gobierno de la Administración. Ningún Familia podrá recibir más de un estipendio durante el mismo período de tiempo.
- ix. Programas de Adiestramiento Estatales y Locales para Conseguir Empleo
- x. Programas de Adiestramiento Financiados por HUD
- xi. Crédito al Impuesto sobre Ingresos Ganados. Pagos por concepto de crédito sobre ingresos ganados (EITC, por sus

siglas en inglés) recibidos en o después del 1 de enero de 1991 (26 U.S.C. 32 (j)), se excluyen de los Ingresos Anuales [24 CFR 5.609 (c) (17)].

- (viii) “Ingreso Base” significará el último ingreso del Miembro de la Familia antes de cualificar para exclusión de Incremento de Ingreso.
- (ix) “Ingreso Promedio de la Administración” significará el Ingreso Promedio de todos los Residenciales. Dicho promedio es utilizado como una medida básica para determinar si los Residenciales son de “Ingreso Alto” o Ingreso Bajo” para los propósitos de esta Política y procedimientos.
- (x) “Ingreso Promedio por Residencial” significará el Ingreso Promedio de todas las Familias que residen en un Residencial.
- (xi) “Jefe de Familia” significará el Miembro de la Familia Adulto quien es la cabeza de la Familia para propósitos de determinación de elegibilidad por razón de ingresos y determinación de la renta. Es la persona responsable por la Unidad y los Miembros de la Familia ante la Administración.
- (xii) “Junta de Gobierno” significará el ente rector de la Administración.
- (xiii) “Justa Causa” significará un conflicto inevitable que afecta gravemente la salud, la seguridad o el bienestar de la Familia.
- (xiv) “Lista de Cambios Mandatorios” significará documento en el cual se hará constar un listado de Familias en espera o sujetas a cambios de Unidad en un mismo Residencial.
- (xv) “Lista de Traslado” significará documento en el cual se hará constar un listado de las Familias en espera o sujetas a traslados para o hacia otro Residencial.

- (xvi) “Miembro de la Familia” significará aquella persona que se considera parte de la Familia.
- (xvii) “Miembro de la Familia Temporeramente Ausente” significará una persona, que está o estará ausente de la Unidad por noventa (90) días o menos.
- (xviii) “Miembro de la Familia Permanentemente Ausente” significará una persona que está o estará ausente por más de noventa (90) días consecutivos. No se consideraran ausentes: (1) Estudiantes Ausentes; (2) Persona bajo Custodia Temporera; (3) Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe que esté ausente por más de noventa (90) días por razón de empleo; (4) personas internadas por razones médicas.
- (xix) “Mediana de Ingreso Bruto del Área” significará el punto de inicio de los límites y de ingresos y la renta, tanto para propósitos federales como estatales. “AMGI” por sus siglas en inglés.
- (xx) “Menor” persona de diez y siete (17) años de edad o menos.
- (xxi) “Morosidad Habitual” significará el incumplimiento en el pago de la renta mensual por cuatro veces en un periodo de veinticuatro (24) meses, sin que medie justa causa. Se considerará justa causa, únicamente para efectos de Morosidad Habitual, aquél atraso en pago de renta por razón de que el ingreso de la Familia provenga de asistencia o pensión del seguro social o de pensiones estatales o del gobierno federal.
- (xxii) “Niño” significará persona menor de trece (13) años de edad.
- (xxiii) “Notificación de Intención de Cancelación de Contrato” significará notificación emitida por la Administración o por el Agente Administrador

comunicando a la Familia la posible cancelación del Contrato de Arrendamiento.

(xxiv) “Oficial Examinador” significará la representante autorizado de la Administración quien presidirá los procesos administrativos relacionados a este Reglamento.

(xxv) “Otras Actividades Criminales” significará un historial o Récord de actividades criminales relacionados con violencia o Amenazas de utilizar violencia hacia otras personas o propiedad, o cualquier otro Récord de actividades criminales o comportamiento que podría afectar adversamente la salud, seguridad o el bienestar de otros Familias, Huésped autorizado o empleados de la Administración.

(xxvi) “Otros Adultos” significará todo Adulto que no será a su vez Jefe de Familia, o Cónyuge, o Pareja Consensual, o Co-Jefe. No incluye Acompañantes que brindan ayuda o asistencia diaria.

(xxvii) “Padre” significará Padre o madre, indistintamente.

(xxviii) “Pareja Consensual” significará dos personas que conviven sin estar unidos en vínculo matrimonial jurídico.

(xxix) “Persona bajo Custodia Temporera” significará Niño o Adulto que se encuentra con una Familia de forma temporera, bajo la custodia legal de un tutor o bajo custodia del estado o agencia privada de adopción o agencia de cuidado temporero, ya sea por razón de colocación o custodia compartida.

(xxx) “Persona Desplazada” significará persona que ha sido desplazada por alguna acción del gobierno, o cuya vivienda ha sufrido daños o ha sido destruida a causa de una declaración de desastre.

(xxxii) “Persona con Impedimentos” significará una persona con un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida; tiene historial de tal impedimento, o se considera que tiene tal impedimento. Este término no incluye a cualquier persona que sea alcohólico o usuario de drogas, cuyo consumo de alcohol o drogas le impide participar de los programas o actividades.

(a) Impedimento físico o mental incluye: (a) Cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte a uno o más de los siguientes sistemas del cuerpo: neurológico, músculo-esquelético, de los órganos sensoriales especiales, respiratorio, incluyendo órganos del habla, cardiovascular, reproductivo, digestivo, genitourinario, sanguíneo o linfático, la piel y endocrino, o (b) cualquier trastorno mental o fisiológico, como retraso mental, síndrome orgánico cerebral, enfermedad emocional o mental, e impedimento específico de aprendizaje. El término impedimento físico o mental incluye, pero no está limitado a, enfermedades y condiciones tales como, ortopédicas, visuales, del habla y problemas de audición, parálisis cerebral, autismo, epilepsia, distrofia muscular, esclerosis múltiple, cáncer, enfermedades del corazón, diabetes, infección por el virus de inmunodeficiencia humana, retraso mental, enfermedad emocional, adicción a las drogas y

alcoholismo. Actividades principales de la vida significa funciones tales como el cuidado de uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar.

(b) "Historial" significará que tiene una historia de, o ha sido clasificado como que lo tiene, aun teniendo un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida.

(c) "Considerado como que tiene un impedimento" significará que (1) tiene un impedimento físico o mental que no limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida pero es tratado como si constituyera una limitación de ese tipo; (2) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida únicamente como resultado de las actitudes de los demás hacia dicho impedimento; (3) no tiene ninguno de los impedimentos según definidos en esta sección más es tratado como si tuviera un impedimento según definidos.

(xxxii) "Personas con Uso Limitado del Idioma Español" significará Solicitante o Arrendatario que no hablan el idioma español ya que éste no es su idioma natal, o tienen una habilidad limitada para leer, escribir, hablar y entender el idioma español.

(xxxiii) "Persona Incapacitada" significará una persona con inhabilitada para desempeñar una actividad remunerativa sustancial debido a una condición física o mental médicamente determinable conforme a las definiciones establecidos por la Administración de Seguro Social.

(xxxiv) “Programa” significará el Programa de Vivienda Pública.

(xxxv) “Programa de Adiestramiento” significará un proceso de aprendizaje con metas y objetivos, generalmente formado por una variedad de componentes, y que ocurre en una serie de sesiones durante un período de tiempo. Puede incluir, pero no se limita a: (1) entrenamiento en aula o sala de clase para aprender o incrementar una habilidad ocupacional específica, (2) adiestramiento en el sitio de trabajo con un salario financiado por el programa o (3) educación básica.

(xxxvi) “Programa de Autosuficiencia Económica” significará un programa diseñado para incentivar, capacitar, motivar, asistir, entrenar, o facilitar la independencia económica de Familias asistidas por HUD. Incluye, sin limitarse a, capacitación laboral, asesoramiento laboral, asignación laboral, capacitación en habilidades básicas, educación, dominio del inglés, programas de trabajo fomentados por el gobierno, administración financiera o de la vivienda, pasantías (formales o informales) o cualquier otro programa necesario para preparar a un participante para el trabajo (como el tratamiento por abuso de sustancias o de salud mental).

(xxxvii) “Programa de Créditos” significará el Programa de Créditos Contributivos para Vivienda de Bajos Ingresos, “LIHTC” por sus siglas en inglés, el cual es un incentivo federal utilizado para motivar inversionistas, desarrolladores y financieras del mercado privado para que éstos invierta, construyan y financien Residenciales de vivienda de interés social.

(xxxviii) “Querella” significara cualquier reclamación o controversia con la Administración o el Agente Administrador en relación con la acción u omisión respecto a las obligaciones contraídas en el Contrato de Arrendamiento o con la aplicación de Reglamentos o procedimientos y las leyes vigentes que afecten adversamente los derechos, obligaciones, bienestar o condiciones de la Familia.

(xxxix) “Récord” significará un incidente o constancia de cualquier acto que incluya incumplimiento de obligaciones contractuales previas, sin limitarse al pago de la renta, disturbios con sus vecinos, destrucción de propiedad, o hábitos de vida o limpieza, que podrían poner en peligro la salud, seguridad o el bienestar de otras Familias arrendatarias, deuda de renta u otras sumas de dinero con la Administración o cualquier otra Autoridad de Vivienda, relacionado con cualquier programa de vivienda subsidiado con fondos federales, Fraude, extorsión, o cualquier otro acto de corrupción o criminal en conexión con cualquier programa federal de vivienda.

(xl) “Reglamento” significará Reglamento para la Admisión y Ocupación Continuada en Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(xli) “Residencial” significará Residencial de vivienda pública propiedad de la Administración.

(xlii) “Residencial de Ingreso Alto” significará un Residencial en el cual el Ingreso Promedio está por encima del ciento quince por ciento (115%) del Ingreso Promedio de la Administración.

- (xlili) "Residencial de Ingreso Bajo" significará un Residencial en el cual el Ingreso Promedio por Residencial está por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Ingreso Promedio de la Administración.
- (xliv) "Servicio Comunitario" significará trabajo voluntario que es de beneficio público y que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida y promover la independencia y la responsabilidad de cada Familia en la comunidad. El Servicio Comunitario no es un empleo, no puede ser remunerado y no incluye actividades políticas. Incluye, pero no se limita: (1) trabajar en una institución local tales como escuela, centro de cuidado infantil, hospital, residencia para enfermos, centro de recreación, centro para Adultos, centro de cuidado diurno para Adultos, refugio para personas sin hogar, programas de alimentación para indigentes, bancos cooperativos de alimentos; (2) trabajar en una organización sin fines de lucro que preste servicio a los Familias de la Administración o a sus hijos, tales como Niños Escuchas, Niñas Escuchas, Clubes para niñas o Niños, Programas 4-H, programas de limpieza de la comunidad, programas de embellecimiento u otras organizaciones para jóvenes o personas mayores; (3) trabajar en las facilidades del Residencial para ayudar a mejorar las condiciones físicas sin que esto sustituya los deberes de la Administración; (4) trabajar en las facilidades del Residencial para ayudar con los programas infantiles; (5) trabajar en las facilidades de la Administración para ayudar con los programas para Casi Ancianos y Ancianos; (6) ayudar a grupos de la comunidad con Residenciales especiales; (7) trabajar en una organización de Familias para ayudar a otras Familias con sus problemas, prestando servicios como

funcionario en una organización para Familias o prestando servicios en la junta consultiva para Familias; (8) cuidar de los Niños de otros Familias para que ellos puedan ofrecerse como voluntarios.

(xlv) “Sistema EIV” significará sistema de verificación requerido por HUD. El Sistema EIV es una aplicación sobre la base web que provee a la Administración información sobre ingresos y beneficios de los Arrendatarios que participan en el Programa o Sección 8 bajo la jurisdicción de la Oficina de Vivienda Pública e Indígena (PIH, por sus siglas en inglés). Este sistema está disponible para todas las autoridades de vivienda de los Estados Unidos. La información del sistema EIV es derivada de acuerdos de pareo computadorizados iniciado por HUD con la Administración del Seguro Social y el Departamento de Salud y Servicios Humanos federal, para todos los participantes del programa con información de identificación personal válida (nombre, fecha de nacimiento y número de seguro social) reportados en la forma HUD50058.

(xlvi) “Solicitante” significará Familia que ha solicitado la admisión al Programa.

(xlvii) “Sub-arrendar” significará recibir dinero para cubrir la renta y los costos de servicios públicos de una persona que vive en la Unidad, pero no figura como Miembro de la Familia.

(xlviii) “Subutilización” significará cuando la Familia ya no cualifica para el número de habitaciones en las que viven, de acuerdo con las normas de acomodo de la Administración.

(xlix) “TANF” significará Ayuda Temporal para Familias Necesitadas.

- (l) “Traducción escrita” significará la sustitución de un texto escrito en determinado lenguaje por texto equivalente en otro lenguaje.
- (li) “Unidad” significará vivienda o residencia ubicada en el Residencial.
- (lii) “Unidad Accesible” significará una Unidad que ha sufrido cambios para garantizar accesibilidad a las Personas con Impedimentos a elementos tales como: tope, fregaderos, lavamanos y barras de agarre a ser añadidos, levantados, bajados o alterados de cualquier otro modo.

VI. Generalidades Del Programa y El Plan

La Administración recibe fondos de operación para el Programa de HUD. La Administración es una agencia gubernamental creada y autorizada por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para desarrollar y operar el Programa dirigido a Familias de Bajos Ingresos y Familias de muy Bajos Ingresos, según los límites de ingresos establecidos por HUD.

La Administración participa con HUD en un Contrato Anual de Contribuciones (ACC, por sus siglas en inglés) para administrar el Programa. La Administración es responsable de asegurar el cumplimiento de las leyes, los Reglamentos y avisos federales; y debe establecer las políticas y procedimientos para implementar los requisitos federales y para asegurar la consistencia en la operación del Programa.

Parte 1: La Administración

6.1.1 Ley Orgánica

La Administración fue creada por virtud de la Ley Número 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada. Conforme a la ley, la Administración tiene la facultad y la autoridad para establecer las políticas para la administración del Programa. La visión de la Administración es servir como un instrumento fundamental de servicio para el desarrollo

de las comunidades y promover las actividades que viabilicen suplir las necesidades de vivienda de las Familias, con énfasis en el cumplimiento de los requisitos. La Administración promoverá además, la consecución de niveles de calidad de vida más altos.

La Administración es gobernada por una Junta de Gobierno. La Junta de Gobierno está compuesta por Miembros siete (7) Miembros del sector público y privado según se detalla a continuación:

- (i) Secretario(a) del Departamento de Vivienda (Familia de La Junta);
- (ii) Secretario(a) del Departamento del Trabajo;
- (iii) Secretario(a) del Departamento de la Familia;
- (iv) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico;
- (v) Un (1) Miembro del sector privado;
- (vi) Dos (2) Arrendatarios de diferentes Residenciales de la Administración.

La administración del Programa, las funciones y las responsabilidades del personal de la Administración están definidas de acuerdo con los requisitos de HUD, las políticas de admisión y ocupación continuada y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.1.2 Organización y Estructura de la Administración

El Programa es financiado por el gobierno federal y administrado por la Administración bajo el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y gobernado por la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno evalúa las políticas bajo las cuales la Administración conduce sus trabajos, y se asegura de que esas políticas son seguidas por el personal de la Administración. La Junta de Gobierno es responsable de preservar y ampliar los recursos

de la Agencia y de asegurar la viabilidad continua y el éxito de la misma. Los procedimientos formales de la Administración provienen de resoluciones escritas adoptadas por la Junta de Gobierno y anotadas en los registros oficiales de la Administración.

El funcionario principal de la Administración es el Administrador, el cual es nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado. El Administrador supervisa las operaciones diarias de la Administración y es directamente responsable de poner en práctica las políticas establecidas por la Junta de Gobierno.

6.1.3 Misión y Objetivos

La misión de la Administración es la de administrar efectivamente los recursos del Programa, promover servicios para la autosuficiencia social y económica de los arrendatarios y juntos contribuir para lograr mejores estándares de vida en Puerto Rico.

Para lograr su misión la Administración:

- (i) Reconoce a las Familias como sus clientes más importantes;
- (ii) Ejerce una administración competente y brinda un servicio excelente;
- (iii) Busca solución a los problemas en conjunto con los Familias así como con el sector privado y público;
- (iv) Implementa los recursos disponibles y aceptados para administrar y operar en forma efectiva el Programa

6.1.4 Dedicación a la Ética y al Servicio

Como agencia de servicio, la Administración se compromete a brindar un servicio eficiente a las Familias que solicitan vivienda pública, a los Arrendatarios y al público en general. Por lo cual, la Administración ha determinado:

- (i) Administrar las leyes, Reglamentos y avisos federales y estatales aplicables, para lograr altas calificaciones en los indicadores de evaluación, y al mismo tiempo mantener la eficiencia de la operación del Programa para asegurar un trato adecuado y consistente a la población que sirve.
- (ii) Proveer Unidades en buenas condiciones, decentes, seguras e higiénicas, conforme al Programa de Uniformidad de las Condiciones Físicas (UPCS, por sus siglas en inglés) para Familias de Bajos Ingresos y Familias de muy Bajos Ingresos.
- (iii) Obtener una variedad de Familias con diferentes niveles de ingresos, tratando de atraer y retener Familias con ingresos altos y procurando la desconcentración de la pobreza.
- (iv) Animar a las Familias a la autosuficiencia, a desarrollarse por sí mismas y ayudar a incrementar las oportunidades de la Familia. Esto incluye ser facilitadores para viabilizar que las Familias obtengan servicios de educación, servicios socio económicos, servicios de recreación y otros servicios relativos a las necesidades humanas.
- (v) Promover el principio de vivienda justa y brindar igualdad de oportunidad a las Familias que interesen participar del Programa, sin menoscabo a su raza,

color, origen, religión, grupo étnico, impedimento, sexo, color y estado Familiar.

- (vi) Crear una conciencia pública positiva y fortalecer el nivel de apoyo a la Familia y la comunidad mediante el cumplimiento de la misión de la Administración.
- (vii) Obtener y mantener un nivel óptimo de estándares y profesionalismo durante la administración diaria de todos los componentes del Programa.
- (viii) Administrar una agencia eficiente y de alto rendimiento a través de mejoras constantes en los sistemas de apoyo de la Administración y del compromiso hacia sus empleados y el desarrollo profesional de éstos.
- (ix) Preservar, mejorar e incrementar el inventario del Programa por medio de programas de financiamiento de fondos de capital, subsidios públicos y privados, créditos fiscales para vivienda, y otros recursos financieros aprobados por HUD.
- (x) Mantener informados a los Arrendatarios acerca de los requisitos y Reglamentos del Programa y advertir a los participantes sobre el efecto de dichas reglas.

Parte 2: El Programa

6.2.1. Historia del Programa

La Ley de Vivienda de los Estados Unidos de América de 1937, (The United States Housing Act of 1937) es responsable de la creación de las iniciativas federales del Programa. La intención de la ley fue la de proporcionar asistencia financiera a estados y

ciudades para Residenciales de obras o trabajos públicos, la erradicación de chozas y el desarrollo de vivienda razonable para Familias de Bajos Ingresos.

La Ley de Vivienda de 1965 (The Housing Act of 1965) establece la disponibilidad de asistencia federal, administrada por medio de agencias públicas estatales, para proporcionar fondos para reparación y rehabilitación de viviendas. Esta Ley originó también el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD).

La Ley de Vivienda de 1969 (The Housing Act of 1969) creó por primera vez un fondo operativo para el Programa. Antes de 1969, el Programa se mantenía económicamente a sí mismo.

La Ley de Calidad de la Vivienda y Responsabilidad de Trabajo de 1998 (The Quality Housing and Work Responsibility Act) conocida también como la Ley de Reforma de Vivienda Pública o Ley de Vivienda de 1998, tiene el propósito de proveer procedimientos administrativos para el Programa y brindar a los Arrendatarios mayores opciones. También brinda a las agencias alternativas para remplazar o revitalizar Residenciales que se encuentran en malas condiciones. Los aspectos principales de la Ley de Reforma incluyen: el establecimiento de rentas fijas, la obligación de la Administración de elaborar planes cada año y cada cinco (5) años; la verificación de ingresos; como requisito un 40% de todas las nuevas admisiones durante cualquier año fiscal deben ser reservadas para Familias extremadamente pobres; e incentivos para promover la autosuficiencia entre los Arrendatarios.

6.2.2. Bases del Programa

HUD promulga Reglamentos para implementar las leyes decretadas por el Congreso aplicables al Programa. HUD entra en una relación contractual con la Administración para que ésta administre los programas de acuerdo a los Reglamentos de HUD y también provee un fondo o subsidio a la Administración. A su vez, la Administración debe crear procedimientos o políticas consistentes con los Reglamentos de HUD. Las mismas deben ser aprobadas por la Junta de Gobierno de la Administración.

La labor de la Administración conforme a los Reglamentos de HUD, es la de proveer viviendas decentes, seguras, higiénicas y en buen estado, de rentas bajas a Familias de Bajos Ingresos. La Administración entrevista e interroga a las Familias Solicitantes y si éstas son elegibles y aceptadas, la Administración le ofrece a la Familia una Unidad. Si la Familia acepta la oferta, la Administración suscribe un Contrato de Arrendamiento con la Familia.

Debido a que la Administración es el propietario del Residencial, es la Administración la parte arrendadora. La Administración debe cumplir con todas las responsabilidades legales y administrativas de un propietario, y administrar el Programa de acuerdo a los Reglamentos de HUD y las políticas de la Administración.

6.2.3 Relación entre las Partes en el Contrato de Vivienda Pública

La relación entre las partes es definida por este documento, los Reglamentos federales y por el contrato. El contrato estipula las obligaciones y responsabilidades de las partes.

Los reglamentos federales identifican más extensivamente la importancia de las obligaciones de las partes involucradas en el Contrato. Para que el Programa trabaje correctamente y tenga éxito, es necesario conocer las funciones y obligaciones de cada una de las partes que interactúan entre sí.

(i) Los aspectos principales de la relación entre las diferentes partes se detallan a continuación:

- (a) El Congreso asigna los fondos;
- (b) HUD financia a la Administración;
- (c) Se establecen los Reglamentos del Programa y mediante el Contrato de Contribución Anual (ACC), HUD provee los fondos de operación;
- (d) La Administración administra el Programa;
- (e) La Administración y la Familia entran en una relación contractual.

HUD tiene la responsabilidad de desarrollar Reglamentos, requisitos, manuales instructivos, avisos y otros tipos de guías que ayuden a implementar las Leyes de Vivienda aprobadas por el Congreso. Además, asigna fondos o subsidios operativos, asigna fondos de capital, y brinda asistencia técnica a la Administración para interpretar y aplicar los requisitos del Programa.

(ii) La Administración es el propietario y Administrador del Residencial administra el Programa bajo contrato con HUD. Tiene las siguientes responsabilidades:

- (a) Establecer políticas y Reglamentos a nivel local.
- (b) Evaluar las solicitudes de Familias interesadas para determinar si estas Familias son elegibles para el Programa.
- (c) Mantener una Lista de espera y seleccionar las Familias para admisión.
- (d) Mantener las viviendas en buenas condiciones, realizando las reparaciones a tiempo.

- (e) Entrevistar a las Familias que solicitan.
- (f) Ofrecer vivienda a las Familias.
- (g) Mantener todas las propiedades cumpliendo con estándares de decencia, seguridad y buen estado.
- (h) Asegurarse de que las Familias continúen cualificando durante la participación en el Programa.
- (i) Cobrar la renta.
- (j) Hacer cumplir e imponer las provisiones del Contrato de Arrendamiento.
- (k) Asegurarse de que las Familias cumplen con los reglamentos del Programa.
- (l) Brindar a las Familias un servicio oportuno y profesional.
- (m) Cumplir con los requisitos de las disposiciones de ley sobre Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad, la Ley de Violencia contra las Mujeres (VAWA, por sus siglas en inglés), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley Americana para Personas con Impedimentos, el Título IV de la Ley de Derechos Civiles de 1964, los Reglamentos y requisitos de HUD, el Contrato Anual de Contribuciones (ACC), las solicitudes para financiamiento aprobadas por HUD, así como cumplir con las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada y otras leyes aplicables federales o estatales.

(iii) Las responsabilidades del Arrendatario se encuentran estipuladas en el Contrato de Arrendamiento:

- (a) Cumplir con los términos del Contrato de Arrendamiento;
- (b) Brindar información completa y exacta a la Administración;
- (c) Asistir a las citas o entrevistas programadas;
- (d) Permitir las inspecciones de la vivienda;
- (e) Mantener la vivienda en buen estado;
- (f) No participar en actividades criminales;
- (g) Utilizar la vivienda sólo para su residencia;
- (h) Notificar a la Administración acerca del cualquier cambio en la Familia o cualquier circunstancia que pueda afectar la participación en el Programa;
- (i) No cometer Fraude o abusar del Programa;
- (j) Y cualquiera otra establecida por la Administración.

6.2.4 Reglamentos y Leyes Federales Aplicables

Los reglamentos aplicables incluyen:

- (i) 24 CFR Parte 5: Requerimientos Generales del Programa
- (ii) 24 CFR Parte 8: No al Discrimen
- (iii) 24 CFR Parte 135: Oportunidades Económicas para Familias de bajos ingresos y muy bajos ingresos
- (iv) 24 CFR Parte 901: Programa de Evaluación del Programa de Vivienda Publica
- (v) 24 CFR Parte 902: Sistema de Evaluación del Programa

- (vi) 24 CFR Parte 903: Planes de la Administración de Vivienda Pública
- (vii) 24 CFR Parte 905: Programa del Fondo Capital de Vivienda Pública
- (viii) 24 CFR Parte 906: Programa de Propietarios de Vivienda Pública
- (ix) 24 CFR Parte 908: Transmisión Electrónica de los Datos Requeridos de la Familia
- (x) 24 CFR Parte 941: Desarrollo de Vivienda Pública
- (xi) 24 CFR Parte 943: Agencia de Vivienda Pública
- (xii) 24 CFR Parte 945: Vivienda Designada para Familias de Ancianos o Personas con Impedimentos, o ambos a la vez.
- (xiii) 24 CFR Parte 960: Política de Admisión y Ocupación Continuada
- (xiv) 24 CFR Parte 963: Contratos entre la Administración de Vivienda Pública y Familias de Vivienda Pública que Poseen Negocios
- (xv) 24 CFR Parte 964: Participación de los Arrendatarios y Oportunidades en Vivienda Pública
- (xvi) 24 CFR Parte 965: Residenciales Alquilados o Residenciales Propios de la Autoridad de Vivienda Pública - Requisitos Generales
- (xvii) 24 CFR Parte 966: Procedimientos de Arrendamiento y Agravio
- (xviii) 24 CFR Parte 968: Modernización de Vivienda Pública
- (xix) 24 CFR Parte 969: Continuación de la Operación de Residenciales Pertenecientes a la Autoridad de Vivienda Pública como Vivienda de Bajos Ingresos, después de haberse completado el servicio de deuda
- (xx) 24 CFR Parte 971: Evaluación del Potencial de la Revitalización Razonable de Ciertos Residenciales Requerido por la Ley

- (xxi) 24 CFR Parte 972: Conversión de Residenciales a Programas de Asistencia a Familias
- (xxii) 24 CFR Parte 984: Programa de Autosuficiencia para Familias bajo Sección 8 y Vivienda Pública.
- (xxiii) 24 CFR Parte 990: El Programa de Fondos Operacionales de Vivienda Pública. Código
- (xxiv) Sección 42 del Código de Rentas Internas del IRS.
- (xxv) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- (xxvi) Título II la Ley Americana de Discapitados
- (xxvii) La Ley Contra el Discrimen por Edad de 1975
- (xxviii) HUD 201, Regla de Acceso Igual independientemente de orientación sexual

Parte 3: Políticas de Admisión y Ocupación Continuada

6.3.1 Propósito de las Políticas

- (i) Las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada (“ACOP”, por sus siglas en inglés) constituyen la declaración escrita de las políticas de la Administración utilizadas para administrar el Programa de acuerdo a los reglamentos, leyes federales y a los requerimientos de HUD. Estas también apoyan los objetivos contenidos en el Plan Anual y Plan de Cinco (5) Años de la Administración.
- (ii) Todos los asuntos relacionados con el Programa que no estén incluidos en estas Políticas, serán gobernados por los reglamentos o leyes federales, los

manuales y guías de HUD, avisos y leyes estatales. Las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada han sido diseñadas para asegurar el cumplimiento con el Contrato de Contribución Anual (ACC) y todas las solicitudes aprobadas por HUD para el financiamiento del Programa. La Administración es responsable de cumplir con todos los cambios en los Reglamentos de HUD relacionados con vivienda pública. Si dichos cambios crean conflicto con el Plan, los Reglamentos de HUD prevalecen.

(iii) Las Políticas han sido diseñadas para demostrar que la Administración está administrando su Programa de una manera que refleja su dedicación a mejorar la calidad de vivienda disponible a las Familias, así como su capacidad de administración en una forma que demuestra su responsabilidad hacia la confianza del público. Adicional, están diseñadas para lograr los siguientes objetivos:

- (a) Proveer a Familias de muy bajos y de bajos ingresos, condiciones de vivienda mejoradas, y al mismo tiempo mantener la renta a un nivel razonable;
- (b) Operar una agencia de vivienda pública con una sólida base social y financiera que provee a sus clientes una vivienda decente, higiénica, y segura dentro de un ambiente libre de drogas;
- (c) Evitar altas concentraciones de Familias con bajos niveles socio-económicos en uno o todos sus Residenciales;
- (d) Negar legalmente la admisión a Solicitantes o la ocupación continuada a Familias, cuyos hábitos y prácticas puedan razonablemente afectar

de forma adversa la salud, seguridad, comodidad o bienestar de otros Familias, o el ambiente físico del vecindario, o representar un peligro a los empleados de la Administración;

- (e) Procurar mantener un grupo de Familias en cada desarrollo compuesto de Familias con un extenso rango de ingresos y capacidades para pagar la renta, que representen el rango de ingresos y capacidad de pago de renta de la jurisdicción de la Administración;
- (f) Brindar oportunidades a Familias que desean alcanzar la autosuficiencia;
- (g) Asegurar el cumplimiento con el Título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 y demás leyes federales y los reglamentos aplicables para que las admisiones y la ocupación continuada se realicen sin consideración alguna de raza, color, religión, sexo, origen, nacionalidad, incapacidad o el estado Familiar.

6.3.2 Contenido de las Políticas

Las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada incluyen, entre otras:

- (i) La organización de la Lista de espera, la determinación de la elegibilidad de la Familia y de la asignación de vivienda.
- (ii) La administración de las preferencias establecidas por la Administración y el procedimiento de actualización de la Lista de espera.
- (iii) La política de traslados y las circunstancias bajo las cuales un traslado tiene prioridad sobre una admisión;

- (iv) Los estándares para determinar la elegibilidad, el tipo y tamaño de Unidad y la cualificación o aprobación para la renovación del contrato para ocupación continuada;
- (v) Los procedimientos para verificar la información que la Familia ha proporcionado;
- (vi) Los métodos utilizados para lograr la desconcentración de la pobreza y la mezcla de diferentes Familias con diferentes niveles de ingresos;
- (vii) El procedimiento de quejas y agravios;
- (viii) La política relacionada al cobro de deudas de los Arrendatarios y ex Arrendatarios por concepto de renta u otros cargos.
- (ix) Los re-exámenes interinos por cambios en el ingreso y la Composición Familiar;
- (x) La política de Servicios Comunitarios;
- (xi) La política de mascotas y de animales de asistencia.
- (xii) La política de solicitud y concesión de Acomodo Razonable;
- (xiii) La políticas de la Administración sobre la Ley VAWA

6.3.3. Actualización y Revisión de Políticas

La Administración revisará sus políticas cuando así se requiera para cumplir con cambios efectuados en los Reglamentos de HUD o en las leyes federales o estatales. La política original y subsiguientes cambios deben ser aprobados por la Junta de Gobierno. Las secciones objeto de cambio deben ser incluidas en el Plan de la Administración y una copia de estos cambios debe ser enviada a HUD.

La Administración actualizará y revisará las políticas de admisión y ocupación continuada una vez al año o cuando sea necesario para reflejar los cambios de los

Reglamentos federales, estatales, operaciones de la Administración, o también para garantizar la consistencia del personal de la Administración en la operación y servicios del Programa.

6.3.4 Información Contacto de la Administración y HUD

(i) La información de contacto para la Administración es la siguiente:

(a) Dirección Física: Ave. Barbosa #606 Hato Rey, PR 00936.

(b) Dirección postal: P.O. Box 363188 San Juan, PR 00936-3188.

(c) Teléfono 787-759-9407

(ii) La información de contacto para la HUD es la siguiente:

(a) Dirección física y postal: 235 Calle Federico Costa Suite 200
Parque Las Américas I San Juan, PR 00918

(b) Teléfono: 787-766-5400

(c) Facsímil: 787-766-5353

VII. Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad

Este Capítulo explica las leyes y Reglamentos de HUD, los cuales exigen como requisito que las Autoridades de Vivienda promuevan afirmativamente los derechos civiles y la vivienda justa en todos los Programas de Vivienda Pública asistidos por el Gobierno Federal. La política de no al discrimen es una responsabilidad que cubre todas las áreas operacionales de la Administración.

Parte 1: Políticas de No al Discrimen y Privacidad

7.1.1 Política de No al Discrimen (24 CFR Sección 8)

(i) La política de la Administración es cumplir con todas las leyes federales y

locales contra el discrimen, y con los Reglamentos que gobiernan la vivienda

justa y la igualdad de oportunidad para vivienda y empleos. La Administración cumple con las leyes y acuerdos relacionados con los derechos civiles, y la no discriminación, incluyendo pero no limitado a los siguientes:

- (a) Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964
 - (b) Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968 (enmendada por la Ley de Vivienda Justa de 1988)
 - (c) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
 - (d) Título II la Ley Americana de Discapacitados (aplica esta ley hasta donde corresponda, de lo contrario aplica la Sección 504 y la Ley de Vivienda Justa).
 - (e) La Ley Contra el Discrimen por Edad de 1975
 - (f) Acuerdo de Cumplimiento Voluntario (VCA, por sus siglas en inglés) de la Administración y;
 - (g) Otras leyes u ordenanzas locales, que protejan los derechos individuales de las Familias y empleados.
- (ii) La Administración en su tarea de proveer vivienda pública no cometerá actos de discrimen debido a raza, sexo, (incluye orientación sexual e identidad de género), color, religión, Composición Familiar, edad, incapacidad u origen nacional, en Residenciales o servicios relacionados con vivienda pública en desarrollos que sean parte de la Administración o estén bajo la jurisdicción de

la Administración bajo el Contrato Anual de Contribuciones (ACC) y bajo la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, según enmendada.

- (iii) En cumplimiento con las leyes y acuerdos sobre derechos civiles, la Administración proporcionará a las Familias información federal y estatal con respecto al discrimen, además de cualquier recurso disponible en caso de que éstos crean haber sido víctimas de discrimen. Dicha información se hará disponible durante la sesión de orientación a la Familia.
- (iv) Todos los Residenciales, así como las oficinas de la Administración tienen que estar accesibles a Persona con Impedimentos y deben brindar Acomodo Razonable si es solicitado, siempre y cuando bajo el derecho federal no se interprete que constituye una carga financiera y administrativa significativa a la Administración.
- (v) A base de la raza, el color, el sexo, la religión, la composición Familiar, impedimento u origen nacional, la Administración no podrá:
 - (a) Negar a la Familia la oportunidad de solicitar en un programa de vivienda.
 - (b) Negar a una Familia cualificada la oportunidad de arrendar una vivienda que se acomode a sus necesidades.
 - (c) Asignar una vivienda que no cumpla con los estándares requeridos por el Programa de Uniformidad de las Condiciones Físicas (UPCS).
 - (d) Someter a una persona a aislamiento o segregación.
 - (e) Restringir el acceso a un beneficio relacionado con el Programa.

- (f) Tratar a una persona en forma diferente al determinar la elegibilidad o cualquier otro requisito de admisión.
 - (g) Negar a cualquier persona el nivel o calidad de servicios que normalmente se prestan.
- (vi) La Administración no podrá negar la admisión a un grupo en particular o a una categoría de Solicitantes ya cualificados. Por ejemplo, Familias con Niños de Padres no unidos por matrimonio, homosexuales o lesbianas, Familias con Ancianos u otros, serán admitidos siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad al programa.
- (vii) Si una Familia cree que algún Miembro de la Familia ha sufrido discriminación por parte de la Administración, este puede escoger entre reportárselo directamente a HUD o hacer una declaración por escrito a la Administración. La Administración entonces realizará un esfuerzo razonable para determinar si la declaración de la Familia tiene mérito, y de ser así, tomará la acción correctiva requerida.
- (viii) La Administración facilitará a la Familia un "Formulario de Queja de Discriminación" (Forma HUD-903.1), para facilitarles el proceso de Querrelas ante HUD. Además, según se especifica en el Procedimiento de Querrelas, la Administración proveerá a la Familia la información necesaria para completar y presentar el formulario ante la Oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad (FHEO, por sus siglas en inglés), a la información de contacto de HUD.

7.1.2 Derechos de Privacidad

(i) Autorización para Proporcionar Información

La Administración preservará la privacidad de la Familia. Todos los Miembros de la Familia Adultos, tienen que firmar los siguientes formularios, HUD-9886, Autorización para Conseguir Información y Notificación de la Ley de Privacidad. Estos documentos incorporan la Declaración Federal de la Ley de Privacidad y describe las condiciones bajo las cuales HUD revela la información de la Familia.

(ii) Política de Revelar Información

La política de la Administración con respecto a revelar la información está de acuerdo con las leyes federales y reglamentos estatales que pueden restringir revelar la información privada de la Familia. Toda solicitud sometida para divulgar información privada por parte de terceras personas debe acompañarse de un relevo de divulgación de información firmado por la Familia, a menos que dicha solicitud esté amparada por leyes estatales o federales.

El personal de la Administración no discutirá ni tendrá acceso a la información de las Familias en los archivos, a menos que haya una razón relacionada con el proceso administrativo. La divulgación incorrecta de la información de una Familia por parte del personal de la Administración puede dar lugar a una acción disciplinaria.

(iii) Números de Seguro Social

En lo que respecta a números del Seguro Social de los Miembros de la Familia, la Administración debe:

- (a) Mantener la confidencialidad de los números del seguro social que se reciben y mantienen durante el curso normal de las operaciones;
- (b) Limitar el uso interno de aquellas funciones donde el único método de identificar a un Familia es mediante su tarjeta de seguro social;
- (c) Limitar el acceso, ya sea en formato electrónico o escrito, a las personas, excepto a aquellas autorizadas para acceder a dicha información.
- (d) Disponer de aquellos documentos que contengan números de seguro social conforme a los Reglamentos aplicables para este propósito;
- (e) Prohibir la divulgación de números de seguro social por parte de los empleados.

Parte 2: Políticas de Servicio, Acomodo Razonable y Modificación

La Administración brindará un Acomodo Razonable y adecuado en cuanto a reglas, políticas, prácticas, trato justo o servicios cuando dicho acomodo sea necesario para que una Persona con Impedimento pueda tener el derecho de igualdad de oportunidad para utilizar y disfrutar de un programa o una vivienda adecuada amparada bajo el Programa. Esta responsabilidad comienza cuando la Familia se interesa en el Programa por primera vez y continúa a través de cada fase o área del Programa. Quiere decir que tanto los Solicitantes como los participantes del Programa tienen derecho a Acomodos Razonables.

La Administración orientará a las Familia sobre los Acomodos Razonables disponibles para Miembros incapacitados de la Familia.

7.2.1 Consideraciones para el Acomodo Razonable y Modificaciones

- (i) La Administración deben brindar Acomodo Razonable de acuerdo a la ley federal aplicable y a sus políticas. Si es necesario y razonable, la Administración debe hacer cambios en sus servicios, políticas y normas con el fin de acomodar a las Personas con Impedimentos conforme a la política y procedimientos de Acomodo Razonable.
- (ii) La Administración no podrá negarse a realizar un Acomodo Razonable cuando este acomodo especial es necesario para brindar a una Persona con Impedimentos, igualdad de oportunidad para disfrutar y utilizar una vivienda o cualquier área común, o beneficio, actividad o servicio del Programa, siempre y cuando la persona cumpla con los requisitos del Programa.
- (iii) La Administración deberá modificar la estructura de las instalaciones existentes, cuando estos cambios sean solicitados por una Persona con Impedimentos, y si dicha modificación es razonable y necesaria para proporcionar la igualdad de oportunidad al uso de las instalaciones de la Administración.
- (iv) Las solicitudes para Acomodo Razonable se considerarán razonables si las mismas no producen una carga financiera y administrativa excesiva para la Administración, o resultan en una alteración fundamental del tipo de programa o servicio ofrecido.

(v) En la determinación de si una solicitud de Acomodo Razonable originará una carga financiera y administrativa excesiva, los siguientes factores deben ser considerados:

- (a) El costo del acomodo que se solicita;
- (b) Los recursos financieros totales de la Administración;
- (c) Cuanto beneficiaría el Acomodo Razonable a la Persona con impedimentos;
- (d) La disponibilidad de acomodos alternos que puedan efectivamente responder a las necesidades especiales de la Persona con Impedimentos en cuestión.

(vi) La Administración podrá adaptarse a las necesidades de una Persona con Impedimento. Se incluyen ejemplos, pero no limitados a:

- (a) Visitar la vivienda de la Persona con Impedimentos.
- (b) Traslado de la Familia a una Unidad Accesible.
- (c) Modificar o alterar una Unidad o cualquier otra instalación física si dicha modificación es necesaria para proporcionar a la Persona con Impedimentos acceso igual al de todas las demás personas.
- (d) Instalación de una rampa de acceso en una vivienda o edificio.
- (e) Instalación de barras de sujeción en baños e inodoros.
- (f) Instalar alarmas contra incendios tipo visual para personas sordas o con problemas auditivos.

- (g) Permitir a una Acompañante (live-in Aid), para que asista a la Persona con Impedimentos, si se determina que esta ayuda es indispensable para el cuidado y bienestar de la Persona con Impedimentos, según establece 24 C.F.R. §5.403.
- (h) Proveer áreas de estacionamientos accesibles designadas para uso de los Familias incapacitados o impedidos, según el número de Unidades en el Residencial.
- (i) Permitir una Animal de Asistencia.
- (j) Permitir a una persona autorizada como representante o tutor de la Persona con Impedimentos, que participe en el proceso de solicitud o re-examen y cualquier otro tipo de reunión con el personal de la Administración; y
- (k) Colocar avisos o anuncios y cualquier otra información de la Administración, a una altura no mayor de 54", ni menor de 34" del piso, que pueda ser observada fácilmente por una Persona con Impedimentos desde una silla de ruedas.
- (vii) Las solicitudes de Acomodo Razonable o modificaciones a una Unidad serán verificadas por personal cualificado designado por la Administración
- (viii) La Administración coordinará con organizaciones públicas y privadas que proveen asistencia a personas con problemas de visión o audición, para garantizar la accesibilidad al Programa de Solicitantes y Familias. La Administración además proveerá a las personas con impedimentos sensoriales

con comunicaciones efectivas tales como dispositivos asistidos, según requiere 504 y el VCA firmado con HUD.

- (ix) Las solicitudes de Acomodo Razonable serán presentadas en forma escrita. Los formularios de solicitud de acomodo estarán disponibles en la Oficina de Administración de los Residenciales, o de la Administración. La política y los procedimientos de Acomodo Razonable de la Administración pueden ser consultados en cualquier momento. Tanto los formularios como las políticas se harán disponibles a petición de la Familia.

7.2.2 Solicitud de Acomodo Razonable

- (i) Si una Familia indica que necesita una excepción, cambio o ajuste a los reglamentos o políticas, prácticas o servicios, debido a un impedimento, HUD dispone que la información recibida sea tratada como una petición de Acomodo Razonable. La persona con Impedimentos tiene que explicar a la Administración que tipo de acomodo necesita para darle a esta persona completo acceso a los Programas y servicios de la Administración.
- (ii) Si la necesidad para el Acomodo Razonable solicitado no es claramente evidente u obvio, la Administración podrá solicitar a la Familia que explique cuál es la relación o nexo, entre el Acomodo Razonable solicitado y el impedimento de la persona. La Administración podrá solicitar una certificación médica emitida por el profesional de la salud que atiende a la Familia o certificación de participación en algún programa que atienda la condición.
- (iii) La Administración solicitará a la Persona con Impedimentos que presente una

solicitud escrita utilizando el formulario de Acomodo Razonable. Si la Persona con Impedimentos amerita la ayuda o asistencia de un traductor, representante o persona de apoyo para completar el formulario de Acomodo Razonable la Administración lo proveerá.

7.2.3 Verificación del Impedimento

- (i) Toda persona que no cumpla con la definición de Persona con Impedimentos no tiene derecho al Acomodo Razonable. Dicha determinación debe ser sustentada por las conclusiones que arroje el debido proceso de verificación.
- (ii) Toda la información sobre la Persona con Impedimento será tratada de acuerdo a las políticas de confidencialidad establecidas. La verificación de una tercera persona debe ser obtenida de un doctor en medicina especialista según la condición.
- (iii) La Administración deben solicitar solamente la información necesaria para evaluar la necesidad de Acomodo Razonable relacionada con la incapacidad o impedimento.
- (iv) El reporte médico de la persona incapacitada o impedida que no sea el formulario oficial de la Administración para este propósito no será retenido en archivo.

7.2.4 Aprobación o Denegación de la Solicitud de Acomodo Razonable

- (i) La Administración deben aprobar una solicitud de Acomodo Razonable si se cumplen las siguientes tres (3) condiciones:
- (ii) Que la solicitud sea presentada por la Persona con Impedimentos, por la persona responsable (tutor) o cualquier otra persona a nombre de esta.

- (iii) Que exista un impedimento y un nexo entre el Acomodo Razonable solicitado y el impedimento de la persona.
- (iv) Que el acomodo solicitado es razonable y el mismo no representa una carga financiera y administrativamente excesiva a la Administración, ni alterar la naturaleza básica de la operación de la Administración.
 - (a) Las solicitudes de Acomodo Razonable deben ser evaluadas analizando cada caso por separado. Dicha evaluación deberá realizarse en un marco de imparcialidad y sin juicios hacia la Persona con Impedimentos, que redunde en un trato justo y sensible a la necesidad de ésta.
 - (b) La determinación de excesiva carga financiera y administrativa debe ser también analizada caso por caso incluyendo varios factores, como el valor o costo del acomodo solicitado, la capacidad financiera de la Administración al momento de la solicitud, los beneficios que dicho acomodo brindará a la persona con impedimentos, la disponibilidad de acomodos alternos que satisfagan efectivamente las necesidades de la persona incapacitada o impedida, siempre y cuando no se altere la naturaleza básica de la operación de la Administración.
- (v) Antes de realizar una determinación acerca de si aprobar o no una solicitud, la Administración puede entrar en diálogos y negociaciones con la persona, pedirle más información, o que firme un formulario de consentimiento para que la Administración pueda verificar la necesidad real del Acomodo Razonable solicitado.

- (vi) Después de que una solicitud de Acomodo Razonable es presentada, la Administración responderá dentro de un periodo de diez (10) días laborales la aprobación o negación de Acomodo Razonable o solicitar información adicional.
- (vii) Si la Administración deniega una solicitud de Acomodo Razonable debido a que no existe relación alguna entre el impedimento y el acomodo solicitado, la notificación de rechazo debe informar a la persona de su derecho de apelar la decisión de la Administración conforme al Capítulo de Quejas, Agravios y Apelaciones.
- (viii) La Administración pueden participar en un diálogo interactivo con la Persona con Impedimentos que ha demostrado la necesidad y razonabilidad de un acomodo o modificación solicitado con el fin de identificar posibles alternativas que igualmente cumplan con las necesidades específicas tanto de la Persona con Impedimentos como de la Administración.

7.2.5. Accesibilidad al Programa para Personas con Impedimentos Visuales o Auditivos (Personas Ciegas o Sordas)

- (i) La Administración se asegura que Personas con Impedimentos visuales y auditivos tengan acceso razonable a los programas y servicios que ofrece. En el momento de iniciarse el punto de contacto con la Persona con Impedimentos, la Administración informará al Solicitante de la disponibilidad de otras formas alternas de comunicación que pueden ser utilizadas en vez del lenguaje escrito.

- (ii) La Administración hará disponible para las personas con impedimentos auditivos o sordas, los siguientes medios de comunicación: TTD/TTY (text telephone display / teletype).
- (iii) La Administración facilitará, de ser solicitado, versiones en audio y letra grande de los documentos claves del programa, se proporcionarán a pedido de personas con incapacidad sensorial o automáticamente por la Administración, si el impedimento sensorial de la persona es obvio. Cuando se utilizan ayudas visuales en reuniones públicas o presentaciones, o en reuniones con el personal de la Administración, la asistencia se prestará a petición o automáticamente por Administración si el impedimento es obvio.
- (iv) La Administración también permitirá a las Familias el uso de otras formas de comunicación tales como: lenguaje de señas e interpretación o explicación oral por parte del personal de la Administración. La Familia podrá hacer uso de una tercera persona para que ésta reciba, interprete y explique los materiales relativos a la vivienda y que esté presente en las reuniones. Esto sin embargo, de ninguna manera sustituye la responsabilidad de Administración para comunicarse efectivamente con las Familias y proporcionarles ayuda y dispositivos auxiliares.
- (v) La Administración debe cumplir con los reglamentos o notificaciones relacionados con el acceso estructural, incluyendo los siguientes:
 - (a) PIH 2002-01 (HA), Aviso de Accesibilidad. (*PIH 2002-01 (HA)*

Accessibility Notice

- (b) Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. (*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*)
 - (c) Ley sobre Estadounidenses con Impedimentos de 1990. (*Americans with Disabilities Act of 1990*)
 - (d) Ley de las Barreras Arquitectónicas de 1968. (*Architectural Barriers Act of 1968*)
 - (e) Ley de Vivienda Justa de 1988. (*Fair Housing Act of 1988*)
- (vi) El diseño, la construcción o la alteración de las instalaciones físicas de la Administración deben estar de acuerdo con los Estándares Federales de Accesibilidad Uniforme (UFAS, por sus siglas en inglés). Las instalaciones o facilidades recientemente construidas deben estar diseñadas para permitir el acceso y el uso a personas incapacitadas o impedidas. Las alteraciones o remodelaciones a facilidades existentes deben estar accesibles dentro de límites máximos razonables, siempre y cuando no representen una carga financiera excesiva o una carga administrativa a la Administración.

7.2.6 Denegación o Terminación de la Asistencia

- (i) Cuando se deniega la asistencia Familia con Impedimento, o cuando la Familia está sujeta a la intención de cancelación de contrato, la notificación debe informar a la Familia de su derecho a vista conforme al Capítulo de Quejas, Agravios y Apelaciones.
- (ii) La Administración debe proveer Acomodo Razonable a personas incapacitadas o impedidas para que participen en la celebración de la vista.

Las Familias deben ser notificados de su derecho a presentar una Querrela en HUD.

- (iii) La Administración proveerá Acomodo Razonable a personas con impedimentos para que participe en el proceso de vistas y apelaciones.

Parte 3: Accesibilidad y Lenguaje Sencillo

- (i) Las facilidades de los Residenciales y de la Administración deben ser accesibles a Persona con Impedimentos. Si estas facilidades fueran accesibles, se tendrán que modificar a dichos efectos, siempre y cuando, ésta modificación no imponga una carga financiera y administrativamente excesiva a la Administración.
- (ii) Los documentos informativos para uso de la Familia deberán estar en formato accesible para aquellas personas con impedimentos visuales y serán escritos en una forma sencilla y clara para permitir a Miembros de la Familia con problemas de aprendizaje o cognoscitivos entender dichos documentos. Además, las personas con incapacidad sensorial pueden llamar a la línea TTY de la Administración.
- (iii) En la entrevista inicial el personal de la Administración preguntará a la Familia si necesitan otra forma de comunicación además de la forma impresa. Algunas alternativas podrían incluir: interprete de lenguaje de señas, explicación oral de los documentos por parte del personal de la Administración, ya sea en persona o por teléfono, documentos con letras grandes, información grabada, permitir una persona (tutor o representante autorizado por la Familia) que acompañe a la Familia para recibir, interpretar

y explicar los documentos referentes a la vivienda pública. La Administración podría también, siempre que sea necesario sufragar gastos por concepto de intérpretes de lenguaje de señas para las personas con problemas auditivos.

- (iv) La gran mayoría de los Familias de Puerto Rico son hablantes de español y por lo tanto, personas con conocimientos limitados del inglés. Por esta razón, los materiales de la Administración se proporcionan en formato español. Sin embargo, algunos Familias pueden ser Personas con Uso Limitado del Idioma Español lo que puede actuar como una barrera lingüística para acceder a los beneficios o servicios de vivienda, o la comprensión de la información provista por el Programa. En ciertas circunstancias, el hecho de fallar en garantizar la participación efectiva de Personas con Uso Limitado del Idioma Español en programas y actividades subsidiadas con fondos federales puede violar la prohibición establecida en el Título VI y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles contra la discriminación por motivos de origen nacional. Esta parte incorpora la "Guía Final de Beneficiarios de Asistencia Financiera Federal relacionadas con el Título VI Prohibición de la Discriminación por Origen Nacional que afecta a Personas con Dominio Limitado del Inglés", publicada el 22 de enero de 2007 en el Registro Federal, e inversamente es relacionada con el contexto Puerto Rico, ya que en Estados Unidos la mayoría de los Familias son personas de habla inglés y el español es una de las varias lenguas minoritarias.

- (v) La Administración debe tomar pasos afirmativos para comunicarse con

Personas con Uso Limitado del Idioma Español.

(vi) Para determinar el nivel de ayuda que se necesita una Personas con Uso Limitado del Idioma Español la Administración debe medir los siguientes factores:

- (a) El número o proporción de Personas con Uso Limitado del Idioma Español elegibles para un servicio o el número estimado de personas que podrán solicitar ayuda del Programa.
- (b) La frecuencia con que estas personas entran en contacto con la Administración o el Programa.
- (c) La naturaleza e importancia del Programa, actividad o servicio, y el efecto del Programa en la vida de estas personas.
- (d) Los recursos disponibles de la Administración y el costo al Programa, y las fuentes de recursos adicionales y los costos impuestos.

El balance de estos cuatro factores garantizará a estas personas, un acceso a los servicios si no crean una carga financiera excesiva a la Administración.

7.3.1 Interpretación Oral

- (i) En vistas, o situaciones en que la salud, la seguridad o disfrute de beneficios se estén discutiendo, la Administración ofrece o debe asegurarse de que se le ha ofrecido a la Persona con Uso Limitado del Idioma Español, servicios gratuitos de intérpretes provenientes de otras agencias, cuando no hayan

disponibles en la Administración.

- (ii) La Administración debe analizar las distintas clases de contacto que tiene con el público, para evaluar las necesidades de lenguaje y decidir qué medidas debe tomar.
- (iii) Hasta donde sea posible y razonable, la Administración debe adiestrar y contratar personal bilingüe que actúen como intérpretes y traductores, y estandarizar sus documentos. También hasta donde sea posible y práctico la Administración promoverá dentro de la comunidad la utilización de personas voluntarias cualificadas.
- (iv) La persona con conocimiento limitado del idioma español puede contratar por su propia cuenta, a un intérprete adicional sufragando los gastos de dicha contratación, en lugar de, o como complemento a los servicios gratuitos de idiomas que ofrece la Administración. El intérprete será seleccionado por la Familia.

7.3.2 Traducciones Escritas

- (i) Para cumplir con la obligación de las traducciones escritas, la Administración proporcionará traducciones escritas de aquellos documentos de vital importancia, según definido por HUD en la Guía Final de LEP de 2007. La traducción de otros documentos no vitales serán provistos en forma oral. La Administración debe informar a la Familia por escrito en el lenguaje natal de la Personas con Uso Limitado del Idioma Español, sobre el derecho de recibir interpretación oral competente de dichos documentos sin costo

alguno.

VIII. Solicitud, Lista de espera y Selección De Familias [24 CFR 960.103]

Cuando una Familia desea residir en una Unidad, ésta debe presentar una Solicitud proporcionando a la Administración la información necesaria para determinar la elegibilidad de la Familia. La Administración colocará a todas las Familias que soliciten vivienda pública en una lista de espera.

La Lista de espera es mecanizada para garantizar el orden de posición de las Familias en la misma y para agilizar el trámite administrativo.

Cuando una Unidad está disponible, la Administración seleccionará a las Familias en la lista de espera de acuerdo con los requisitos de HUD y las políticas de la Administración.

La Administración ha adoptado un procedimiento para aceptar las solicitudes, incluir Familias en la lista de espera, y seleccionarlas. El orden en que las Familias son seleccionadas puede ser afectado si una Familia ostenta alguna de las preferencias reglamentarias.

La Administración cumplirá con todos los requisitos de igualdad de oportunidad e impulsará afirmativamente las metas establecidas para la administración del Programa. El cumplimiento con las políticas de selección descritas en este capítulo garantizará que la Administración cumpla con todos los requisitos relevantes de Vivienda Justa.

La Administración ha adoptado una Lista de espera por Residencial (Project Based) para todos los Residenciales, tanto de vivienda pública como bajo el Programa de Créditos.

Este sistema de la Lista de espera con base en Residencial provee una completa divulgación a cada uno de los Solicitantes en la selección de los Residenciales en que puede residir,

incluyendo información básica sobre los Residenciales disponibles y un estimado del periodo de tiempo que el Solicitante deberá esperar para ser admitidos a Unidades de diferentes tamaños y tipos en cada Residencial.

Las solicitudes de admisión serán aceptadas para todos los Residenciales de la Administración. Los Solicitantes pueden solicitar a su discreción al menos un (1) Residencial hasta un máximo de tres (3) Residenciales, enviando una solicitud de vivienda a cualquiera de las oficinas regionales de la Administración.

Si un Solicitante no expresa una preferencia particular sobre un Residencial(s), su nombre será anotado en tres (3) lugares seleccionados al azar por la Administración.

No habrá ningún orden, sugerencia o presión para aceptar un Residencial en particular.

Todas las solicitudes deberán ser registradas mediante la fecha y hora cuando sea completada y procesadas en el sistema mecanizado de Lista de espera en las oficinas regionales de la Administración.

Parte 1: El Proceso de Solicitud [24CFR 1.4 (b)(2)(iii), 24 CFR 1.4 (b)(2)(iv)]

8.1.1 Como Solicitar

- (i) Las Familias que desean radicar una solicitud para el Programa deben completar una solicitud. Las Familias pueden obtener el formulario de solicitud en las oficinas de la Administración durante horas laborables. También las Familias podrán solicitar el envío del formulario de solicitud.
- (ii) La Familia podrá seleccionar al menos un (1) Residencial y hasta un máximo de tres (3) Residenciales en el formulario de solicitud.

- (iii) La solicitud debe ser completada durante el horario laborable en las oficinas de la Administración designadas para este propósito. Las solicitudes tienen que estar completas para ser procesadas. Si una solicitud está incompleta, la Administración notificará a la Familia acerca de la información adicional requerida.
- (iv) Todas las solicitudes serán registradas con la fecha y hora cuando sean completadas y procesadas por la Administración en la lista de espera mecanizada. La Administración utilizará las preferencias para determinar el turno en la lista de espera.
- (v) Si una Solicitud está incompleta la Administración notificará a la Familia para que esta proporcione la información adicional.
- (vi) El formulario solicitud requiere la siguiente información:
 - (a) Nombre y edad de los Miembros del hogar;
 - (b) Composición Familiar;
 - (c) Números de seguro social de los Miembros del hogar;
 - (d) Dirección postal y física;
 - (e) Números de teléfono;
 - (f) Ingresos Anuales de la Familia;
 - (g) Fuente de los ingresos recibidos por la Familia;
 - (h) Activos;
 - (i) Fecha y Lugar de nacimiento y ciudadanía;
 - (j) Información relacionada a Acomodo Razonable
 - (k) Raza, grupo étnico; y

- (l) Estado Civil.
- (m) Preferencias aplicables
- (vii) Las solicitudes duplicadas no serán aceptadas.
- (viii) La información de la solicitud no será evaluada hasta que la Familia haya alcanzado uno de los primeros quince (15) turnos en la lista de espera.
- (ix) Los Solicitantes tienen que informar a la Administración por escrito acerca de cualquier cambio en la dirección, el número de teléfono, la Composición Familiar, cambio de preferencias, ingreso, o cualquier otra información que puede afectar la condición de la solicitud. Para una Familia sin residencia fija, por ejemplo una persona deambulante o sin hogar, la dirección de una agencia de servicio social (privada o pública) puede ser utilizada para el contacto con la Administración; sin embargo, si el Solicitante encuentra residencia permanente, la nueva dirección debe ser reportada por escrito inmediatamente a la Administración.

Una vez registrada la solicitud, se notificará a la Familia por escrito la fecha, la hora y los Residenciales para los cuales se encuentra en lista de espera. Esta notificación será enviada o entregada a la Familia.

8.1.2. Evaluación de Solicitud

Una vez la Familia alcanza uno de los primeros quince (15) turnos en la lista de espera, la Administración comenzará el proceso de evaluación.

- (i) La Administración notificará a la Familia la fecha para entrevista y el requerimiento de documentos que deberán ser entregados en dicha fecha. La

entrevista será dentro de los próximos siete (7) días laborables. Dicho término podrá ser reducido con el consentimiento de la Familia.

- (ii) El Jefe y todos los Miembros de la Familia Adultos deben estar presentes en la entrevista y firmar los documentos requeridos por la Administración.
- (iii) Si el Jefe de Familia no puede asistir a la entrevista, el Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe u otro Adulto podrán asistir y certificar por la Familia. Sin embargo, se requiere que el Jefe de Familia se presente a una entrevista dentro de cinco (5) días laborales para revisar la información proporcionada y certificar con su firma que toda la información es completa y exacta. Del Jefe de Familia no presentarse sin justa causa la solicitud será cancelada.
- (iv) Si la Familia no asiste a una cita programada, su solicitud será cancelada. El Solicitante no tendrá derecho a una vista.
- (v) La Familia debe proporcionar la información necesaria para completar el proceso de solicitud y evaluación. Si faltaran documentos o información, la Administración proporcionará a la Familia una lista de los documentos que faltan y que deben ser presentados.
- (vi) Todos los Miembros de la Familia Adultos deben firmar el documento HUD-9886 (Aviso de Publicación de la Información y Privacidad), las declaraciones y formularios de consentimiento relacionados con el estado de la ciudadanía/inmigración, y cualquier otro documento requerido por la Administración. Se les requerirá a los Solicitantes firmar los documentos específicos de verificación para permitir o consentir que la Administración obtenga la información necesaria de las fuentes no cubiertas por el formulario

HUD-9886. No cumplir con este requisito será causa para cancelar la solicitud.

- (vii) Cualquier información o documento requerido que la Familia no pueda presentar en la entrevista deben ser presentados dentro de un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la entrevista. Si los documentos y la información requerida no es presentada durante el período de tiempo estipulado se notificará la cancelación de la solicitud y la Familia no tendrá derecho a vista.
- (viii) Un abogado, intérprete o cualquier otro ayudante puede asistir a la Familia con la solicitud y el proceso de la entrevista.
- (ix) Las entrevistas serán conducidas en español.
- (x) Toda la información suministrada por la Familia será verificada, incluyendo información relacionada con la Composición Familiar, ingresos, compensaciones y deducciones, activos, estado elegible de inmigración, estudiantes de tiempo completo, y otros factores relacionados con preferencias o trato especial y cálculo de los ingresos.
- (xi) Si la Administración determina durante o después de la entrevista que información adicional u otros documentos son necesarios, la Administración solicitará los documentos o la información por escrito. La Familia tendrá un plazo de cinco (5) días laborales para presentar la información. Si la información no se presenta dentro de este período, la Administración se notificará la cancelación de la solicitud.

Parte 2 Lista de Espera

8.2.1. Posición en la Lista de Espera

- (i) La Administración colocará en la Lista de espera a todas las Familias que soliciten vivienda pública, de acuerdo a la fecha y hora de solicitud, preferencia, y el tamaño de la Unidad para la cual cualifica.
- (ii) La colocación en la lista de espera no indica que la Familia sea elegible para admisión. Una determinación final de la elegibilidad será hecha cuando la Familia es seleccionada de acuerdo a su turno en la lista de espera.
- (iii) La Administración colocará a las Familias en la lista de espera de acuerdo al tamaño de la Unidad para el cual la Familia cualifica según lo establecido en los normas de ocupación. Las Familias pueden pedir ser colocadas en la lista de espera para una Unidad más pequeña según las normas de ocupación. No obstante en estos casos, deben ser registrados en el listado de cambios mandatorios del Residencial para el que fue seleccionado.

8.2.2. Preferencias en la Lista de espera

Las preferencias no garantizan la admisión. Las preferencias se utilizan para establecer el orden de posición en la lista de espera, ya que estas preferencias se refieren a consideraciones concedidas a los Solicitantes. Las preferencias son las siguientes:

- (i) Desplazados
- (ii) Familia Trabajadora
- (iii) Violencia en el Hogar

(iv) Personas sin Hogar

(v) Veterano

(vi) Unificación Familiar

La Administración ha adoptado preferencias, que están relacionadas con la Declaración de la Necesidad de Vivienda ("Statement of Housing Needs") del Plan Anual de la Administración. Las preferencias se conceden a las Familias que han cualificado y que, en el momento en que se les ofrece la Unidad (antes de firmar el Contrato de Arrendamiento) cumplen y cualifican con las preferencias descritas más adelante.

Si una Familia hace una declaración falsa para cualificar para una preferencia, la Administración le negará automáticamente la admisión al Programa.

El sistema de preferencias descrito más adelante trabajará en combinación con los requisitos necesarios para buscar el tipo de vivienda adecuado según las características de la Familia, incluyendo Unidades de vivienda designadas a ciertos tipos de población y meta de ingresos. La capacidad de proporcionar preferencias para algunos tipos de Familia dependerá del tamaño de la Unidad disponible.

Las preferencias de violencia doméstica o unificación Familiar tendrán prioridad de selección sobre las demás Familias sin importar el tiempo o fecha de la solicitud o preferencia.

(ii) La Administración utilizará las siguientes preferencias:

- (a) Preferencia de desplazamiento involuntario. Esta preferencia será de aplicación a Familias Desplazadas o cuando existe una sentencia de lanzamiento emitida por un tribunal solicitada por un casero privado.

Esta preferencia puede incluir a Familias que han sido desplazadas de sus hogares y no cuentan con otro lugar para vivir, debido a un evento de emergencia tales como fuego, desplazamiento de terreno o terremoto.

1. Para solicitar esta preferencia por razón de lanzamiento por un casero privado, el motivo de lanzamiento deberá ser a consecuencia de:

- a. Pérdida de empleo, pérdida considerable de ingresos o la renta ha sido aumentada sobre la capacidad razonable de la Familia para pagar.

- b. Divorcio

- c. Enfermedad

2. No aplicará la preferencia si la razón del lanzamiento se debe a: (1) falta de pago, (2) el casero desea recuperar su vivienda, o (3) porque el casero vendió la propiedad.

(b) Preferencia de Familia Trabajadora. Esta preferencia será concedida a Familias Trabajadoras o aquella en la cual un Miembro de la Familia este participando en un programa de adiestramiento laboral, incluyendo adiestramiento tomado como requisito para aquellas personas que están recibiendo Asistencia Temporeramente para Familias Necesitadas (TANF).

1. A las Familias en la cual alguno de sus Miembros Adultos mantenga un negocio propio, se les podrá

otorgar la preferencia de Familia Trabajadora siempre y cuando presente las Planillas de Contribución sobre Ingresos del Negocio, Registro de Comerciante, Certificación del CRIM por propiedad inmueble y mueble, que pueda evidenciar que sus ingresos por el negocio propio son iguales o exceden la cantidad generada al trabajar 20 horas a la semana por el salario mínimo federal establecido.

(c) Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, Agresión Sexual, Hostigamiento o Persecución. Esta preferencia está disponible para los Solicitantes que pueden documentar la violencia en el hogar, violencia de pareja (“dating violence”), agresión sexual, hostigamiento, persecución o acoso, y que son o han sido víctimas de abusos serios y repetidos por un Miembro de la Familia, amigo, pareja, o por parte de otra persona no relacionada. La violencia se debe documentar a través de:

1. Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Domestica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada.
2. Reporte Policiaco o Récord de un tribunal de justicia, estatal o federal, o
3. Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de violencia doméstica,

violencia de cita, agresión sexual, acecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de violencia doméstica, violencia en citas o acecho ha firmado y autenticado la información.

(d) Preferencia a personas sin hogar. Esta preferencia está disponible para la Familia que puede evidenciar y la Administración verificar que los Miembros de la Familia no tienen o carecen de una habitación fija para pasar la noche o que su vivienda nocturna es una de las siguientes:

1. Un refugio público o privado supervisado y diseñado para proporcionar un refugio de vivienda temporero, (esto incluye refugios proporcionados por el Departamento de la Familia a jóvenes en el Programa de Vida Independiente, los refugios múltiples y los refugios de transición);
2. Un lugar público o privado no diseñado o regularmente utilizado para dormir o pasar la noche.
3. No cualifican las personas que viven con Familias actuales de la Administración, o que viven con los Familias en otros programas de vivienda federal como

Miembros autorizados o no-autorizados de la Unidad, o que viven con Familias en el mercado privado.

4. La Familia deberá presentar un certificado de carencia de vivienda. Este documento será provisto por la Administración y completado por la Familia y por uno de los siguientes:
 - a. una entidad pública o privada que brinda refugio o servicios a individuos sin hogar;
 - b. la policía local, incluyendo informe de investigación de la policía.
 - c. una agencia de servicio social certificando la condición de persona sin hogar de acuerdo a los reglamentos aplicables.

5. Esta preferencia también aplica a una Familia cuya vida corre peligro en el sector donde vive y el Tribunal o las Agencias de Seguridad Pública Estatal o Federal, requiere tal protección. Estos casos deben presentar una certificación emitida por el Tribunal o Agencia de Seguridad Estatal o Federal que certifique su necesidad de vivienda y la Certificación de Carencia de Vivienda, firmada por un funcionario de la agencia u entidad que refiere a la Familia.

- (e) Veteranos de guerra. La preferencia para veteranos de guerra es concedida a Solicitantes que pueden evidenciar y la Administración puede comprobar que son veteranos. El Solicitante debe presentar el documento de descargo (Forma 214) o identificación de veteranos emitida por el Departamento de Asuntos del Veterano.

- (f) Preferencia por Unificación Familiar. Preferencia que se otorga a una persona que ostenta la custodia legal de un Menor, que están involuntariamente separado del Menor por orden del Tribunal o por recomendación del Departamento de la Familia y que nuevamente se ordena por dichas entidades la reunificación del Menor con la persona que ostenta la custodia legal. La Administración requerirá la evidencia expedida por el tribunal y el Departamento de la Familia para conceder la preferencia y procesar la solicitud de vivienda conforme a las reglas aplicables. Debe presentar evidencia de que se encuentran cumpliendo con el plan de servicio diseñado para que los menores retornen al hogar.

8.2.3. Organización de la Lista de espera

La Lista de espera incluirá la siguiente información por cada Solicitante:

- (i) Nombre y número del Seguro Social del Jefe de Familia

- (ii) Tamaño de la Unidad requerida según el número de Miembros de la Familia

- (iii) Cantidad y fuente de Ingresos Anuales
- (iv) Requisitos especiales de accesibilidad, si los hubiera
- (v) Fecha y hora de la solicitud
- (vi) Tipo de hogar
- (vii) Preferencias de admisión
- (viii) Raza y grupo étnico del Jefe de Familia

8.2.4 Apertura y Cierre de la Lista de espera

(i) Cierre de la Lista de espera

La Administración podrá cerrar la Lista de espera cuando el período de espera estimado para los Solicitantes de vivienda pública alcanza veinticuatro (24) meses. Donde existan preferencias particulares u otros criterios que requieren una categoría específica de Familia, la Administración puede optar por continuar la aceptación de solicitudes de este grupo de Solicitantes, mientras que cierra la Lista de espera a otros grupos.

(ii) Reapertura de la Lista de espera

La Administración anunciará la reapertura de la lista de espera por lo menos diez (10) días laborables antes de la aceptación de pre-solicitudes. Si la lista se abre de nuevo solamente para ciertas categorías de Familias, esta información será contenida en el aviso. El aviso especificará dónde, cuándo, y cómo las pre-solicitudes serán recibidas.

La Administración avisará al público mediante anuncios con la información relevante en medios de comunicación convenientes incluyendo, pero no limitado a los periódicos locales y regionales y la página de internet de la Administración <http://www.avp.pr.gov>

8.2.5 Actualización de la Lista de espera

(i) Mantenimiento de la Lista de espera

- (a) La Lista de espera será actualizada según sea necesario para asegurarse de que toda la información de los Solicitantes sea reciente.
- (b) Para poner al día la Lista de espera, la Administración enviará una petición de actualización de datos a cada Familia en la Lista de espera para determinar si la Familia continúa con interés de recibir la asistencia del Programa.
- (c) Si la Familia no responde dentro de diez (10) días laborables, se retirará a la Familia de la Lista de espera sin aviso adicional.
- (d) Si la carta o aviso es devuelta por la oficina de correo debido a que no se pudo localizar a la Familia y no existe otra dirección postal, se retirará al Solicitante de la Lista de espera sin aviso adicional.
- (e) Si la carta o aviso es devuelta por la oficina de correo pero existe otra nueva dirección la carta o aviso será enviada nuevamente a la dirección indicada. La Familia tendrá diez (10) días laborales para responder a partir de la fecha en que la carta o aviso fue enviada nuevamente. Si la Familia no puede responder dentro de este período

de tiempo, se retirará a la Familia de la lista de espera sin aviso adicional.

(f) Cuando se retira a una Familia de la lista de espera durante el proceso de actualización de las listas por no responder al aviso, no se ofrecerá ningún tipo de vista.

(g) Si una Familia es retirada de la Lista de espera por no responder a la carta o aviso de actualización, la Administración puede incluir nuevamente a esta Familia en la lista de espera si se prueba que la falta de respuesta por parte de la Familia se debe a un error de la Administración o debido a una circunstancia fuera del control de la Familia.

(ii) Retiro de Solicitantes de la Lista de espera

(a) La Administración retirará el nombre del Solicitante de la Lista de espera si el Solicitante así lo pide. En tales casos no se concederá derecho a vista.

(b) Si la Administración determina que la Familia no es elegible para la admisión durante el período en el cual la Familia está en la Lista de espera, la Familia será eliminada de la Lista de espera.

Parte 3: Proceso de Selección

8.3.1. Método de Selección

(i) **Requisitos para Crear Metas de Ingresos**

La Administración supervisará el progreso de cumplimiento con el requisito de Familias con Ingresos Extremadamente Bajos (ELI, por sus siglas en inglés) durante el año fiscal. Las Familias que cualifican con este requisito se seleccionarán primero que otras Familias elegibles según necesario para asegurarse de que se cumpla con el requisito de la meta de ingresos.

(a) Desconcentración y Meta de Ingresos Mixtos – Procedimientos de Identificación - Anualmente la Administración calculará el Ingreso Promedio de todos los desarrollos de vivienda de la Administración y de los Solicitantes en la Lista de espera. La Administración calculará también el Ingreso Promedio a nivel de Residenciales separadamente. Los Residenciales en los cuales el Ingreso Promedio está por encima del ciento quince por ciento (115%) del Ingreso Promedio de todos los Residenciales, serán considerados Residenciales de ingreso alto. De la misma forma, Residenciales en los cuales el Ingreso Promedio está por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Ingreso Promedio de todos los Residenciales de la Agencia serán considerados Residenciales de ingreso bajo según se define a continuación:

1. Ingreso Promedio de la Administración
2. Ingreso Promedio por Residencial
3. Residencial de Ingreso Alto
4. Residencial de Ingreso Bajo

(iii) Acción Correctiva

Basados en el procedimiento arriba mencionado, la Administración conducirá un

análisis anual según se requiere, para determinar el Ingreso Promedio por Residencial. Una vez completado dicho análisis, la Administración evaluará la necesidad de ofrecer incentivos a las Familias elegibles que contribuirán a lograr los objetivos de desconcentración en los Residenciales.

(a) Si la variación del Ingreso Promedio por Residenciales es mayor del quince por ciento (15%) del Ingreso Promedio de la Administración, la Administración podría utilizar algunos o todos de los incentivos que se enumeran a continuación:

1. Establecer una preferencia de ingresos para alcanzar a Solicitantes con bajos o altos ingresos según se requiera;
2. Emplear traslados de Familias en la Lista de espera;
3. Utilizar traslados de Familias; y
4. Ofrecer alternativas para comprar la vivienda.

(iv) Supervisión

Para cumplir con el Plan Anual la Administración verificará anualmente el nivel de ingresos de las Familias que residen en los Residenciales, así como los ingresos de las Familias que se encuentran en la Lista de espera, para evaluar el progreso de la desconcentración y las metas de ingreso mixto.

La Administración calculará y comparará el Ingreso Promedio de cada Familia en cada Residencial, con el Ingreso Promedio de la Administración. Además de analizar los ingresos de las Familias que se encuentran en la Lista de espera de la

Administración para determinar el porcentaje de Familias de Bajos Ingresos, Familias de muy Bajos Ingresos y Familias de Ingresos Extremadamente Bajos.

La Administración también determinará su progreso en el cumplimiento de la meta de ingresos el cual requiere que un cuarenta por ciento (40%) de todas las nuevas admisiones en Residenciales federales sean Familias con ingresos extremadamente bajos. Si los datos recopilados indican algún problema, la Administración podrá alterar su estrategia de desconcentración de acuerdo a esta Política, y cumpliendo con los requisitos federales y estatales.

(v) Plan de Protección de los Derechos Civiles

La política y obligación de la Administración es la de administrar todos los aspectos del Programa sin considerar la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, la religión, la edad, impedimento, origen nacional, grupo étnico, estado Familiar o estado civil.

La Administración logrará las metas de desconcentración en una manera uniforme y sin discriminar.

8.3.2. Orden de Selección

- (i) Las Familias serán seleccionadas a base de su turno en la lista de espera.
- (ii) Al seleccionar las Familias, la Administración identificará las características de la Unidad disponible (tamaño de la Unidad, accesibilidad, tipo de la Unidad) y comparará estas características con las necesidades de las Familias en la lista de espera. La Administración ofrecerá la Unidad a la Familia que

tenga el grado de cualificación más alto para determinada vivienda o que requiere tal característica de accesibilidad.

- (iii) Al comparar las características de la Unidad y las necesidades de la Familia, es posible que las Familias Casi Ancianas, Familias Ancianas, o Familias con Impedimento y otras circunstancias con una posición baja en la Lista de espera pueden recibir una oferta de vivienda antes que otras Familias que solicitaron primero o que tienen un rango más alto de preferencia.
- (iv) Factores tales como desconcentración o ingresos mixtos y meta de ingresos serán considerados de acuerdo con los requisitos de HUD y las políticas de la Administración.

8.3.3. Notificación de Selección

- (i) La Administración notificará a la Familia que ha sido seleccionada para ofrecimiento de Unidad sujeto a determinación final de elegibilidad y disponibilidad de la Unidad.
- (ii) La Administración podrá requerir una nueva entrevista y/o actualización de la documentación requerida por razón de trascurso del tiempo o cualquier otra circunstancia determinada por la Administración.
- (iii) Dichos requerimientos serán incluidos en la notificación indicando, según aplique:
 - (a) Fecha, hora y lugar de la entrevista programada, incluyendo los procedimientos para posponer y programar una nueva entrevista.

- (b) Las personas que tienen que presentarse a la entrevista.
- (c) Documentos e información requeridos.
- (iv) Serán de aplicación las disposiciones del proceso de solicitud en relación a la producción de documentos y la entrevista.
- (v) Si una carta de notificación es devuelta por la Oficina de Correo sin dirección alguna a la cual se pueda enviar la notificación nuevamente, la solicitud de la Familia será cancelada sin aviso adicional.

8.3.4. Oferta de Unidades

- (i) La Administración ha adoptado el Plan A para ofrecer Unidades a sus Solicitantes. Este plan establece lo siguiente:
 - (a) La Familia tiene hasta un máximo de dos (2) ofrecimiento de Unidad, a menos que proceda aumentarlo en virtud de un Acomodo Razonable.
 - (b) Dado a que la lista de espera de la Administración es a base de Residencial, la oferta de las vacantes se realizará conforme al orden de turnos y preferencias que ostente la Familia, según los Residenciales solicitados.
 - (c) Si más de una Unidad del tipo y tamaño apropiado está disponible, la primera Unidad que se ofrece debe ser la primera Unidad que esté lista para ser ocupada.
 - (d) La Administración mantendrá un registro de las Unidades ofrecidas, incluyendo localización, fecha y circunstancias de cada oferta, cada aceptación o rechazo, incluyendo las razones del rechazo.

8.3.5. Rechazo de una Oferta de Unidad

La Administración ofrecerá una primera Unidad en uno de los Residenciales seleccionados por la Familia. Si la Administración realiza una oferta de Unidad a una Familia y ésta rechaza la misma, la solicitud será eliminada de la lista de espera de dicho Residencial.

La segunda oferta de Unidad se realizará cuando la Familia alcance uno de los quince (15) turnos en la lista de espera en uno de los otros Residenciales seleccionados por la Familia. Si la Familia rechaza la segunda oferta de Unidad, la solicitud será eliminada de todas las listas de espera.

8.3.6. Unidades Accesibles (24 CFR 8.27)

- (i) Las Familias con impedimentos que requieren una Unidad Accesible pueden ser asignadas a una vivienda accesible más grande de lo que se requiere según el tamaño de la Familia, si no existen Familias que reúnan las condiciones de tamaño apropiado que también requieren las características accesibles de la Unidad por razón de un impedimento.
- (ii) Cuando se ofrece una Unidad Accesible a una Familia sin impedimentos, la Administración pedirá al Solicitante mudarse a una Unidad regular al momento en que surja la Unidad, cuando una Familia con Impedimentos necesite de las características accesibles de la Unidad y existe otra Unidad disponible para la Familia no impedida. Este requisito será una disposición del Contrato de Arrendamiento.

8.3.7. Vivienda Designada (24 CFR 945.303)

- (i) En el Plan de Vivienda Designada se describen las políticas de la Administración para ofrecer Unidades de vivienda designadas solamente para Familias Ancianas.
- (ii) HUD establece que de no existir suficientes Familias de Ancianas para ocupar las Unidades designadas, la Administración puede ocupar estas Unidades con Familias Casi Ancianas.
- (iii) Si no hay suficientes Familias Ancianas y Casi Ancianas para ocupar las Unidades designadas, y la Unidad vacante esta lista para ser ocupada y lleva más de 60 días consecutivos sin ocupar, la Administración podrá ocupar estas Unidades con cualquier otra Familia elegible.

IX. Normas de Ocupación

9.1.1. Determinación del Tamaño de la Unidad

Las normas de ocupación son establecidas por la Administración para asegurarse de que las Unidades serán ocupadas según la Composición Familiar. Esta política asegura una máxima utilización de las Unidades, al mismo tiempo que evita el uso indebido, Hacinamiento, desgaste, vandalismo o la falta de aprovechamiento de éstas. La Administración utilizará las siguientes normas de ocupación en todos sus Residenciales:

CANTIDAD DE DORMITORIOS	NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS	NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS
0	1	1
1	1	2
2	2	4

Administración de Vivienda Pública
Reglamento Sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales
Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

3	3	6
4	4	8
5	6	10

(i) La Administración asignará un cuarto dormitorio por cada Miembro de la Familia excepto:

(a) Cónyuges o Pareja Consensual.

(b) Dos menores del mismo sexo siguiendo las siguientes normas de acomodo:

Infante a 3 años	4 a 8 años	9 a 13 años	14 a 18 años
------------------	------------	-------------	--------------

9.1.2 Excepciones a las Normas de Ocupación

(i) La Administración considerará conceder excepciones a las normas de ocupación a petición de la Familia si la Administración determina que la excepción es justificada por la relación Familiar, edad, sexo, salud o impedimento de los Miembros de Familia, u otras circunstancias personales, de ser verificadas.

(ii) Cuando se evalúen solicitudes de excepción la Administración considerará el tamaño y la configuración de la Unidad. En ningún caso la Administración concederá una excepción que esté en violación de los códigos locales de vivienda o de ocupación y reglamentos o leyes.

(iii) Las Familias podrán solicitar por escrito a la Administración que se les asigne una vivienda de menor tamaño, siempre y cuando la otorgación de la vivienda

no resulte en Hacinamiento para la Familia. De asignarse la vivienda, la Familia será registrada en la lista de cambios mandatorios del Residencial.

(iv) Para prevenir vacantes, la Administración puede ofrecer a una Familia una Unidad más grande que la permitida bajo las normas de ocupación. Sin embargo, en estos casos la Familia debe estar de acuerdo en trasladarse a una Unidad apropiada y más pequeña, si otra Familia cualifica para la Unidad más grande y hay una Unidad disponible del tamaño apropiado a la cual la Familia puede transferirse.

(v) Procedimiento para Excepciones

(a) Una Familia puede solicitar por escrito a la Administración una excepción a las normas de ocupación.

(b) Las solicitudes para Unidades más grandes deben explicar la necesidad o justificación e incluir la documentación apropiada. Las peticiones por razones de salud deben verificarse con un profesional de la salud, médico o especialista.

(c) La Administración notificará a la Familia de su decisión dentro de diez (10) días laborales después de haber recibido la petición de la Familia.

X. Elegibilidad para la Admisión

Este Capítulo define las Políticas de la Administración para permitir o denegar la admisión al Programa. La determinación de la elegibilidad de los Solicitantes es uno de los primeros pasos en el proceso de admisión. Aunque el término elegible es frecuentemente utilizado

como cualificado para admisión, dicho término posee un significado menor y técnico el cual no abarca todos los aspectos del proceso de cualificación.

El personal de la Administración revisará y analizará cuidadosamente, según lo requiere HUD, toda la información proporcionada por la Familia. Las Familias tendrán la oportunidad de explicar sus circunstancias personales, de brindar información adicional de ser necesario y de recibir información acerca de la decisión de la Administración con respecto a su elegibilidad.

Parte 1: Disposiciones Generales sobre elegibilidad

10.1.1. Disposiciones Generales

(i) Mayoría de Edad

La mayoría de edad en Puerto Rico se alcanza a los veintiún (21) años o por emancipación. La Administración provee servicios directos a Solicitantes de dieciocho (18) años a veinte (20) años, no emancipados, mediante el requisito de la comparecencia del Padre o tutor legal para todos los procesos necesarios para la participación del Programa. Dado que los Menores no tienen capacidad legal para celebrar acuerdos y contratos legalmente vinculantes, los Padres o tutores del Menor también deben dar su consentimiento y firmar los documentos requeridos por el Programa de acuerdo con el Código Civil de Puerto Rico.

(ii) Custodia Temporera

Cuando más de una Familia afirma reclama custodia sobre una misma persona, la Familia que tiene la custodia primaria podrá reclamar al Dependiente. Si hay un conflicto por cual la Familia debe reclamar los Dependientes, la Administración considerará a aquel Padre que sea el custodio de los Menores en el periodo de

estudios y tomará una decisión a base de documentos de prueba disponibles, incluyendo y sin limitarse a órdenes judiciales o planilla de contribución sobre ingresos que demuestre que la Familia ha reclamado a tal persona como Dependiente.

Los Menores que estén bajo un arreglo de custodia compartida podrán ser incluidos como Miembro de la Familia del Padre que este solicitando vivienda pública, si el otro Padre no los tiene incluidos en un contrato de un programa de vivienda subsidiado.

Si la custodia de los Menores es compartida entre ambos Padres, a razón del cincuenta por ciento (50%) del tiempo, y uno de estos reclamará los menores como Dependiente y los mantiene en el Contrato de Arrendamiento de un programa de vivienda subsidiada, el otro Padre podrá solicitar una Unidad de mayor tamaño.

La Administración considerará esta petición y podrá autorizar una Unidad de mayor tamaño a la Familia, sin ser incluidos en el Contrato de Arrendamiento. Esta consideración será válida hasta que los Menores alcancen la mayoría de edad o se emancipen.

(a) El Padre que solicita una Unidad de mayor tamaño deberá cumplir lo siguiente:

1. Presentar Copia Certificada de Orden del tribunal más reciente sobre custodia de los Menores
2. Completar Certificación del Administrador según provista por la Administración, o presentar certificación de cualquier otro

programa de vivienda subsidiado en el cual lo menores son parte del Contrato de Arrendamiento.

(iii) Acompañante

Será necesario proveer una verificación escrita de un profesional que certifique la necesidad de un Acompañante. Además, para que una persona sea aprobada como Acompañante deberá:

- (a) ser esencial para el cuidado y bienestar del Miembro de la Familia;
- (b) no estar obligado a sostener al Miembro de la Familia; y
- (c) no vivir en la Unidad, excepto para brindar los cuidados necesarios.

La Administración aprobará al Acompañante bajo una solicitud de Acomodo Razonable. Como el Acompañante no es un Miembro de la Familia, sus ingresos no serán contados para determinar la elegibilidad de la Familia, el nivel de beneficios o cálculo de la renta. Los Acompañantes deben cumplir con las políticas y reglas de la Administración mientras se encuentren en las instalaciones de la Administración.

La petición para un Acompañante debe realizarse por escrito. Si la certificación médica no es incluida con la solicitud, la Administración requerirá la misma y ésta debe provenir de un profesional o médico cualificado que certifique la condición que tiene el Miembro de la Familia para el cual se solicita el Acompañante. La Administración requerirá una certificación de la Familia en la que se establezca que el Acompañante no está obligado a brindar apoyo económico y que estará en la Unidad para brindar cuidados al Anciano, Casi Anciano, o a la Persona con Impedimentos.

La Administración podrá denegar o terminar la aprobación de un Acompañante si éste:

- (a) comete perjurio, Fraude, soborno, o cualquier otro acto de corrupción criminal en conexión con cualquier programa federal de vivienda;
- (b) se encuentra en un registro como ofensor sexual, tiene record de haber cometido alguna actividad criminal,
- (c) o dicha persona actualmente debe dinero por concepto de renta o cualquier otro concepto a la Administración o a otra Agencia de Vivienda Pública en conexión con programas de vivienda o Sección 8 ("Housing Choice Voucher o Project- Based").

La Administración debe notificar la decisión final por escrito dentro de un periodo de siete (7) días laborales después de haber recibido la solicitud de Acompañante acompañada de los documentos correspondientes.

(iv) Huésped

El Jefe de Familia deberá notificar cuando sus Huéspedes vayan a pernoctar en la Unidad por más de tres (3) días. En estos casos el Jefe de Familia debe notificar a la Administración quince (15) días antes de la llegada del Huésped a la Unidad. La Administración podrá permitir, que un Huésped permanezca en la Unidad por un periodo no mayor de noventa (90) días consecutivos o un total de noventa (90) días naturales acumulativos durante un periodo de doce (12) meses.

La Familia debe certificar a la Administración que su Huésped, no está obligado a proporcionar ningún tipo de apoyo a las necesidades de la Familia, tampoco recibirá ninguna ayuda económica de la Familia durante su estadía y no

continuará viviendo en la Unidad excepto por el tiempo aprobado por la Administración. El Jefe de Familia también está obligado a presentar prueba de la dirección permanente del Huésped al momento de la solicitud.

Se consideraran residentes no autorizados aquellos Huéspedes que:

(a) utilizan la dirección postal de la Unidad para su propio beneficio serán considerados Familias no-autorizados. Esto incluye: (1) Utilizar la dirección de la Unidad como dirección postal para el recibo de correspondencia; (2) utilizar la dirección de la Unidad en los tribunales de justicia, agencias de ley y orden; (3) Utilizar la dirección de la Unidad en agencias gubernamentales, federales y estatales; o utilizar la dirección de la Unidad con cualquier otro propósito.

(b) permanezcan en la Unidad más del tiempo permitido.

La presencia de Familias no autorizados constituirá una violación al Contrato de Arrendamiento.

La Administración podría denegar o terminar la aprobación de un Huésped cuando éste:

(a) comete perjurio, Fraude, soborno, o cualquier otro acto de corrupción criminal en conexión con cualquier programa federal de vivienda;

(b) se encuentra en un registro como ofensor sexual, tiene record de haber cometido alguna actividad criminal,

(c) dicha persona actualmente debe dinero por concepto de renta o cualquier otro concepto a la Administración o a otra Agencia de

Vivienda Pública en conexión con programas de vivienda o Sección 8 (“Housing Choice Voucher o Project- Based”).

- (d) que ha sido desahuciado de un Residencial financiado por el gobierno federal.

La Administración notificará por escrito su decisión final dentro de un período de diez (10) días laborales después de haber recibido la solicitud de Huésped y los documentos requeridos.

Un Jefe de Familia puede pedir excepción a esta política por razones extraordinarias que justifiquen una extensión en la estadía del Huésped en beneficio de todos o algún Miembro de la Familia. Por ejemplo, para proveer cuidado a un Familiar que se está recuperando de un procedimiento médico que se espera que dure más de noventa (90) días consecutivos. Ésta excepción no se podrá otorgar a menos que el Jefe de Familia pueda identificar y proporcionar documentación de la residencia a la cual la persona retornará después que se recupere y presente documentos que evidencien la circunstancia excepcional según requerido por la Administración.

- (v) Miembros de la Familia Ausentes

No se considerarán Miembros de Familia Ausente:

- (a) Estudiantes ausentes. Un Estudiante Ausente será considerado Miembro de la Familia, siempre y cuando sea un Estudiante a Tiempo Completo. El Jefe de Familia deberá presentar los documentos acreditativos de la institución educativa. El estudiante deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Contrato de Arrendamiento.

- (b) Persona bajo Cuidado Temporero Las Personas bajo Cuidado Temporero serán considerados Miembros de la Familia. Si un Niño ha sido colocado en un hogar de cuidado temporero, la Administración corroborará directamente con la Agencia que colocó al Niño, la fecha en que se espera que regrese nuevamente al hogar. A menos que la Administración confirme que el Niño ha sido removido permanentemente de su hogar, el Niño seguirá siendo considerado como un Miembro de la Familia.
- (c) Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe. Un Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe que debe ausentarse de la Unidad por más de noventa (90) días por razones de empleo, seguirá siendo considerado como Miembro de la Familia, si la persona puede cumplir con las obligaciones del Contrato de Arrendamiento y otra reglamentación aplicable bajo el Programa.
- (d) Personas internadas por razones médicas. Una persona internada permanentemente en una clínica de cuidados especiales o un hospital, no es considerado como un Miembro de la Familia. El Jefe de Familia puede presentar evidencia de que ha sido recluido permanentemente en una institución de salud y pedir a la Administración que esta persona no sea considerada como Miembro de la Familia. La Administración utilizará esta certificación para tomar su determinación.
- (e) Retorno de Miembros de la Familia que se encontraban permanentemente ausentes. La Familia debe solicitar permiso o

aprobación de la Administración cuando algún Miembro de la Familia declarado permanentemente ausente, retorna al hogar. Esta autorización no será inmediata y estará sujeta a lo siguiente:

1. Notificar a la Administración el regreso de esta persona al hogar.
2. La persona que desea incluirse estará sujeta a los requisitos de elegibilidad y verificación discutidos en la Parte II de este Capítulo.

(vi) Segregación de la Familia y Miembros Remanentes de la Familia

Si una Familia se divide o segrega en dos (2) o más Familias, sólo una de las Familias podrá continuar el procedimiento de asistencia de vivienda. Los otros Miembros de la Familia, podrán radicar una nueva solicitud. El Jefe de Familia identificado en la solicitud original o en el Contrato de Arrendamiento será quien continúe los procedimientos.

(a) En casos de Familias con Niños:

1. El turno o la Unidad será retenida por quien ostente la custodia de los Menores.
2. En caso de divorcio, si un Tribunal determina sobre la custodia de los menores, la Administración reconocerá como obligatoria y vinculante la determinación del Tribunal y tendrá por Jefe de Familia al Adulto a quien el Tribunal le otorga la custodia de los Menores.

3. Si la custodia de los menores es compartida entre ambos Padres, uno de éstos reclamará los menores como Dependientes y podrá incluirlo en el Contrato de Arrendamiento.
4. El otro Padre podrá solicitar una Unidad de mayor tamaño presentando la orden del tribunal. Esta consideración será válida hasta que los menores alcancen la mayoría de edad o se emancipen.

Parte 2: Criterios Básicos de Elegibilidad

10.2.1 Cualificaciones para la Admisión al Programa

- (i) La Administración sólo admitirá Familias que cumplan con los siguientes requisitos:
 - (a) Que al menos un Miembro de la Familia posea la ciudadanía o es un Estado de Inmigración Elegible, para fines de la determinación de renta.
 - (b) Cumplir con los límites máximos de ingreso establecidos por HUD.
 - (c) Proporcionar un número de Seguro Social para todos los Miembros de la Familia o certificar por escrito que algunos Miembros no poseen número de seguro social.
 - (d) Cumplir con los criterios de selección.
 - (e) No ser parte de la Composición Familiar de un Contrato de Arrendamiento en cualquier programa de vivienda federal al momento de la asignación de vivienda y haber cumplido con los requisitos de admisión.
 - (f) No tener deuda por concepto de rentas y otros cargos misceláneos con cualquier agencia federal de vivienda. Al menos que demuestre que no era

Jefe de Familia, y haber tenido menos de 21 años a la fecha de terminación del Contrato de Arrendamiento. Además debe evidenciar que el ingreso por el cual se generó la deuda no pertenecía al Solicitante o cualquier Miembro de la Familia actual; y

(g) Firmar todos los documentos de consentimiento requeridos.

10.2.2 Elegibilidad del Ingreso y Límites

HUD establecerá los límites de ingreso que determinan la elegibilidad de los aspirantes a los programas de asistencia de vivienda pública. Los límites de ingresos se publican anualmente y se basan en estimaciones que realiza HUD tomando el ingreso medio en un área particular del país, con ajustes de acuerdo al tamaño de la Familia.

HUD puede establecer límites de ingresos más altos o más bajos que el 30, 50 u 80 por ciento (%) del ingreso medio del área, si estima que dichas variaciones son necesarias debido a que los ingresos de las Familias no son normales, ya sea por ser muy bajos o muy altos.

Los límites de ingresos estarán publicados en los Residenciales y la Administración a no más tardar de diez (10) días de la publicación por HUD.

Los límites a los ingresos son utilizados para efectos de la elegibilidad inicial durante el proceso de admisión. La elegibilidad se establece comparando el ingreso bruto anual de la Familia con los límites de ingreso publicados por HUD.

Es objetivo de la Administración que en cada uno de sus Residenciales se incluyan Familias con una variedad de ingresos, que dentro de lo posible, representen a las Familias de bajos ingresos de Puerto Rico.

Sin embargo, de acuerdo a los requisitos de HUD, las admisiones de Familias cuyos

ingresos no excedan el treinta por ciento (30%) del ingreso medio del área, no podrán ser menores del cuarenta por ciento (40%) de la población servida del año fiscal.

Para lograr y mantener el objetivo básico de proporcionar vivienda a Familias con una amplia gama de ingresos, la Administración revisará su lista de espera para determinar si existe una combinación representativa de ingresos bajos, muy bajos y extremadamente bajos. Si no hay una mezcla de ingresos representativa, la Administración considerará estrategias para promover una combinación de ingresos más amplia, incluyendo pero sin limitarse a conducir esfuerzos de acercamiento enfocados hacia ciertas áreas para lograr sus objetivos o estableciendo preferencias de ingreso. La Administración utilizará como límite máximo de ingresos el 80% del ingreso medio del área, ajustado al tamaño de la Familia, según establecido por HUD.

10.2.3 Número de Seguro Social Obligatorio [24 CFR 5.216 Y 5.218]

Cada Miembro de la Familia deberá presentar su número de seguro social independientemente de su edad. Este requisito también aplica a Miembros de la Familia que se unen a la Familia después de que ésta ha sido admitida en la Unidad. No proporcionar el número de seguro social justifica la negativa a la admisión o la cancelación del Contrato de Arrendamiento. La Administración cumplirá con lo dispuesto en la Notificación de HUD 2012-10 (Notice PIH2012-10) para la verificación del seguro social de Miembros de la Familia, o con cualquiera otra instrucción de HUD al respecto. La Administración puede utilizar documentos oficiales de otras agencias gubernamentales federales o estatales para verificar el número de seguro social.

10.2.4 Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5, Parte E]

La Sección 214 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1980 y sus enmiendas establecen que HUD no podrá proporcionar asistencia a personas que no sean ciudadanos, a menos que los mismos cumplan una de las categorías del Estado de Inmigración Elegible especificadas en la Sección 214.

La asistencia de vivienda federal está disponible solamente para ciudadanos de los Estados Unidos de América, nacionales pertenecientes a posesiones territoriales de los Estados Unidos, (de aquí en adelante referidos como ciudadanos y nacionales) o personas con estado migratorio legal y elegible. En una Familia por lo menos un Miembro debe ser ciudadano o nacional, o poseer un estado de inmigración legal elegible para poder cualificar para cualquier nivel de asistencia de vivienda pública.

HUD requiere que cada Miembro de la Familia declare si es ciudadano, nacional o si su estado migratorio es legal y elegible. Aquellas personas que decidan no probar que poseen un estado legal elegible, serán consideradas no elegibles.

Para ciudadanos, nacionales y personas con Estado de Inmigración Elegible la declaración debe firmarse personalmente por el Jefe de Familia, el esposo o esposa, y cualquier otro Miembro de la Familia Adultos y por un Padre o tutor de los menores de edad. La Familia debe identificar por escrito aquellos Miembros de la Familia que elijan no probar su estado de inmigración. Los Acompañantes, Persona bajo Custodia Temporera no se les requiere ningún tipo de declaración.

La ciudadanía o Estado Inmigratorio Elegible de cada Miembro de la Familia debe ser determinada, sin importar la edad. La declaración de estado de un Adulto tendrá que estar firmada por él mismo. Para un menor de edad, la declaración tiene que estar firmada por un Adulto que residirá en la vivienda y quien se responsabiliza por el menor de edad. La

evidencia de la ciudadanía o del estado migratorio elegible es requerido solamente una vez por cada Miembro del hogar que aplica durante la ocupación continua.

Antes de ser admitido, todo ciudadano tiene que firmar la declaración de la Sección 214 bajo pena de perjurio.

(i) Los Miembros de la Familia tienen que mostrar prueba de su estado de ciudadanía presentando por lo menos dos (2) de los siguientes documentos en original o copia certificada vigente, según aplique:

(a) Certificado de Nacimiento

(b) Tarjeta de Seguro Social

(c) Pasaporte

(d) Certificado de Bautismo

(e) Identificación Militar

(f) Formulario Militar DD 214

Los Miembros de la Familia que sean ciudadanos o estén nacionalizados no tienen que presentar información adicional, de la anteriormente mencionada, a menos que la Administración reciba información indicando que la declaración de un individuo no es exacta.

Además de la declaración firmada, antes de ser admitido, cualquier Miembro de la Familia no ciudadano vendrá obligado a completar y firmar un formulario consintiendo a la verificación de su Estado de Inmigración Elegible y a cooperar con los esfuerzos de la Administración, al respecto.

(ii) La documentación requerida para establecer el Estado de Inmigración Elegible, varía dependiendo de factores como:

- (a) la fecha en que la persona ingresó a los Estados Unidos,
- (b) las condiciones bajo las cuales su estado de inmigración fue concedido,
- (c) y la edad de la persona.

Los no ciudadanos deberán suscribir una declaración sobre su estado migratorio, el formulario de consentimiento de verificación y proporcionar la documentación original del Departamento de Servicio de Inmigración y Naturalización (INS).

En el caso de los no ciudadanos Ancianos que declaran tener un Estado de Inmigración Elegible, solo deberán completar la declaración sobre su estado migratorio y presentar prueba de su edad.

Aquellas personas que no sean ciudadanas y que no deseen probar su Estado de Inmigración Elegible deben proporcionar su nombre para que éste sea incluido en una lista de Miembros de la Familia que no desean probar su estado de inmigración. Esta lista debe ser firmada por el Jefe de Familia, el esposo o esposa, o el compañero, (sin importar su estado de ciudadanía) y en ella se debe indicar el estado de inelegibilidad de éstos.

La Administración no está obligada a verificar el estado de inelegibilidad de un Miembro de la Familia y no se le requiere reportar la presencia de individuos que estén ilegalmente en los Estados Unidos al Departamento de Ciudadanía y Servicios de Inmigración.

La asistencia de vivienda a estudiantes que no sean ciudadanos está prohibida. Esta prohibición es extensiva al Cónyuge que no sean ciudadanos, incluyendo Niños menores

que acompañen o se reúnan con el estudiante que no sea ciudadano. Esta prohibición no se extiende al esposo o esposa de un estudiante que no sea ciudadano, si dicho esposo o esposa es ciudadana legal. Lo mismo aplica a los Niños de esta Familia. Dicha Familia es elegible para recibir ayuda prorrateada como Familia mixta.

Una Familia Mixta podrá ser elegible para admisión si al menos un Miembro de la Familia es ciudadano, está nacionalizado, o no tiene un Estado de Inmigración Elegible. A estas Familias se les informará que su asistencia o ayuda será prorrateada, y de su derecho a vista conforme al Capítulo de Quejas, Agravios y Apelaciones.

La Administración debe verificar la elegibilidad sobre el estado migratorio de nuevos Miembros, cuando el Jefe de Familia solicita la inclusión de éstos en el Contrato de Arrendamiento.

10.2.5 Consentimiento de la Familia para Revelar Información [24 CFR 5.230]

HUD requiere que cada Miembro de la Familia Adulto, así como el Jefe de la Familia, Cónyuge o Pareja Consensual sin importar la edad, firmen el formulario de Autorización HUD-9886 para revelar información y otros formularios de consentimiento, según los requiera la Administración, para reunir la información necesaria para determinar la elegibilidad de la Familia y la asistencia que recibirá.

La Administración negará la admisión al programa si cualquier Miembro de la Familia Solicitante no presenta o no firma los formularios de consentimiento, que permitan a la Administración obtener la información que ésta estima necesaria para administrar el Programa.

PARTE 3: Aviso de Elegibilidad o Denegación de la Admisión

10.3.1 Notificación de Elegibilidad o Inelegibilidad [24 CFR 960.203, 960.204]

A una Familia que no cumple con los criterios de elegibilidad se le negará la admisión.

Además, HUD requiere o permite a la Administración negar la admisión a base de ciertos tipos de conducta actual o pasada de los Miembros de la Familia.

La autoridad de la Administración en esta área es limitada por la Ley de Violencia contra Mujeres y Reautorización del Departamento de Justicia de 2013 (VAWA, por sus siglas en inglés). Dicha ley expresamente prohíbe terminar la asistencia de vivienda o negar admisión a un Solicitante cualificado, sólo porque haya sido víctima de violencia doméstica, violencia de pareja, ataque sexual o acecho.

10.3.2. Criterios para Denegar Admisión

(i) La Administración ha establecido los siguientes estándares que prohíben la admisión de Familias al Programa:

- (a) Si cualquier Miembro de la Familia ha sido convicto o desahuciado por Actividades Criminales Relacionadas con Drogas y por el uso de armas de fuego para cometer una Actividad Criminal.
- (b) Si la Administración tiene justa causa para creer que un Miembro del hogar está actualmente utilizando drogas ilegales.
- (c) La Administración puede denegar admisión si tiene justa causa para creer que un Miembro de la Familia tiene un historial presente o pasado de abuso de alcohol, que podría poner en peligro la salud, la seguridad o el derecho a disfrutar pacíficamente las instalaciones por parte de otras Familias, personal de la Administración o del Agente Administrador.

Administración de Vivienda Pública
Reglamento Sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales
Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- (d) Si algún Miembro de la Familia ha sido sentenciado por actividades criminales relacionadas con la producción de drogas tales como metanfetaminas, en las instalaciones de viviendas asistidas por el Gobierno federal.
- (e) Si cualquier Miembro de la Familia ha sido sujeto a registrarse por el resto de su vida en algún Registro Federal o Estatal de Ofensores Sexuales.
- (f) Otras Actividades Criminales
- (g) Actividad Criminal Violenta
- (h) Conducta Sexual Criminal

Causas y Términos de Inelegibilidad

Acciones de la Familia	Causa de Inelegibilidad	Término de Inelegibilidad
Personas registradas en un Registro Federal o Estatal de Ofensores Sexuales.	Actividad Criminal	Inelegible de por Vida
Personas convictas por la producción y distribución de metanfetaminas en los predios de una vivienda subsidiada con fondos federales.	Actividad Criminal	Inelegible de por Vida
Actividades criminales relacionadas con drogas.	Actividad Criminal Relacionada con Droga	3 años y 1 día a partir del cumplimiento de sentencia o 3 años y 1 día a partir del desahucio del Miembro de la Familia que incurrió en la Actividad Criminal Relacionada con Droga.

Administración de Vivienda Pública

Reglamento Sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Uso de Armas de Fuego para Actividad Criminal.	Actividad Criminal	3 años y 1 día a partir del cumplimiento de sentencia
Otras Actividades Criminales no relacionadas con drogas, ni uso de armas de fuego en actividad criminal.	Actividad Criminal	1 año y 1 día a partir del cumplimiento de sentencia
Exceder los límites máximos de ingresos	Límites de Ingresos	Hasta tanto cualifique
La Familia tiene un record de no cumplir con sus obligaciones financieras, especialmente de renta, en arrendamientos previos de viviendas subsidiadas con fondos federales. Al menos que se evidencie que el Solicitante no era jefe contratante, Co-Jefe, Cónyuge, o menor de veintiún (21) años al momento de la terminación del Contrato de Arrendamiento.	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	1 año a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda. La Familia deberá pagar la totalidad de la deuda.
La Familia tiene un record de causar disturbios con sus vecinos, destrucción de propiedad, o malos hábitos de vida o limpieza, que podrían poner en peligro la salud, seguridad o el bienestar de otras Familias arrendatarias.	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	1 años a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda
La Familia ha sido desahuciada o se le ha cancelado la asistencia de vivienda en programas residenciales subsidiados con fondos federales. Al menos que se evidencie que el Solicitante no era jefe contratante, Co-Jefe, Cónyuge, o menor de veintiún (21) años al momento de la terminación del Contrato de Arrendamiento.	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	1 año a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda
La Familia tiene deuda de renta u otras sumas de dinero con la Administración o cualquier otro programa de vivienda de subsidio federal o propietario, relacionado con cualquier programa de vivienda subsidiado con fondos federales. Al menos que se evidencie que el Solicitante no era jefe contratante, Co-Jefe, Cónyuge, menor de veintiún (21) años al momento de la terminación del Contrato de	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	1 año a partir de la fecha de terminación de la asistencia de vivienda, indistintamente de la fecha del pago de la deuda.

Administración de Vivienda Pública
Reglamento Sobre las Políticas de Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales
Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Arrendamiento. Además debe evidenciar que el ingreso por el cual se generó la deuda no pertenecía al Solicitante o cualquier Miembro de la Familia actual.		
La Familia ha cometido Fraude, extorsión, o cualquier otro acto de corrupción o criminal en conexión con cualquier Programa Federal de Vivienda.	Incumplimiento de Contrato en Programas Subsidiados con Fondos Federales	Inelegible de por Vida
La Familia ha provisto información errónea, falsa o incompleta relacionada con su elegibilidad, incluyendo ingresos, tratos especiales para admisión, gastos, composición de la Familia o arrendamiento.	Falsa Representación	2 años a partir de la fecha en que se cometió la acción
La Familia actualmente usurpa una Unidad propiedad de la Administración de Vivienda Pública.	Usurpación	Mientras ocupe la Unidad de la Administración de Vivienda Pública usurpada.

El comportamiento abusivo o violento contra personal de la Administración incluye abuso, físico y violento. El uso de epítetos raciales, o cualquier otro lenguaje escrito u verbal, que sea usado generalmente para intimidar o insultar no puede ser considerado como comportamiento abusivo o violento por ser expresión protegida por la Primera Enmienda de la Constitución de los EEUU. Las Amenazas y palabras de riña que inciten a la violencia sin embargo no constituye conducta federalmente protegida por lo que el Programa podría tomar acción adversa contra el Solicitante o participante que incurra en ésta.

10.3.3. Evidencia sobre criterios de denegación

- (i) La Administración considerará la evidencia disponible para determinar la elegibilidad de la Familia, tales como:

- (a) Récorde del Oficial Probatorio;
- (b) Récorde del Oficial de Libertad Condicional;
- (c) Referencias del Propietario de la Vivienda;
- (d) Proveedores de Servicios Sociales;
- (e) Visitas al hogar;
- (f) Informes del Agente Administrador u de otros programas de vivienda subsidiados con fondos federales
- (g) registros de demandas o juicios,
- (h) detenciones,
- (i) sentencias.
- (j) Historial de Actividad Criminal
- (k) Record

Una sentencia tendrá más peso que un arresto. Para determinar si se niega la admisión, la Administración considerará también evidencias de personas que reciban o hayan recibido tratamiento o de organizaciones comunitarias que proveen servicios de rehabilitación a los Miembros de la Familia.

10.3.4 Factores Justificantes

En el caso de que la Administración reciba información desfavorable con respecto a una persona que solicita, se debe considerar el tiempo, la naturaleza, y el grado de la conducta de la persona, incluyendo la seriedad de la ofensa.

- (i) La Administración considerará los siguientes factores antes de hacer su decisión, pero de ninguna manera estará obligada a tomar su determinación exclusivamente por los mismos:

- (a) la seriedad del caso, especialmente con respecto a cómo afectaría a otros Familias;
- (b) los efectos que la negación de la admisión pueda tener en otros Miembros de la Familia que no estuvieron implicados en la acción o la falta;
- (c) si la persona es una víctima de violencia doméstica, persecución, violencia de pareja o acecho (VAWA), no se le negará admisión siempre y cuando cumpla con los criterios de elegibilidad.
- (d) el tiempo transcurrido desde que ocurrió la violación, la historia reciente de la Familia y la probabilidad de una conducta favorable en el futuro;
- (e) la evidencia de la participación o de buena voluntad de participación de la Familia que solicita en programas de servicios sociales u otros programas apropiados de asesoramiento y consejo.
- (f) Si los Factores Justificantes se relacionan con un cambio en el impedimento, condición médica, o el curso de un tratamiento, la Administración tendrá el derecho de referir tal información a individuos o personas calificadas y con suficiente conocimiento para evaluar la evidencia y para verificar las mismas mediante certificación escrita. La Administración

también tendrá derecho a pedir la información adicional necesaria para verificar las circunstancias justificantes, incluso si tal información es de una naturaleza médica confidencial, de acuerdo con los límites que impongan las leyes federales o estatales al respecto. Dichas investigaciones se limitarán a solicitar la información necesaria para verificar las circunstancias atenuantes o, en el caso de una Persona con Impedimentos, para verificar Acomodo Razonable.

(g) la evidencia de una rehabilitación completa;

1. En el caso de desahucio por Actividad Criminal relacionada a Droga, el Miembro de la Familia podrá ser elegible nuevamente luego de haber completado un programa de rehabilitación aprobado por la Administración

(h) la evidencia de que la Familia participó y completó sesiones con un consejero de servicios sociales u otra agencia cualificada y aprobada por la Administración;

(i) la evidencia de que ha tenido cambios exitosos y constantes.

La consideración de los Factores Justificantes no garantiza la cualificación de la Familia como elegible para ser admitido.

(ii) La Administración considerará al evaluar tales factores:

- (a) la habilidad del Solicitante para evidenciar las acciones justificantes y las posibilidades de que dicha persona mejorará su conducta en el futuro; y
- (b) los resultados totales de las pruebas, con respecto a los requisitos del proceso de verificación.

10.3.5 Verificación de la Elegibilidad

Bajo la Sección 578 de la Ley de Calidad de la Vivienda y Responsabilidad Laboral (QHWRA), de 1998 y Sección 5.903 del Tomo 24 del Código de Regulación Federal, Parte 5 (24 CFR 5.903), la Administración está autorizada a obtener los archivos o expedientes conteniendo registros criminales, del FBI, Agencias Policiales federales y estatales, y otras oficinas que imponen la ley, con el propósito de verificar la elegibilidad de los Solicitantes, ejecutar el Contrato y efectuar el desahucio.

Con el fin de obtener el acceso a estos registros criminales la Administración requiere que cada Familia que solicita asistencia firme los formularios de consentimiento de la Administración. Los formularios deben ser firmados por cada Miembro de la Familia Adulto. La Administración puede solicitar también registros de Menores que hayan sido sentenciados como Adultos.

La Administración corroborará el historial criminal con el propósito de determinar si cualquier Miembro de la Familia Adulto ha estado involucrado en Actividades Criminales o Actividades Criminales Relacionadas con Drogas o si tiene que cumplir con el requisito permanente de registrarse como tal en un Registro Federal o Estatal de Ofensores Sexuales.

La Administración está autorizada también a pedir y obtener información de todos los Solicitantes a Agencias de Tratamiento para el Abuso de Drogas.

La Administración investigará a todos los Miembros de la Familia Adultos para saber si ellos utilizan o han utilizado alguna sustancia controlada ilegal y si reciben o han recibido tratamiento en una facilidad para tratamiento por uso de drogas.

Todos los Miembros de la Familia Adultos que respondan afirmativamente requerirán firmar un consentimiento escrito que autoriza a la Administración a recibir información de la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas indicando solamente que la agencia tiene justa causa para creer que el Miembro de la Familia está actualmente usando sustancias controladas ilegales. La autorización será enviada a la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas y la Administración recibirá una autorización igual.

La Administración mantendrá la información recibida en absoluta confidencialidad.

Si la solicitud es negada o cancelada, la evidencia en poder de la Administración proveniente de la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas debe ser destruida inmediatamente.

La Administración documentará en el expediente de la Familia que se le negó admisión o que su vivienda fue cancelada debido a evidencia obtenida de la Agencia de Tratamiento para el Abuso de Drogas.

10.3.6 Proceso de Evaluación para Determinar la Capacidad como Arrendatario

- (i) La Administración entrevistará detalladamente a todos las Familias. La entrevista consistirá de preguntas diseñadas para evaluar la capacidad de los Solicitantes para cumplir los requisitos esenciales de residencia. La mayoría de las preguntas estarán sujetas a ser verificadas por terceras personas. La

distorsión de la información por parte de un Solicitante relacionado con su elegibilidad, preferencia de admisión, Récord de vivienda, subsidios, composición de la Familia o renta, resultará en la negación de la admisión.

(ii) Los Solicitantes tienen que demostrar la habilidad y la disposición para cumplir con los términos del Contrato de Arrendamiento, ya sea por sí solos o con la asistencia de otros, lo cual se debe demostrar al momento de la admisión.

(iii) Como parte de la determinación final para admisión, la Administración investigará a cada Solicitante para evaluar su aptitud como Arrendatario. Para la evaluación, la Administración dependerá de distintas fuentes de información. Dichas fuentes podrían incluir, pero no están limitadas a, expedientes de la Administración, entrevistas personales, entrevistas con propietarios donde el Solicitante ha residido en el pasado, patronos, trabajadores sociales, oficiales de libertad condicional, registros criminales y judiciales, clínicas, médicos o agencias que imponen la ley y el orden.

(iv) La investigación de la información relevante por parte de la Administración con respecto a los hábitos o prácticas actuales y pasados incluirá, pero no está limitada a una evaluación de:

- (a) el pago de la renta y de las utilidades;
- (b) el cuidado de la vivienda y las facilidades;
- (c) el respeto de los derechos de otras Familias a disfrutar en paz su vivienda;

- (d) actividades criminales que constituyen una Amenaza para la salud, la seguridad, o la propiedad de otros;
- (e) el comportamiento de todos los Miembros del hogar, y
- (f) cumplimiento con el Contrato de Arrendamiento de Unidades de programas subsidiados de vivienda, (Housing Choice Voucher o Project-Based).

10.3.7 Eliminación del Nombre de un Miembro de la Familia de la Solicitud

Una Familia podrá optar por eliminar de la solicitud al Miembro de la Familia no elegible en aras de poder participar en el Programa. En tales casos, el Jefe de Familia debe certificar so pena de perjurio, de cancelación de contrato y de desahucio, sin necesidad de notificación previa, que no permitirá a dicho Miembro de la Familia visitar o permanecer como Huésped en la Unidad.

Después de la admisión al Programa y a petición de la Administración, el Jefe de Familia debe presentar evidencia de que el Miembro de la Familia no reside en la Unidad.

10.3.8 Notificación de Elegibilidad o Denegación

- (i) La Administración notificará a la Familia la determinación final sobre elegibilidad. La información recibida por la Administración será verificada y analizada y realizará una determinación con respecto a:
 - (a) la elegibilidad de la Familia que solicita;
 - (b) elegibilidad de la Familia con respecto a los límites de ingresos para admisión;

- (c) elegibilidad de la Familia con respecto a su ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible; y
 - (d) categoría preferencial, si alguna.
- (ii) La denegación de elegibilidad será notificada a la Familia por escrito dentro de un plazo de diez (10) días laborales después de haber presentado la solicitud completa.
- (iii) La notificación deberá contener:
- (a) informe al Solicitante las razones por las cuales se considera inelegible, se retira la solicitud de la Lista de espera, o se niega la preferencia;
 - (b) indique al Solicitante de su derecho a requerir una Vista Informal siempre en un término de diez (10) días laborales a partir de la fecha de la notificación. La solicitud deberá estar en forma escrita y debe claramente indicar los motivos por los cuales se solicita la Vista Informal y debe ser enviada a la dirección que se provee en la notificación;
 - (c) indique al Solicitante de su derecho de disputar los reportes de información crediticia, información obtenida del *Enterprise Income Verification (EIV)*, información de la Agencia de la Policía y otro tipo de información solicitada por la Administración de acuerdo a las leyes federales o locales, si esta fue la base para la determinación de la inelegibilidad;
 - (d) notificará al Solicitante sobre Acomodo Razonable.

XI. Determinación del Ingreso y la Renta

Parte 1: Ingreso Anual

11.1.1. Composición de la Familia y sus Ingresos

Inclusión de Ingresos por Persona

Niño o Adulto bajo cuidado temporero	Todos los ingresos se excluyen
Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe, u otros Miembros Adultos de la Familia	Se incluirán todos los ingresos provenientes de estos Miembros.
Menores	Se excluye el ingreso proveniente de empleo y otras fuentes.
Estudiante de Tiempo Completo Adulto (que no sea el jefe, Cónyuge, pareja consensual o Co-Jefe.	Se incluye el ingreso total anual proveniente de empleo y otras fuentes.

11.1.2 Proyección del Ingreso Anual

La Administración debe incluir todos los tipos de ingreso, que se anticipa o proyecta que la Familia recibirá de una fuente exterior durante un período de doce (12) meses después de la Fecha de Aniversario de la admisión o el reexamen anual.

(i) Bases para la Proyección del Ingreso Anual

Cuando la Administración no puede anticipar fácilmente el ingreso a base de circunstancias actuales (Ej., en el caso del empleo temporero, de horas de trabajo inestables, o sospecha de Fraude), la Administración revisará y analizará los datos históricos para determinar las pautas o patrones de empleo, beneficios pagados, y recibo de cualquier otro ingreso y utilizará los resultados de este análisis para establecer Ingresos Anuales. Siempre que las circunstancias actuales no se utilicen para proyectar Ingresos Anuales, se debe documentar y mantener en el expediente un análisis razonable y claro acerca

de la decisión tomada. En todos estos casos la Familia podrá presentar ante la Administración información y documentación para probar por qué el análisis histórico no representa verdaderamente el ingreso anticipado de la Familia.

(ii) Cambios Conocidos en los Ingresos

Si la Administración verifica un futuro incremento o una reducción en los ingresos, la Administración calculará el Ingreso Anual aplicando cada cantidad por separado a la parte apropiada del período de doce (12) meses.

Ejemplo: Un patrono reporta que una persona empleada por tiempo completo ha ganado hasta el momento \$6.00 por hora y recibirá \$6.25 por hora a partir de la octava semana después de la re-evaluación. En este caso la Administración calculará el Ingreso Anual de la siguiente manera: $(\$6.00 \text{ por hora} \times 40 \text{ horas} \times 7 \text{ semanas}) + (\$6.25 \text{ por hora} \times 40 \text{ horas} \times 45 \text{ semanas})$.

La Familia puede presentar información que demuestre que ejecutar un cambio antes de la fecha efectiva, creará una dificultad para la Familia. En tales casos la Administración calculará los Ingresos Anuales usando circunstancias actuales y después ordenará un re-examen interino cuando ocurra el cambio real.

(iii) Utilización de Fuentes Verdaderas y Confiables para Proyectar los Ingresos
(Upfront Income Verification)

Los procedimientos de la Administración para anticipar Ingresos Anuales incluirán el uso de los métodos de verificación directa aprobados por HUD conjuntamente con la documentación proporcionada por la Familia, dicha documentación debe estar fechada dentro de un período no mayor a noventa (90) días antes de la entrevista con la Administración.

La Administración seguirá las pautas de HUD para la resolución de las discrepancias entre el resultado de la verificación de ingresos de tercera persona y la información proporcionada por la Familia. La pauta a seguir por estas diferencias dependerá de si estas diferencias son sustanciales o no.

(a) Si no hay Diferencia Sustancial. Si la información proveniente del método verificación por un ingreso en particular difiere de la información que proporcionó la Familia por Diferencia Sustancial, la Administración aplicará las siguientes reglas:

1. Si la cantidad calculada por el método de verificación es menor que la cantidad proporcionada por la Familia, la Administración utilizará la información de la Familia.
2. Si la cantidad calculada por el método de verificación es mayor que la cantidad proporcionada por la Familia, la Administración utilizará los datos obtenidos por el método de verificación a menos que la Familia proporcione la documentación que pruebe cambios en las circunstancias para explicar la discrepancia (por ejemplo, una reducción en horas del trabajo). Una vez recibida la documentación correcta y aceptable por parte de la Familia acerca del cambio en circunstancia, la Administración utilizará dicha información.

(b) Diferencia Sustancial. Si luego de verificada, la información refleja una Diferencia Sustancial, la Administración aplicará las siguientes reglas:

1. La Administración solicitará la verificación escrita de terceras personas de la fuente discrepante del ingreso de acuerdo con 24 CFR 5.236 (b) (3) (i).
2. Cuando la Administración no puede anticipar fácilmente el ingreso (por ejemplo, en casos de empleo temporero, de horas de trabajo inestables, o sospecha de Fraude), la Administración revisará los datos históricos de los ingresos para determinar el patrón de trabajo, beneficios pagados y recibo de cualquier otro ingreso.
3. La Administración analizará todos los datos provenientes de la verificación de terceras personas y los datos proporcionados por la Familia, en un esfuerzo para resolver la diferencia de ingresos.
4. La Administración utilizará la información de ingresos verificados más actuales y de ser apropiado datos de la historia de ingresos para calcular el Ingreso Anual proyectado.

11.1.3 Ingresos Ganados

(i) Tipos de Ingresos Ganados que se Incluyen en el Ingreso Anual

(a) Salarios y Compensaciones Relacionadas

La cantidad completa, antes de cualquier reducción de sueldos y salarios, pago por horas extra, comisiones, honorarios, propinas y bonos, y cualquier otra compensación por concepto de servicios personales serán incluidos en la determinación de Ingreso Anual.

1. Para personas que frecuentemente reciben bonos o comisiones, la Administración verificará primero y luego hará un promedio de las cantidades recibidas por los dos (2) años que preceden la admisión o el re-examen. Si solamente hay disponible un año de historial salarial, la Administración utilizará la cantidad generada durante el periodo disponible. En cualquier caso la Familia puede proporcionar y la Administración considerará, una justificación aceptable para no utilizar dicho historial salarial para proyectar bonos o comisiones futuras. Si un nuevo empleado todavía no ha recibido ningún bono o comisión, la Administración considerará solamente la cantidad estimada por el patrono. El expediente debe ser documentado apropiadamente.

(b) Tipos de Salarios o Pagos a Personas en el Ejército

Todo salario normal, salario especial o pensión o subsidio de un Miembro de las Fuerzas Armadas debe ser considerado.

(ii) Tipos de Ingresos Ganados que No se Cuentan en el Ingreso Anual

(a) Ingreso Temporero, Esporádico o No Habitual.

Ingresos esporádicos son ingresos que no se reciben periódicamente y no pueden ser calculados consistentemente. Por ejemplo, el ingreso de un individuo que trabaja de vez en cuando en reparaciones y trabajos

varios se considerará esporádico si no se puede anticipar la disponibilidad de trabajo en el futuro y no existe un patrón de ingreso estable.

(b) Menores Asalariados.

Los ingresos por concepto de trabajo ganado por Menores (incluyendo Niños bajo cuidado temporero).

(c) Ingresos Ganados por Estudiantes a Tiempo Completo

Los ingresos superiores a cuatrocientos ochenta dólares (\$480.00) por cada Estudiante a Tiempo Completo (a excepción del Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe). [24 CFR 5.609 (c) (11)].

(d) Pagos especiales a Miembros de Familia en las Fuerzas Armadas que están en zona de combate.

(e) Ingresos ganados en ciertos Programas Federales

Ingreso ganado proveniente de algunos programas federales específicamente excluido como ingreso, incluyendo:

1. Pagos a personas voluntarias bajo la Ley de Servicios Domésticos Voluntarios de 1973 (42 U.S.C. 5044(g), 5058).
2. Pagos recibidos bajo programas financiados total o parcialmente bajo la Ley de Sociedad de Entrenamiento Laboral (Job Training Partnership Act 29 U.S.C. 1552(b)).
3. Adjudicaciones bajo el Programa Federal de Trabajo-Estudio (Work Study Program (20 U.S.C. 1087)).

4. Pagos recibidos de programas financiados bajo el título V de la Ley de Envejecientes de 1985 (42 U.S.C. 3056(f).
5. Subsidios, ganancias y pagos de participantes de AmeriCorps bajo la Ley de Servicios Nacionales y Comunitarios de 1990 (42 U.S.C. 12637(d).
6. Subsidios, ganancias y pagos a participantes en programas financiados bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral. (Workforce Investment and Opportunity Act of 2014, 29 U.S.C. 3101).
7. Nuevo empleo o aumento en las ganancias de un Miembro de Familia que ha recibido asistencia o servicios bajo la ayuda temporera para las Familias necesitadas (TANF) o cualquier otro programa del estado financiado bajo la Parte A del título IV de la Ley de Seguro Social. Este ingreso se incluirá y luego se excluirá el 100% del mismo para determinar la renta.

(f) Estipendios por Concepto de Servicios a Miembro de la Familia

Las cantidades recibidas como estipendios por servicios prestados por un Familia no se incluyen en los Ingresos Anuales. Ningún Miembro de la Familia podrá recibir más de un estipendio durante el mismo período de tiempo.

(g) Programas de Adiestramiento Estatales y Locales para Conseguir Empleo

Para el cálculo de la diferencia del Incremento de Ganancias, la Administración utilizará como ingreso antes de la inscripción (pre-inscripción) la cantidad total anual por concepto de Asistencia Pública y otras ganancias del Miembro de la Familia, reportadas en el más reciente formulario HUD-50058. La terminación de participación en un Programa de Adiestramiento debe ser reportada a la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

(h) Programas de Adiestramiento Financiados por HUD

(i) Crédito al Impuesto sobre Ingresos Ganados

Pagos por concepto de crédito sobre ingresos ganados (EITC) recibidos en o después del 1 de enero de 1991 (26 U.S.C. 32 (j)), se excluyen de los Ingresos Anuales [24 CFR 5.609 (c) (17)]. Aunque muchas Familias reciben el EITC anualmente cuando declaran sus impuestos, un EITC se puede también recibir a través del año. La parte prorrateada del EITC anual se incluye en el cheque de planilla del empleado.

11.1.4 Exclusión de Ingresos Ganados

(i) Elegibilidad

La exclusión de ingresos ganados aplica solamente a Miembros de la Familia que están participando en el Programa. El Miembro de la Familia podrá solicitar esta exclusión una sola vez en su vida. Para cualificar la Familia debe tener un incremento en el Ingreso Anual como resultado de las siguientes causas:

(a) Empleo de un Miembro de la Familia que se encontraba Desempleado por uno o más años y comenzó a trabajar. Incremento en las ganancias de un Miembro de la Familia durante la participación en un Programa de Autosuficiencia Económica o de entrenamiento laboral. Un Programa de Autosuficiencia Económica incluye un programa diseñado para motivar, asistir, entrenar, o facilitar la independencia económica de Familias asistidas por HUD.

(b) Nuevo empleo o aumento en las ganancias de un Miembro de Familia que ha recibido asistencia o servicios bajo la ayuda temporera para las Familias necesitadas (TANF) o cualquier otro programa del estado financiado bajo la Parte A del título IV de la Ley de Seguro Social durante los últimos seis (6) meses. Si la asistencia se recibe mensualmente, no hay cantidad mínima. Si los beneficios o los servicios se reciben en formas diferente, por ejemplo un solo pago durante todo el tiempo, subsidios de salario, o asistencia en transporte, la suma total recibida por un periodos de seis (6) meses debe ser por lo menos quinientos dólares (\$500.00).

(ii) Cálculo de la Exclusión del Ingreso Ganado

El ingreso anterior o Ingreso Base no cambia durante el periodo que el Miembro de Familia recibe la exclusión de ingreso devengado.

(iii) Periodo de Exclusión Inicial por Doce (12) Meses

Durante el periodo de exclusión inicial de doce (12) meses, la cantidad completa (100%) de cualquier aumento en los ingresos atribuible al nuevo empleo o a aumento de ganancias será excluida. Los doce (12) meses son acumulativos.

(iv) Segundo Periodo de Exclusión de Doce (12) Meses

Durante el segundo periodo de exclusión de doce (12) meses, la exclusión se reduce a la mitad (50%) de cualquier aumento en los ingresos atribuibles al nuevo empleo o a aumento de ganancias. Los doce (12) meses son acumulativos.

(v) Limitación al Período de Exclusión

El periodo de exclusión podrá ser interrumpido mas no podrá exceder de un término de cuarenta y ocho (48) meses a partir del primer día del periodo de exclusión inicial. El periodo de exclusión es de aplicación única.

(vi) Cuentas de ahorros individuales

La Administración elige no establecer un sistema individual de cuentas de ahorros para Familias que cualifican para la exclusión de ingresos ganados.

11.1.5 Ingresos Provenientes de Negocios

(i) Gastos de Negocios

Para determinar los gastos de operación del negocio que se pueden deducir del ingreso bruto, la Administración utilizará las reglas aplicables conforme al Código de Rentas Internas e Puerto Rico, a menos que un tema sea tratado por los reglamentos o guías de HUD.

(ii) Expansión del Negocio

(iii) Endeudamientos de Capital

(iv) Ingresos Negativos Provenientes de Negocios

Si el ingreso neto de un negocio es negativo, no se incluirá en el Ingreso Anual.

(v) Retiros de Dinero en Efectivo o Retiro de Activos del Negocio

Inversiones aceptables en un negocio incluyen los préstamos en efectivo y las contribuciones de activos o de equipo. Por ejemplo, si un Miembro de una Familia arrendataria proporcionó un préstamo inicial de dos mil dólares (\$2,000.00) para ayudar a la iniciación de un negocio, la Administración no contará como ingreso ninguno de los retiros de la cuenta del negocio por la cantidad original de este préstamo hasta que el préstamo haya sido pagado. Las inversiones no incluyen el costo de horas de trabajo contribuidas o donadas al negocio sin remuneración alguna.

(vi) Negocios en Sociedad

Si un negocio es compartido con otro Miembro de la Familia debe proporcionar prueba documentada de la parte del negocio de la cual es dueña. Si la porción de ingreso recibido es menor que la parte a la cual es dueña, la Familia debe también presentar prueba escrita explicando la diferencia.

11.1.6 Activos

(i) Ingresos Provenientes de Activos

En cualquier momento que las circunstancias actuales no permitan determinar el ingreso proveniente de un activo, será necesario documentar en el expediente un análisis razonado y claro referente a la decisión. En tales casos la Familia puede presentar la información y la documentación a la Administración para demostrar por

qué la determinación de ingreso de un activo no representa el ingreso anticipado del activo de la Familia.

(ii) Valoración de Activos

Se excluirán de la valoración aquellos gastos razonables en los cuales se podría incurrir al disponer de un activo o venderlo incluyen, pero no se limitan a, multas por retiros prematuros, honorarios para el corredor y gastos legales, y los gastos contraídos en las transacciones de propiedades inmobiliarias.

(iii) Pagos en Sumas Globales

Los pagos que se reciben en una sola suma global, tales como herencias, ganancias sobre el capital, ganancias de lotería, indemnizaciones de seguros, y los ingresos por la venta de propiedades, generalmente se consideran activos, no ingresos. Sin embargo, tales pagos en sumas globales se cuentan como activos solamente si son conservados por la Familia en una forma que sea reconocida como un activo (por ejemplo, depositado en una cuenta corriente o de ahorros).

(iv) Ingresos Atribuibles a los Activos

Cuando los activos netos de la Familia son cinco mil dólares (\$5,000.00) o menos, la Administración incluirá en los Ingresos Anual el ingreso real anticipado que se derivará de los activos. Cuando la Familia tiene activos netos superiores a cinco mil dólares (\$5,000.00) la Administración incluirá como Ingreso Anual la suma que resulte mayor:

- (a) El ingreso real que se derivó de los activos o;

(b) El ingreso atribuido. El ingreso atribuido a un activo es calculado multiplicando el valor total efectivo de todos los activos de Familia por la tasa de interés actual establecida por HUD.

(v) Determinación del Ingreso Real Anticipado Proveniente de Activos

La Administración podrá utilizar el valor de un activo para computar el ingreso real anticipado del activo. Cuando el valor del activo es requerido para computar el ingreso anticipado de este mismo activo, se utiliza el valor de mercado. Por ejemplo, si el activo es una propiedad por la cual una Familia recibe ingresos de renta, el ingreso anticipado es determinado anualizando la cantidad de alquiler real mensual recibido por el alquiler de la propiedad; y no basado en el valor de mercado de la propiedad. Sin embargo, si el activo es una cuenta de ahorros, el ingreso anticipado es determinado multiplicando el valor de mercado de la cuenta por la tasa de interés de la cuenta de ahorros.

(vi) Retiros de Efectivo o Liquidación de la Inversión

Cualquier retiro de efectivo o de activos de una inversión será incluido en el ingreso, excepto las cantidades retiradas que significan un reembolso de la suma invertida por la Familia. Por ejemplo, cuando un Miembro de la Familia se jubila, la cantidad recibida por la Familia de un plan de pensión o jubilación no se cuenta como ingreso hasta que la Familia haya recibido una suma igual a la cantidad que el Miembro de la Familia depositó en el fondo de pensiones o jubilaciones.

(vii) Activos Compartidos con Terceras Personas

Si un activo es propiedad de más de una persona y cualquier Miembro de la Familia tiene acceso sin restricción al activo, la Administración considerará el valor total del activo. Un Miembro de la Familia tiene acceso sin restricción a un activo cuando él o ella pueden disponer legalmente del activo sin el consentimiento de los otros dueños.

Si un activo es propiedad de más de una persona, incluyendo un Miembro de la Familia, pero el Miembro de Familia tiene acceso restringido al activo, la Administración prorrateará el activo según el porcentaje que el Miembro de la Familia posee sobre este activo. Si no se especifica un porcentaje y las leyes estatales o locales tampoco lo proporcionan, la Administración prorrateará el activo en forma igual entre los propietarios del activo.

(viii) Liquidación de Activos por Sumas Menores al Valor de Mercado

La Administración no incluirá el valor de los activos liquidados por debajo del valor de mercado a menos que el valor de mercado acumulativo de todos los activos liquidados durante los últimos dos años exceda el importe bruto recibido por los activos por más de mil dólares (1,000.00). Cuando expira el período de dos (2) años, el ingreso asignado a los activos liquidados también expira. Si el período de dos (2) años finaliza durante los re-exámenes anuales la Familia puede solicitar un re-examen interino para eliminar la consideración de estos activos.

Los activos colocados por la Familia en fideicomisos (trust) no revocables se consideran activos liquidados por debajo del valor de mercado excepto cuando los activos fueron recibidos por acuerdos legales u órdenes judiciales.

(ix) Separación o Divorcio

Todos los activos liquidados debido a una separación o divorcio serán considerados como activos por los cuales se ha recibido una remuneración considerable que no se puede medir monetariamente. Para calificar para esta excepción el Miembro de la Familia debe estar bajo un divorcio, a través de arbitraje, negociación u orden judicial.

(x) Ejecución Hipotecaria y Quiebra

Las Familias deben firmar un formulario de declaración durante el proceso de solicitud o selección y en cada reexamen anual identificando todos los activos que se han liquidado por debajo del valor de mercado o declarar que no se ha liquidado ningún activo por debajo del valor de mercado. La Administración puede verificar el valor de los activos liquidados si cualquier otra información en manos de la Administración no parece estar de acuerdo con la información brindada por la Familia.

(xi) Tipos de activos [24 CFR 5.609 (b)(3), 24 CFR 5.603(b)]

(a) Cuentas de Cheques y Cuentas de Ahorros

En la determinación del valor de una cuenta corriente, la Administración utilizará el balance mensual promedio de los últimos seis meses. En la determinación del valor de una cuenta de ahorros, la Administración utilizará el balance actual.

(b) En la determinación del ingreso anticipado de una cuenta corriente que genera intereses o de una cuenta de ahorros, la Administración multiplicará el valor de la cuenta por el tipo de interés actual pagado en la cuenta. Si el total

de la suma de estos activos es cinco mil dólares (5,000) o más, el ingreso atribuido es calculado multiplicando el valor total efectivo de todos los activos de Familia por la tasa de interés actual establecida por HUD.

(c) Inversiones como: Acciones, Bonos, Certificados de Depósito y fondos del Mercado de Valores.

En la determinación del valor de mercado de una cuenta de inversión, la Administración utilizará el valor de la cuenta de acuerdo al informe más reciente de la inversión.

El ingreso anticipado de una cuenta de inversión se calculará dependiendo de si se conoce la tasa de rendimiento. Para los activos que se encuentran en una cuenta de inversión con una tasa de rendimiento conocida (por ejemplo, certificados de depósito), el ingreso del activo será calculado basado en esa tarifa conocida (valor de mercado multiplicado por la tasa de interés). Cuando la tasa anticipada de rendimiento no se conoce (por ejemplo, acciones de la Bolsa de Valores) la Administración calculará el ingreso de estos activos basado en el reporte de ganancias del periodo más reciente.

(d) Patrimonio o Valor Neto de Bienes Inmuebles u otras Inversiones de Capital. En el caso de inversiones de capital compartidas con otras personas que no viven con la Familia, una parte prorateada del valor efectivo de la propiedad será considerada como activo a menos que la Administración determine que la Familia no recibe ningún ingreso de la propiedad y no puede vender o convertir de otra manera el activo a efectivo.

(e) Fideicomisos

(f) Fideicomisos Revocables

Si cualquier Miembro de una Familia tiene el derecho de retirar los fondos de un fideicomiso, el valor del fideicomiso se considera un activo. Cualquier ingreso ganado como resultado de la inversión de los fondos fiduciarios se cuenta como ingreso del activo real, ya sea que el ingreso se le pague a la Familia o se deposite en el fondo fiduciario o fideicomiso.

(g) Fideicomisos Irrevocables

En caso de que un fideicomiso no sea revocable por o no este bajo control de cualquier Miembro de la Familia, el valor del fondo fiduciario no se considera un activo. Sin embargo, cualquier ingreso distribuido a la Familia proveniente de tal fondo se contará como un pago periódico o recibo de una suma global según sea la situación. (Los pagos periódicos se discuten en la sección 6.1.8. Recibos de sumas globales se discuten anteriormente en esta sección.)

(h) Cuentas de Pensiones o Retiro

Para incluir o excluir correctamente como activo cualquier cantidad en una cuenta de retiro o de pensión, de la compañía en la cual la persona es empleada, la Administración debe saber si el dinero es accesible antes de que la persona se retire.

Mientras un Miembro de la Familia tenga empleo, sólo la cantidad que el Miembro de Familia pueda retirar sin necesidad de jubilarse o terminar el empleo será contada como activo.

Después de que un Miembro de la Familia se retire o termine el empleo, cualquier cantidad distribuida al Miembro de la Familia se cuenta como un pago periódico o recibo de suma global, según.

(i) IRA, Keogh, y otras Cuentas de ahorro para pensión o jubilación

IRA, Keogh y otras cuentas de ahorro para pensión o jubilación son consideradas como activos aun si retiros prematuros de la cuenta resultan en multas.

(j) Propiedad Personal

En la determinación del valor de la propiedad personal mantenida como una inversión, la Administración utilizará la estimación proporcionada por la Familia. La Administración podrá obtener una tasación si hay razón para creer que el valor estimado de la Familia difiere por cincuenta dólares \$50 o más del valor real. La Familia debe cooperar con el tasador, pero la Administración no podrá cobrar a la Familia ningún gasto relacionado con la tasación.

Generalmente, la propiedad personal mantenida como inversión no genera ningún ingreso hasta que se venda o disponga de la misma. Si se genera un ingreso regular (por ejemplo, ingreso por alquilar dicha pertenencia personal), la cantidad que se espera que sea ganada en el año siguiente se cuenta como ingreso real del activo.

Artículos necesarios de propiedad personal no son considerados como activos.

Los artículos personales necesarios son aquellos que no se mantienen como una inversión. Puede incluir la ropa, los muebles, mobiliario del hogar, la

joyería, los vehículos, incluyendo equipos especiales para las personas con incapacidades.

(k) Pólizas o Seguros de Vida

El valor de efectivo de una póliza de seguro de vida disponible para un Miembro de la Familia antes de la muerte, tales como "Whole Life" o "Universal Life" es incluida en el cálculo del valor de los activos de la Familia. El valor efectivo de la póliza es el valor de la póliza al momento de su liquidación. Si dicha póliza gana dividendos o interés que la Familia podría optar por recibir, la cantidad anticipada de dividendos o de intereses se cuenta como ingreso del activo in Dependientemente de si la Familia recibe realmente estos intereses o dividendos.

11.1.7 Pagos Periódicos

(i) Pagos Periódicos Incluidos en el Ingreso Anual

(a) Pagos periódicos recibidos del Seguro Social, beneficios por desempleo o bienestar social, anualidades, pólizas de seguros, fondos de jubilación y pensiones.

(b) Beneficios por incapacidad o muerte o ingresos por lotería pagados periódicamente, en vez de una sola suma global, [24 CFR 5.609(b)(4) y HCV, p. 5-14].

(ii) Sumas Globales Pagadas por Atrasos en Pagos Periódicos

Cuando se reciben pagos atrasados y los mismos son reportados durante el período en el cual la Administración está llevando a cabo el re-examen anual, la Administración

ajustará la renta de la Familia en forma retroactiva por el período que el pago pretendía cubrir. La Familia puede pagar por completo la cantidad adeudada o puede solicitar un plan de pagos con la Administración.

(iii) Pagos Periódicos Excluidos del Ingreso Anual

- (a) Pagos recibidos por el cuidado de Niños o Adultos en custodia temporero (normalmente personas con incapacidad sin relación Familiar con la Familia arrendataria, y que no pueden vivir solos).
- (b) Cantidades pagadas por una agencia estatal a una Familia con un Miembro que tenga una incapacidad de desarrollo y esté viviendo en el hogar para compensar el costo de servicios y de equipo necesarios para mantener al Miembro de Familia en el hogar. [24 CFR 5.609 (c) (16)].
- (c) Cantidades recibidas bajo el Programa de Asistencia de Energía a Hogares de Bajos Ingresos (Low-Income Home Energy Assistance Program) (42 U.S.C. 1626(c)) [24 CFR 5.609(c) (17)].
- (d) Cantidades recibidas bajo el programa de la Ley de Protección de Niños y Asistencia al Desarrollo (Child Care and Development Block Grant Act of 1990 (42 U.S.C. 9858q) [24 CFR 5.609(c) (17)]).
- (e) Crédito de Impuestos por Ingresos Ganados (Earned Income Tax Credit (EITC) (26 U.S.C. 32(j)) [24 CFR 5.609(c) (17)]. EITC pueden ser pagados periódicamente si la Familia elige recibir dicha cantidad por medio de pagos de planilla salarial.

- (f) Sumas globales de activos de la Familia como herencia, pagos de seguros de salud, accidentes y compensaciones relacionadas a accidentes en el empleo. Ganancias de capital, acuerdo por pérdidas personales o de propiedad, excepto cantidades retiradas de Cuentas de Desarrollo Individual.

- (g) Sumas globales recibidas como resultado de atrasos en el proceso de pagos de Seguro Social y pagos de Seguro Social Suplementario SSI, por sus siglas en ingles.

11.1.8 Pagos en Sustitución de Ganancias

Los pagos en sustitución de ganancias, tales como desempleo y pensión por incapacidad, compensación al trabajador y pagos por cesantía, se consideran como ingreso si se reciben bajo la forma de pagos periódicos o bajo la forma de una sola cantidad global o cantidades mensuales estimadas debido al atraso de un pago periódico. Si se reciben en una suma global de una sola vez (debido a un arreglo o acuerdo, por ejemplo), se tratarán como sumas globales recibidas

11.1.9 Asistencia de Bienestar Social

- (i) Sanciones que Resultan por la Reducción de los Beneficios de Bienestar Social

La Administración debe hacer un cálculo especial de Ingresos Anuales cuando la agencia de bienestar social impone ciertas sanciones a las Familias. Los requisitos se resumen abajo. Esta regla se aplica solamente si una Familia era Familia de la vivienda pública en el momento que la sanción fue impuesta.

- (ii) Familias Cubiertas

Las Familias cubiertas por 24 CFR 5.615 son aquellas que reciben ayuda de bienestar social u otra ayuda pública de bienestar por parte del estado u otra agencia pública de bienestar y que se encuentran bajo un programa para el cual las leyes federales, estatales o las leyes locales requieren que un Miembro de la Familia deba participar en un Programa de Autosuficiencia Económica como condición para tal ayuda.

(iii) Ingreso Sancionado

Cuando una agencia de bienestar social impone una sanción que reduce el ingreso proveniente de la asistencia de bienestar, debido a que la Familia cometió Fraude o no pudo cumplir con el Programa de Autosuficiencia Económica que la Administración exige, la Administración debe incluir el ingreso imputado en los Ingresos Anuales. La Administración debe solicitar a la agencia de bienestar social que le informe cuándo los beneficios de un Familia de vivienda pública se reducen. El ingreso imputado es la cantidad que la Familia hubiera recibido si la Familia no hubiera sido sancionada.

Este requisito no se aplica a las reducciones en beneficios sociales: (1) al vencimiento del pago vitalicio o al vencimiento de cualquier otro límite de tiempo en el pago de beneficios sociales, (2) si un Miembro de la Familia no puede encontrar empleo, aunque el Miembro de la Familia haya cumplido con los requisitos de la Administración, de bienestar social de autosuficiencia económica u otras actividades de trabajo, o (3) porque un Miembro de Familia no ha cumplido con otros requisitos impuestos por la agencia de bienestar social [24 CFR 5.615 (b) (2)].

(iv) Compensación

La suma del ingreso imputado es compensada por la cantidad de ingreso adicional que la Familia comienza a recibir después de que la sanción es impuesta. Cuando el ingreso adicional es igual o excede el ingreso imputado, el ingreso imputado es reducido a cero.

11.1.10 Exclusiones Periódicas y Determinables

La Administración considerará las sumas adjudicadas por un tribunal por concepto de pensiones alimentarias y sustento de menores a menos que la Administración verifique que (1) los pagos no se están realizando y (2) la Familia ha hecho esfuerzos razonables para recolectar las sumas atrasadas, incluyendo demandas en tribunal o las agencias responsables de hacer cumplir estos pagos.

Las Familias que no tienen una adjudicación expedida por un tribunal por concepto de pensiones alimentarias o sustento de menores, no requieren acción legal independiente para obtener las sumas adeudadas.

(i) Contribuciones o Regalos Frecuentes

Ejemplos de contribuciones frecuentes incluyen: (1) el pago regular de las cuentas de una Familia (por ejemplo, utilidades, teléfono, alquiler, tarjetas de crédito, y pagos de auto, (2) el efectivo u otros activos líquidos otorgados a cualquier Miembro regularmente y (3) las contribuciones “en especie” tales como comestibles y ropa, proporcionadas a una Familia regularmente.

Las contribuciones no monetarias serán valoradas por el costo de compra de dichos artículos, según lo determinado por la Administración. Para las contribuciones que pueden variar de mes a mes (por ejemplo, pagos de electricidad, agua, teléfono, etc.).

La Administración incluirá una cantidad promedio basada en records anteriores.

11.1.11 Exclusiones Adicionales del Ingreso Anual

(i) Otras exclusiones incluyen las siguientes:

- (a) Rembolsos por gastos médicos
- (b) Bonos por medicamento
- (c) La suma total de asistencia financiera a estudiantes pagada directamente al estudiante o a la institución educacional, excepto de acuerdo a la sección 224 de la Ley de Apropriaciones de 2005, la porción de cualquier beca asignada por deporte para gastos de vivienda debe ser incluida como ingreso.
- (d) Ayuda financiera normal proveniente de los Padres o custodios del estudiante para alimentación, vestido, y entretenimiento no es considerada asistencia financiera y se debe incluir en el Ingreso Anual.
- (e) Las cantidades recibidas por participantes en otros programas de asistencia pública las cuales son específicamente para el reembolso de los gastos contraídos y los cuales se hacen solamente para permitir la participación en un programa específico;
- (f) Las cantidades recibidas por una persona con una incapacidad, las cuales son ignoradas por un tiempo limitado con el propósito de calificar para los beneficios que brinda el Ingreso de Seguro Suplementario ya que las mismas son reservadas para ser utilizadas bajo el plan para obtener auto suficiencia (PASS).

- (g) Pagos por daños y perjuicios pagados por gobiernos extranjeros de acuerdo a reclamos presentados por víctimas durante la era NAZI.
- (h) Pagos de asistencia por adopción en exceso de \$480 por cada Niño adoptado.
- (i) Devoluciones de impuestos a la propiedad pagados por el lugar donde se reside.
- (j) Cantidades pagadas por una agencia estatal a una Familia con un Miembro que tiene una incapacidad de desarrollo y que vive en el hogar, para compensar los gastos por servicios y equipos especiales requeridos para mantener a dicha persona en el hogar.
- (k) Cantidades específicamente excluidas por cualquier otro decreto federal. HUD pública y mantiene al día una lista periódica de estas exclusiones.

La lista incluye:

1. Cantidades específicamente excluidas por cualquier otro decreto federal. HUD pública y mantiene al día una lista periódica de estas exclusiones. La lista incluye:
2. El valor de la parte proporcionada a un Miembro elegible de la Familia por concepto de cupones de alimentos (Food Stamp Act of 1977.)
3. Pagos a voluntarios bajo la Ley de Servicios Voluntarios Domésticos (Domestic Volunteer Services Act of 1973.)

4. Pagos recibidos bajo la Ley de Reclamos de Tierra para la Colonización de Alaska (Native Claims Settlement Act (43 U.S.C. 1626(c).
5. Ingresos derivados de ciertas tierras submarginadas de los Estados Unidos que están en fideicomiso para ciertas Tribus de Indios Americanos.
6. Pagos o subsidios realizados bajo el Departamento de Servicios Humanitarios y de Salud, Programa de Asistencia para La Energía en el Hogar a Familias de bajos ingresos.
7. Pagos recibidos bajo programas financiados total o parcialmente bajo la Ley de la Sociedad de la Formación Laboral ("Job Training Partnership Act") (29 U.S.C. 1552 (b)) (efectivo el 1 de julio de 2000 referencias a la Ley de la Sociedad de la Formación Laboral serán referidas a la disposición correspondiente de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral. (Workforce Investment and Opportunity Act of 2014, 29 U.S.C. 3101).
8. Ingreso derivados de la disposición de fondos del "Grand River Band of Ottawa Indians" (Pub. L. 94-540, 90 Stat. 2503-04).
9. Los primeros \$2,000 per cápita recibidos en acciones por concepto de sentencias o fallos adjudicados por la comisión de Reclamos de Indios Americanos ("Indian Claims

Commission”) o La Corte de Reclamos de Los Estados Unidos, los intereses de Indios Americanos en fideicomiso o tierras restringidas, incluyendo los primeros \$2,000 de ingreso recibido anualmente por un Indio Americano provenientes de fondos derivados de intereses mantenidos en dicho fideicomiso o tierra restringida.

10. Cantidades provenientes de becas financiadas bajo título IV del Acta de Educación Superior de 1965, (title IV of the Higher Education Act of 1965) incluyendo premios bajo el programa federal Trabajo-Estudio o bajo el programa Trabajo-Estudio de la Oficina de Asuntos Relacionados con los Indios Americanos.
11. Pagos recibidos de programas financiados bajo la Ley de Norte-Americanos Ancianos Título V, 1985.
12. Pagos recibidos durante o después del 1 de Enero de 1989, provenientes del Fondo del Acuerdo del Agente Naranja (Agent Orange Settlement Fund) o cualquier otro fondo establecido como resultado del acuerdo en el litigio de responsabilidad el Agente-ReM.D.L. No. 381 (E.D.N.Y.)
13. Pagos recibidos bajo la Ley de Reclamos de los Indios de Maine (Act of 1980 (25 U.S.C. 1721)

14. El valor de cualquier gasto por servicios de cuidado de Niños suministrado o acordado (o cualquier cantidad recibida como pago de dicho cuidado o reembolso de dichos gastos) bajo el Acta de Protección de Niños y Ayuda al Desarrollo de 1990.
15. Pagos por concepto de devoluciones por Crédito en los Impuestos por Ingresos Ganados (EITC) después del 1 de Enero 1, 1991.
16. Pagos de la Comisión y Reclamos del Indio Americano a las Tribus Confederadas y sub-grupos de la Nación del Indio Yakima o la Tribu Apache o la Reservación Mezcalero (Pub. L. 95-433).
17. Subsidios, pagos y ganancias a los participantes en Ameri-Corps bajo el Acta de Servicios Nacionales y Comunitarios de 1990.
18. Cualquier subsidio pagado bajo las provisiones del 38 U.S.C. 1805 a un Niño que sufre de espina bífida y que es hijo de un veterano de la guerra de Vietnam.
19. Cualquier cantidad por compensación a la víctima de un crimen (bajo la Ley de Víctimas de Crimen) recibida a través de la asistencia para víctimas del crimen (o pago o reembolso del costo de dicha asistencia) según se determina en la Ley de

Víctimas del Crimen como resultado de un crimen contra el
Solicitante según la Ley de Víctimas del Crimen

20. Subsidios, ganancias, y pagos a individuos que participan en
programas bajo la Ley de Inversión en La Fuerza Laboral de
1998

Parte 2: Ingreso Ajustado

11.2.1. Deducciones Obligatorias [24 CFR 5.611]

La Administración reducirá del Ingreso Anual las deducciones para las cuales la Familia cualifica. La cantidad que resulta después de estas deducciones es el ingreso ajustado.

DEDUCCIONES OBLIGATORIAS	DEFINICIONES
\$480 por cada Dependiente	Esta deducción se aplica a los Miembros de la Familia Menores, o que tienen alguna incapacidad, o impedimento. No se aplica al Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe o Niños bajo cuidado temporero. Se aplica a los Miembros de Familia de 18 años de edad o más que son estudiantes de tiempo completo en una universidad o programa vocacional, pero no al Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, o Co-Jefe. El estado del estudiante se debe verificar a través de la institución. Las escuelas vocacionales que ofrecen programas con diplomas y certificados están incluidas.
\$400 por Familia Anciana, Incapacitada o Impedida	Familias Ancianas, incapacitadas, e impedida son definidas por HUD
Gastos Médicos	Estos son gastos anticipados basados en un período de doce (12) meses antes de la certificación
Gastos por Cuidado de Niños	Las cantidades que se anticipa serán pagadas por la Familia por cuidado de Niños menores de trece (13) años de edad por un período de certificación de doce (12) meses. La deducción está disponible solo para permitir a un Miembro de Familia tener un empleo remunerado o fomentar su educación.
Asistencia por gastos ocasionados	Deducción de gastos razonables se anticipan, durante el período para el cual se computan los Ingresos Anuales, por servicios de

por Incapacidad o Impedimento	cuido, acompañamiento y aparatos auxiliares, para que cualquier Miembro del grupo Familiar pueda trabajar, con la condición de que los costos no sean pagados a algún Miembro de la Familia ni son reembolsados por una fuente exterior. Este subsidio no puede exceder el ingreso ganado por los Miembros de Familia que tienen 18 años o más de edad y que pueden trabajar debido al cuidado que brinda el Acompañante o por los instrumentos o equipo auxiliar.
-------------------------------	--

11.2.2. Deducción por Dependientes [24 CFR 5.611 (a)(1), 24 CFR 5.603 (b)]

Una deducción de cuatrocientos ochenta dólares (\$480) se permite para cada Dependiente.

11.2.3. Deducción por la Familia Anciana o Familia con Impedimentos [24 CFR 5.611 (a)(2), 24 CFR 5.403]

Una sola deducción de \$400 se permite para cualquier Familia Anciana o Familia con Impedimentos.

11.2.4. Deducción por Gastos Médicos

Los Gastos Médicos no re-embolsados pueden ser deducidos cuando excedan el tres por ciento (3%) de Ingreso Anual de la Familia.

Si una Familia es elegible para una deducción por Gastos Médicos, los Gastos Médicos de todos los Miembros de la Familia se cuentan.

Esta deducción aplicara únicamente a Familias Ancianas y Familias con Impedimentos.

Resumen de gastos médicos permitidos según la Publicación 502 del IRS	
Servicios de profesionales médicos	Programas de tratamiento del abuso de drogas
Cirugía y procedimientos médicos que son necesarios, legal, no-cosméticos	Tratamiento psiquiátrico
Servicios de clínicas, y hospitales	Los servicios de ambulancia y algunos costos de transporte relacionados con los gastos médicos
Hospitalización, cuidado de largo plazo, y servicios de cuidado de enfermera en el hogar	El costo y el mantenimiento del equipo necesario relacionado con una condición médica (por ejemplo, espejuelos, lentes, audífonos, muletas, y dentaduras postizas o artificiales)
Medicinas bajo receta médica e insulina pero no medicinas sin receta médica aun si son recomendadas por un doctor.	
Mejoras a la vivienda relacionada	

directamente con las necesidades médicas (ejemplo, rampas para una silla de rueda, barandas de apoyo)	Costo y cuidados de animales necesarios para ayudar a las personas con impedimento o incapacidad. Primas del seguro médico o el costo de una organización de mantenimiento de la salud (HMO)
Nota: Esta tabla provee un resumen de gastos médicos elegibles solamente. Información detallada está disponible en la Publicación 502 del IRS. Gastos médicos son considerados solamente en la medida en que los mismos no son reembolsados por el Seguro u otra institución.	

11.2.5. Deducción por Gastos de Asistencia a Personas con Impedimentos [24 CFR 5.603

(b), 24 CFR 5.611 (a)(3)(ii)]

(i) Esta deducción aplicará cuando los gastos:

- (a) Son necesarios para permitir que un Miembro de la Familia Adulto incluyendo la Persona con Impedimento pueda trabajar,
- (b) Estos gastos no son pagados a un Miembro de la Familia o ni son reembolsados por una institución externa,
- (c) no excede el ingreso ganado recibido por el Miembro de la Familia que puede trabajar.

(ii) Serán gastos elegibles:

(a) Aparatos o Equipos Auxiliares

- (a) Los costos contraídos para mantener o reparar un aparato auxiliar. En el caso de un aparato que se adapte especialmente para acomodar a una Persona con Impedimentos (por ejemplo, un vehículo o una

computadora), el costo para mantener las adaptaciones especiales es elegible pero no el mantenimiento del aparato en sí.

(b) El costo de Animales de Asistencia, incluyendo el costo por adquirir el animal, cuidados veterinarios, alimentación y otros cuidados.

(b) Cuidado y Ayuda a Personas con Impedimentos

1. Incluye, pero no se limita a, los costos razonables por asistencia médica casera, servicios de cuidado en el hogar o servicios en centros de salud, intérpretes para las personas con problemas de audición, y lectores para las Personas con Impedimento visual.
2. Los costos por Acompañantes durante el tiempo el cual la persona que puede trabajar es empleada, más el tiempo razonable del transporte.
3. Si la persona que puede trabajar es la Persona con Impedimentos, los servicios personales necesarios para permitir que dicha persona trabaje.
4. Si la persona que cuida y asiste a la Persona con Impedimentos también proporciona otros servicios a la Familia, la Administración prorrateará el costo y permitirá solamente la parte de gastos correspondiente al cuidado y asistencia que permite a un Miembro de la Familia trabajar.

(c) Pagos a Miembros de la Familia

1. La Administración determinará si los costos son razonables basado en costos típicos de cuidados similares o de aparatos en la zona o región. Para establecer costos típicos, la Administración obtendrá información

de las organizaciones que proveen estos servicios y atenciones a personas incapacitadas.

(iii) Límite a los Ingresos Ganados en las Deducciones de Gastos de Asistencia a Persona con Impedimento

La Familia debe identificar a los Miembros de la Familia que pueden trabajar como resultado de la asistencia con los Gastos de Asistencia a Persona con Impedimento. En la evaluación de la petición de la Familia, la Administración considerará los siguientes factores:

- (a) la relación entre el horario de la actividad reclamada y las horas de cuidado proporcionadas,
- (b) el tiempo requerido para el transporte,
- (c) la relación de los Miembros de la Familia con la Persona con Impedimentos que pueda determinar cuáles otros Miembros de la Familia Adultos pueden trabajar por motivo de esta ayuda.

Cuando la Administración determina que la asistencia de gastos a impedidos permite a más de un Miembro de la Familia poder asistir al trabajo, la deducción de gastos por impedimentos no debe exceder los ingresos de la Familia.

(iv) Familias que cualifican para ambos tipos de asistencia, Gastos Médicos y por Impedimento

Esta política se aplica solamente a las Familias Ancianas o Familias con Impedimentos.

Cuando los costos anticipados por una Familia se pueden definir como gastos médicos o de asistencia por impedimento, la Administración los considerará como gastos médicos siempre que esté claro que los gastos contraídos son exclusivamente para permitir que una Persona con Impedimentos pueda trabajar.

11.2.6. Deducción por Gastos de Cuido de Niños [24 CFR 5.603(b)]

(i) Constituirán gastos de cuidado de Niños elegible aquellas cantidades que la Familia anticipa serán pagadas por el cuidado de Niños durante el período para el cual se computan los Ingresos Anuales, pero solamente cuando este cuidado es necesario para realizar las siguientes actividades:

- (a) permitir a un Miembro de la Familia conseguir empleo;
- (b) permitir a un Miembro de la Familia estar empleado; o
- (c) para fomentar la educación;
- (d) y solamente en la medida que tales cantidades no sean reembolsadas.

(ii) Gastos elegibles:

- (a) Los gastos contraídos por actividades supervisadas después de las horas escolares o durante días feriados (por ejemplo, campamento de verano, deportes después de las horas escolares regulares) son tipos de cuidado de Niños permitidos.
- (b) los pagos para el cuidado de Niños a los parientes que no viven en la Unidad son elegibles.
- (c) Si la persona que brinda los servicios del cuidado de Niños también realiza otros servicios a una Familia o el cuidado de Niños permite a un Miembro de Familia realizar actividades que no son elegibles, la

Administración prorrateará los costos y permitirá solamente esa parte de los costos que sea atribuible al cuidado de Niños para las actividades elegibles. Por ejemplo, si la persona que provee el cuidado de Niños también cuida a un Niño incapacitado de 13 años de edad o más, el gasto de cuidado será prorratado. Excepto, que el proveedor de cuidado de Niños indique lo contrario, el cálculo será basado en el número de horas utilizadas en cada actividad o el número de personas bajo cuidado.

(iii)Gastos no elegibles:

- (a) los gastos aplicables a actividades en escuelas privadas o públicas durante las horas escolares Para los Niños de edad escolar.
- (b) los gastos por empleados domésticos y de servicios personales.
- (c) los gastos del cuidado de Niños pagados a un Miembro de la Familia que vive en la residencia de la Familia no son elegibles; sin embargo, los pagos para el cuidado de Niños a los parientes que no viven en la Unidad son elegibles.

(iv)La cantidad deducida reflejará los cargos razonables por el cuidado de Niños.

(v) La cantidad deducida no debe exceder el Ingreso Anual del Miembro de la Familia que reclama el gasto.

(vi)Los costos del cuidado de Niños no incluyen los pagos de sustento de menores hechos a otros a nombre de un menor de edad que no esté viviendo en un hogar de Familia asistida. Sin embargo, los costos del cuidado de Niños para los Niños bajo cuidado temporero (Foster Care) que están viviendo en el hogar de la Familia

asistida, son incluidos al determinar los gastos por cuidado de Niños de la Familia.

(vii) La Administración determinara la elegibilidad de la deducción considerando los siguientes factores:

- (a) la relación entre el horario de la actividad reclamada y las horas de cuidado proporcionadas,
- (b) el tiempo requerido para el transporte,
- (c) la relación de los Miembros de la Familia con el Niño, y
- (d) cualquier necesidad especial del Niño que pueda ayudar a determinar cuál Miembro de la Familia es apto para seguir una actividad elegible.

(viii) La Familia deberá proveer la evidencia requerida para la evaluación de la solicitud de deducción:

- (a) Búsqueda de Empleo - la Familia debe proporcionar al momento de la admisión y durante cada re-examen evidencia de los esfuerzos del Miembro de Familia para obtener empleo. La deducción puede ser reducida o ser negada si los esfuerzos de la búsqueda de trabajo del Miembro de Familia no están en proporción con el costo del cuidado de Niños que es permitido por la Administración
- (b) Incremento de la Educación- el Miembro de la Familia debe estar matriculado en una institución educacional (académica o vocacional) o participar en un programa de adiestramiento formal. El Miembro de la Familia no está obligado a ser un estudiante a tiempo completo, pero el

tiempo utilizado en actividades educativas debe ser proporcional con el cuidado de Niños reclamado.

- (c) Mantener un Empleo Remunerado - la Familia debe proporcionar la evidencia del empleo del Miembro de la Familia durante el tiempo que se está proporcionando el cuidado de Niños. El empleo remunerado es cualquier actividad de trabajo legal (por tiempo completo o medio tiempo) por el cual un Miembro de la Familia es remunerado o compensado.

(ix) Límite del Ingreso Ganado en la Deducción de Gastos por Cuido de Niños

Cuando el costo del cuidado de Niños reclamado sea para permitir que un Miembro de la Familia trabaje, sólo un ingreso de un Miembro de la Familia será considerado por un período de tiempo estipulado. Cuando más de un Miembro de Familia trabaja durante un período dado, la Administración limitará los gastos permitidos por el cuidado de Niños al ingreso más bajo ganado por un Miembro de la Familia. La Familia puede proporcionar información que apoya una petición de señalar a otro Miembro de la Familia como la persona permitida a trabajar.

(x) Gastos Razonables y Necesarios

Los costos por cuidado de Niños serán considerados por el tiempo requerido para la actividad elegible más el tiempo razonable para transporte.

- (a) Para el cuidado de Niños que permite a un Miembro de la Familia asistir a la escuela, el tiempo permitido puede incluir no más de una hora de estudio para cada hora transcurrida en el aula.

- (b) Para establecer el carácter razonable de los gastos por cuidado de Niños, la Administración utilizará la información disponible de gastos por cuidado de Niños de la agencia local de bienestar social. Las Familias pueden presentar y la Administración considerará, justificar los gastos que excedan los costos representativos o típicos del área o región.
- (xi) La deducción por pago de cuidado de Niño está sujeta al ingreso de empleo considerado como parte del ingreso total anual de la Familia. [24 CFR 5.603(b)].
Ejemplo: Si un Miembro de la Familia con Ingreso Anual de \$15,000, pero por motivos de exclusión solo se considera como ingreso total anual de la Familia \$7,500.00, la deducción de cuidado de menores está limitada hasta un máximo de \$7,500.00.
- (xii) Si el ingreso total de empleo es excluido del ingreso total anual de la Familia, no se otorgará la deducción de pago por cuidado de niños.

Parte 3: Cálculo de la Renta

11.3.1. Formula TTP [24 CFR 5.6289]

- (i) Los reglamentos de HUD especifican la fórmula para calcular el pago total (TTP, por sus siglas en inglés) de cada Familia. El TTP será la suma mayor de las siguientes cantidades, redondeada a la próxima suma entera o próximo dólar:
- (a) 30 % del ingreso ajustado mensual de la Familia
 - (b) 10 % del ingreso bruto mensual de la Familia

- (c) HUD establece que la renta mínima de los Residenciales es desde \$0.00 hasta \$50.00. La Administración ha establecido que su renta mínima es de veinticinco dólares (\$25.00).

La Administración tiene el derecho de suspender o excluir a Familias del programa de renta mínima cuando existen problemas económicos, según se define más adelante.

(ii) Rembolso de Utilidades [24 CFR 960.253 (c)(3)]

Los reembolsos por utilidades ocurren cuando cualquier subsidio aplicable por utilidades en los casos en que la Familia paga por las utilidades excede el TTP. HUD permite que la Administración pague el reembolso la Familia o directamente a la Compañía de Utilidades.

11.3.2 Dificultades Financieras que Afectan la Renta Mínima [24 CFR 5.603]

(i) Dificultades Financieras incluye:

- (a) La Familia ha perdido la elegibilidad o está esperando por una determinación de la elegibilidad de un programa de ayuda federal, estatal, o local. Esto incluye a un Miembro de la Familia que no es ciudadano legalmente admitido para residencia permanente, bajo el Acta de Inmigración y Nacionalidad con derechos a beneficios públicos bajo El título IV del Acta de la Responsabilidad Personal y Oportunidad de Trabajo de 1996. (Title IV of the Personal Responsibility and Work Opportunity Act of 1996.)

- (b) Una dificultad se considera existente solamente si la pérdida de elegibilidad tiene un impacto en la capacidad de la Familia de pagar el alquiler mínimo.
- (c) Para una Familia en espera de elegibilidad, el período de Dificultad Financiera terminará el primer día del mes siguiente (1) a la implementación de la asistencia si esta fue aprobada, o (2) la decisión de denegar la asistencia. Una Familia cuya solicitud de ayuda es denegada puede pedir una excepción por Dificultad Financiera basada en alguna de las otras circunstancias permitidas.
- (d) La Familia será desahuciada porque no puede pagar la renta mínima. Para que una Familia cualifique bajo esta disposición, la causa del posible desahucio tiene que ser que la Familia no pueda pagar el alquiler o las utilidades.
- (e) El ingreso Familiar ha disminuido debido a cambios en la Familia, incluyendo la pérdida de empleo.
- (f) Una defunción ha ocurrido en la Familia. Para cualificar bajo esta disposición, una Familia debe explicar cómo la muerte de un Miembro de la Familia ha creado una Dificultad Financiera (por ejemplo, debido a los costos relacionados con el funeral o la pérdida del ingreso del Miembro de Familia).
- (g) La Familia ha experimentado otras circunstancias determinadas por la Administración.

(ii) Como se implementa la excepción de dificultad o problemas

(a) Determinación de la Dificultad

Cuando una Familia pide una excepción por Dificultades Financieras, la Administración debe suspender el requisito mínimo de alquiler comenzando el primer día del mes siguiente después de que la Familia solicitó la excepción.

La Administración entonces determina si existe la Dificultad Financiera, Dificultad Financiera Temporera o Dificultad Financiera de Largo Plazo.

Cuando se suspende el alquiler mínimo, el TTP retorna al más alto de los componentes restantes del TTP calculado. El ejemplo abajo demuestra el efecto de la excepción por renta o alquiler mínimo.

Ejemplo: Impacto de la Excepción por Renta Mínima	
La Administración ha establecido una Renta Mínima de \$25.00 dólares.	
TTP Calculado sin tomar en cuenta una Dificultad	TTP Calculado tomando en cuenta una Dificultad
\$0 30% Ingreso Ajustado Mensual	\$0 30% Ingreso Ajustado Mensual
\$15 10% Ingreso Bruto Mensual	\$15 10% Ingreso Bruto Mensual
\$25 Renta Mínima	\$25 Renta Mínima
Se aplica la Renta Mínima TTP = \$25	Excepción de dificultad concedida. TTP = \$15

Para cualificar para una excepción por Dificultad Financiera, una Familia debe presentar una petición por escrito. La petición debe explicar la naturaleza de la dificultad y cómo la dificultad ha afectado la capacidad de la Familia para pagar el alquiler mínimo.

La Administración realizará la determinación de la dificultad dentro de un plazo de 30 días calendario.

(b) Si no existe una Dificultad Financiera

Si la Administración determina que no existe una Dificultad Financiera, la Administración establecerá nuevamente el alquiler mínimo y requerirá que la Familia pague las cantidades suspendidas.

Para los procedimientos referentes a las vistas por agravio, basados en la decisión de la Administración de denegar la excepción por Dificultad Financiera, favor referirse al sobre Querellas, Agravios y Apelaciones.

La Administración requerirá que la Familia pague la cantidad suspendida dentro de 30 días calendario a partir que la notificación acerca de que la excepción por dificultad ha sido denegada.

(c) Dificultad Financiera Temporeras

Si la Administración determina que una Dificultad Financiera calificada es temporera, la Administración debe establecer nuevamente el alquiler mínimo al comienzo del primer día del mes siguiente después de la fecha en que la Familia solicitó la excepción por dificultad.

La Familia debe asumir nuevamente el pago del alquiler mínimo y debe compensar a la Administración las cantidades suspendidas. HUD requiere que la Administración ofrezca un acuerdo de pagos razonable, bajo los términos y condiciones establecidas por la Administración. La Administración también puede determinar que las circunstancias han cambiado y que las dificultades que afronta la Familia son ahora de largo plazo.

La Administración establecerá un plan de pagos de acuerdo a sus políticas de planes de pagos.

(d) Dificultad Financiera a Largo Plazo

El periodo de Dificultad Financiera termina cuando cualquiera de las siguientes circunstancias aplica:

1. Durante un reexamen anual o interino o anual, el TTP de la Familia es mayor que la renta mínima.
2. Para condiciones dificultosas basadas en la pérdida de ingreso, esta condición continuará siendo reconocida hasta que la Familia reciba nuevas fuentes de ingresos que sean por lo menos iguales a la cantidad perdida. Por ejemplo, si una excepción por dificultad es aprobada porque una Familia deja de recibir un pago de \$60 al mes por el sustento de Niños, la excepción por dificultad continuará existiendo hasta que la Familia reciba por lo menos \$60 al mes de ingreso proveniente de otra fuente de ingreso o nuevamente reciba el sustento para Niños.
3. Para condiciones dificultosas basadas en problemas relacionados con gastos, la excepción de alquiler mínimo continuará hasta que la cantidad acumulativa exenta es igual al gasto incurrido.

11.3.3 Prorrateo de la Renta para Familias Mixtas

Los reglamentos de HUD prohíben la ayuda a Miembros de la Familia inelegibles. La Administración deberá prorratear la ayuda a una Familia Mixta proporcionalmente. La Administración primero determinará el TTP como si todos los Miembros de Familia fueran elegibles, luego prorrateará la renta basada en el número de Miembros de la Familia realmente elegibles. Para esto, Administración hará lo siguiente:

- (i) Determinar el Subsidio Máximo de la Familia. Restar el TTP de la renta máxima aplicable a la Unidad.
- (ii) Determinar el subsidio máximo por Miembro de la Familia: Dividir el subsidio máximo de la Familia entre el número de personas en la Familia.
- (iii) Multiplicar el subsidio máximo del Miembro de la Familia por el número de Miembros de Familia elegibles.
- (iv) Determinar el TTP prorrateado. Restar el subsidio calculado en el paso anterior, de la renta máxima.
- (v) Renta Prorrateada para la Familia Mixta. Restar el subsidio por utilidad del TTP prorrateado.

Las rentas máximas serán revisadas anualmente por la Administración y serán efectivas en los re-exámenes anuales.

11.3.4 Las Rentas Fijas y la Selección de Rentas [24 CFR 960.253(b)]

- (i) Rentas Fijas
 - (a) Las Rentas Fijas son diseñadas para promover la autosuficiencia de las Familias y para no desalentar la residencia continua a las Familias que están intentando lograr la autosuficiencia económica.
 - (b) En el método de rentas fijas no hay subsidio por utilidades o reembolsos. Cuando la Familia elige pagar el alquiler fijo, la cantidad fija del alquiler cotizada a la Familia por la Administración es la cantidad que la Familia debe pagar.

(c) Cambios en el ingreso de la Familia, gastos, o la Composición Familiar no afectarán la cantidad fija del alquiler ya que este método está fuera de la fórmula basada en ingresos.

(ii) Selección de Rentas

(a) La oferta anual de la Administración a una Familia acerca de la opción entre la renta fija y la renta basada en ingresos será conducida durante la admisión y durante cada reexamen anual.

(b) La Administración requerirá que las Familias presenten por escrito la selección de alquiler fijo o basado en los ingresos y mantendrá dichas peticiones en el expediente de la Familia como parte de la admisión o del proceso de reexamen anual.

(iii) Cambio de Renta Fija a Renta Basada en Ingresos Debido a Dificultades Financieras

Cuando la Administración determina que existe una Dificultad Financiera, la Administración permitirá a la Familia cambiar de renta fija a renta basada en ingresos, este cambio es efectivo el primer día del siguiente mes después de que la Familia realizó la petición. Serán causas para dicha solicitud:

(a) La Familia ha experimentado una disminución de sus ingresos debido a circunstancias cambiantes, incluyendo pérdida o la reducción de empleo, muerte en la Familia, o la reducción o pérdidas de ganancias o de cualquier otro tipo de ayuda.

(b) La Familia ha experimentado un aumento en gastos o deducciones aplicables a la determinación de Ingreso Anual.

(iv) Cambios en Rentas Fijas

Los cambios en rentas fijas, aumentos o disminuciones, no afectarán a las Familias que pagan renta fija hasta el próximo reexamen anual, en este momento se le permitirá a la Familia cambiar al método de renta basada en ingresos o permanecer bajo el método de renta fija (más recientemente actualizado).

11.3.5 Rentas Fijas y la Exclusión de Ingresos

Debido a que la exclusión de ingresos (EID) es una función de la renta basada en ingresos, una Familia que paga alquiler fijo no cualifica para la exclusión de ingresos. Si la Familia elige más adelante cambiar a alquiler basado en ingresos cualificará si cumple con los requisitos para la exclusión.

Una Familia que paga actualmente el alquiler fijo y que cualifica para el *EID* y está actualmente dentro de su período de 48 meses; (12 meses acumulativos completos al 100%) y el *phase-in* la exclusión (del 50 por ciento), el cual continua corriendo mientras que paga el alquiler fijo; siempre que el empleo que es el tema de la exclusión continúe, y el límite de 48 meses una vez en la vida continuaría sin interrupción. Una Familia que paga renta fija podría por lo tanto, ver este límite de 48 meses expirar mientras la Familia paga renta fija.

(i) Rentas Fijas y Familias Mixtas

(a) Las Familias Mixtas que eligen pagar renta fija deben primero llenar y completar un formulario para determinar si el alquiler fijo debe ser

prorrateado. El formulario está en el apéndice III del Folleto de Instrucción de HUD-50058.

(b) Si la renta fija es mayor que o igual a la renta máxima de la vivienda pública, no habrá prorrateo de la renta fija y la Familia pagara la renta fija por la Unidad.

(c) Si la renta fija es menor que la renta máxima, el formulario calculará la renta fija prorrateada. La Familia Mixta pagará la renta prorrateada.

11.3.6 Rentas Fijas y el Programa de Créditos Contributivos

La renta de las Familias que ocupan Unidades del Programa de Créditos, se determinarán en base al 30% de su ingreso mensual de vivienda pública ajustado (TTP, por sus siglas en inglés) o del 10% del total del ingreso bruto de la Familia.. Para ofrecer la rentas fijas a las Unidades de LIHTC, están no pueden exceder las rentas máximas establecidas para las Unidades del de LIHTC por la sección 42, del Código de Rentas Internas del IRS para la Unidad.

XII. Verificación [24 CFR 960.259, 5.230]

La Administración verificará toda la información que se utilice para establecer la elegibilidad y la asistencia que se ofrecerá a la Familia. Por lo cual, requerirá el consentimiento de la Familia para obtener y verificar la información. Las Familias deben cooperar con el proceso de verificación como una condición para recibir la asistencia. La Administración no le cobrará cargos a la Familia por el proceso de verificación.

Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación

12.1.1. Consentimiento de la Familia para Obtener la Información [24 CFR 960.259, 24 CFR 5.230, 5.232]

La Familia debe proporcionar cualquier información que la Administración o HUD considere necesaria para la administración del Programa. La Familia tiene que autorizar la verificación de dicha información por parte de la Administración, mediante los formularios correspondientes.

(i) Formulario de Autorización o Consentimiento

Se requiere que todos los Miembros de la Familia Adultos firmen el formulario HUD-9886 (Autorización para la Verificación de la Información). El propósito del formulario HUD-9886 es facilitar la obtención automatizada de datos provenientes de fuentes específicas y la verificación asistida por computadoras, al mismo tiempo que proporciona la aprobación de la Familia solamente para los propósitos específicos que se detallan en el formulario. HUD y la Administración pueden obtener información de agencias como la Agencia Estatal de Colección de Salarios (SWICA, por sus siglas en inglés) así como información del patrono actual o de patronos anteriores y de todos los Miembros Adultos de la Familia. También la información puede ser obtenida directamente de instituciones financieras acerca de ingresos no devengados. Solamente HUD está autorizado para obtener información directamente del Servicio de Rentas Internas federal (IRS, por sus siglas en inglés) y de la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés).

Los Miembros de la Familia Adultos tienen que firmar otros formularios de autorización, según lo requiera la Administración, para obtener información relevante a la elegibilidad de la Familia y determinar la asistencia.

(ii) Sanciones por no Consentir a la Verificación de la Información

Si cualquier Miembro de la Familia obligado a firmar un formulario de autorización o consentimiento y no lo hace, la Administración denegará la admisión de la Familia o dará por terminado el Contrato de Arrendamiento, según sea el caso.

12.1.2. Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación

(i) Formularios de Verificación

En orden de prioridad, los formularios de verificación que la Administración utilizará son:

- (a) La verificación directa de los ingresos, a través del Sistema Enterprise Income Verification (EIV), cuando esté disponible.
- (b) La verificación directa de los ingresos, a través de un sistema que esté disponible, aunque no sea de HUD.
- (c) Verificación escrita directamente por terceros.
- (d) Formularios de la Administración para la verificación escrita de terceros.
- (e) Verificación Verbal de Terceros.
- (f) Auto-certificación de la Familia.

(ii) Requisitos de los Documentos Aceptables

La presentación y vigencia de los documentos requeridos serán como se detalla a continuación:

- (a) Cualquier documento utilizado para verificación tiene que ser original y la fecha en que se emitió el documento no debe ser mayor de noventa (90) días con relación al momento de presentar el documento a la Administración. Los documentos no pueden estar alterados, dañados o ilegibles. Los documentos impresos de páginas de Internet se consideran documentos originales siempre y cuando cumplan con los criterios de autenticación y validación correspondientes. Los documentos tramitados a través del fax y del correo electrónico directamente entre la Administración y/o la entidad, institución, patrono u organización que lo emite, se consideran documentos originales.
- (b) La Administración aceptará documentos fechados o emitidos seis (6) meses antes del reexamen de la Familia, si el documento representa el reporte más reciente de una institución o cualquier otra fuente en el curso normal de sus negocios u operaciones. Por ejemplo, si el administrador de una pensión o anualidad proporciona reportes dos (2) veces al año, la Administración aceptará el reporte más reciente.
- (c) El empleado de la Administración que recibe el documento original debe certificar una fotocopia, como copia fiel y exacta del original

presentado. Debe anotar su nombre y la fecha en la cual el documento original fue presentado o recibido.

- (d) Cualquier Auto-Certificación de la Familia debe redactarse y firmarse en un formulario aceptable, en presencia de un representante de la Administración. En caso de no redactar la certificación en presencia de un funcionario de la Administración, la misma debe ser declarada ante un notario público, según sea requerido.

(iii) Documentación del Expediente

La Administración documentará en el expediente de la Familia lo siguiente:

- (a) Ingreso Anual reportado por la Familia
- (b) Valor de los Activos
- (c) Gastos relacionados con Deducciones del Ingreso Anual
- (d) Otros factores que influyen en el ingreso ajustado o en la determinación de renta a base de ingresos, entre otros, por ejemplo para determinar elegibilidad.

Cuando la Administración no puede obtener verificaciones por parte de terceros, la Administración documentará en el expediente de la Familia, la razón por la cual no se pudo obtener una verificación por terceros y mantendrá una bitácora en el expediente de la Familia.

12.1.3. Verificación Directa [Notice PIH 2010-19]

La Administración informará a las Familias del uso del Sistema EIV y cualquier otro sistema de verificación directa que esté disponible.

- (i) La Administración restringirá el acceso y protegerá la información obtenida a través de cualquier sistema de verificación directa de acuerdo a los procedimientos de seguridad, publicados por HUD.

De surgir diferencias legítimas entre la información proporcionada por la Familia y la información generada a través del sistema de verificación directa no podrá tomar ninguna acción adversa contra una Familia hasta que la Administración haya verificado de forma independiente la información provista por el sistema de verificación directa y se le haya concedido a la Familia oportunidad de vista.

(ii) Sistema EIV

HUD requiere que la Administración utilice el Sistema EIV para el proceso de verificación. El sistema se utiliza para:

- (a) Verificar la información sobre el empleo e ingresos de la Familia durante el reexamen anual mandatorio de Composición Familiar y renta.
- (b) Reducir significativamente los errores administrativos y de pago de subsidio de acuerdo a la guía de HUD.

La Administración está obligada a revisar el informe EIV de cada Familia antes o durante los reexámenes mandatorios anuales o interinos para reducir los casos de Familias que reportan menos ingresos que los recibidos y evitar la otorgación del subsidio inadecuado.

(iii) Documentos requeridos para demostrar cumplimiento con el uso mandatorio del Sistema EIV

(a) Para cada nueva admisión (Forma HUD50058, acción tipo 1), la Administración verificará el Sistema EIV para confirmar o validar los ingresos informados por la Familia dentro de los ciento veinte (120) días desde la transmisión de la forma HUD50058. La Administración imprimirá y mantendrá el informe EIV en el expediente de la Familia. La Administración resolverá cualquier discrepancia con la Familia dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del Sistema EIV.

(b) Para cada ajuste histórico (Forma HUD50058, acción tipo 14), la Administración verificará el Sistema EIV para confirmar o validar los ingresos informados por la Familia dentro de los ciento veinte (120) días desde la transmisión de la forma HUD50058. La Administración imprimirá y mantendrá el informe del Sistema EIV en el expediente de la Familia. La Administración resolverá cualquier discrepancia con la Familia dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del informe EIV.

(c) Para cada reexamen interino (Forma HUD50058, acción tipo 3), la Administración mantendrá en el expediente de la Familia, el informe de discrepancia (Income Discrepancy Report) del Sistema EIV que refleje que no tiene discrepancia. Si existe una discrepancia, se archiva el informe del Sistema EIV completo.

(d) Para cada reexamen anual, la Administración mantendrá en el expediente de la Familia lo siguiente:

1. Si no se disputa la información: Informe EIV, documentos recientes y válidos provistos por la Familia, y si es necesario, formas tradicionales de verificación de terceros.
2. Si se disputa la información: Informe EIV, documentos recientes y válidos provistos por la Familia y/o formas tradicionales de verificación de terceros.
3. Ingresos reportados por la Familia pueden ser verificados a través del Sistema EIV: Documentos recientes y válidos provistos por la Familia, y si es necesario, formas tradicionales de verificación de terceros.

(iv) Custodia de los informes del Sistema EIV y divulgación de la información del Sistema EIV

La Administración mantendrá los informes del Sistema EIV en el expediente de la Familia, hasta tres (3) años luego de la fecha de terminación de la participación de la Familia en el Programa. La Ley Federal de Privacidad, 5 USC sec. 552a, prohíbe la divulgación de la información de un individuo a otra persona sin el consentimiento por escrito del individuo. Por lo cual, la información de EIV de un Adulto Miembro de la Familia no debe ser compartida (o proveer una copia o mostrar el informe) a otro Miembro Adulto de la Composición Familiar, a menos que el individuo provea consentimiento por escrito para divulgar la información.

(v) Verificación de la Identidad a través del Sistema EIV

La Administración identificará a los Familias cuya verificación de identidad no ha sido corroborada como parte del proceso anual de re-examen. La Administración tratará de resolver discrepancias que se detecten en el Public and Indian Housing Information Center (PIC) y la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) revisando los documentos que se encuentran en el expediente. La Administración corregirá inmediatamente las discrepancias existentes debido a errores cometidos por su parte, tales como errores gramaticales o fechas incorrectas de nacimiento o número de seguro social.

12.1.4. Verificación Escrita y Verbal a través de Terceras Personas

(i) Esfuerzo Razonable y a Tiempo

(a) La Administración buscará la verificación verbal y escrita por parte de terceros. La información recibida verbalmente de terceros podrá ser usada para aclarar la información recibida por escrito de terceros, o como verificación independiente cuando verificaciones escritas de terceros no se reciben a tiempo.

(b) La Administración podrá enviar las solicitudes de verificación a terceros por correo postal, fax, correo electrónico o entregarlas personalmente. Las respuestas se aceptarán por medio de cualquiera de los métodos previamente mencionados. La Administración enviará las solicitudes de verificación por escrito dentro de un periodo de cinco (5) días laborables a partir de recibir la autorización de la Familia para obtener dicha información y otorgará a las terceras personas diez (10) días laborables

para responder por escrito. Si la respuesta no se ha recibido para el onceavo (11) día laboral, la Administración solicitará la verificación en forma verbal.

- (c) La Administración realizará por lo menos dos intentos para obtener la verificación escrita de terceros; uno de estos puede ser verbal. Cada intento para obtener la información de terceros, así como cuando se establece el contacto debe documentarse en el expediente, incluyendo las llamadas sin respuesta. El empleado de la Administración anotará en el expediente de la Familia, la posición o título de la persona a la cual se contactó, la fecha y la hora de la conversación (o el intento) el número de teléfono utilizado y los datos específicos obtenidos.
- (d) Cuando una fuente de información responde verbalmente a una solicitud inicial escrita, la Administración aceptará la respuesta verbal como verificación verbal, pero pedirá que se completen y devuelvan los formularios de verificación que le fueron enviados a dicha fuente de información.
- (e) Si la tercera persona acuerda confirmar por escrito la información proporcionada verbalmente, la Administración pondrá un plazo de espera no mayor a cinco (5) días laborales para recibir la información. Si la información no es recibida el sexto (6) día laboral, la Administración podrá utilizar cualquier información que hubiera sido proporcionada

verbalmente en combinación con la revisión de la documentación proporcionada por la Familia.

(ii) Cuando la Información de Terceros no se Recibe a Tiempo

Cuando se ha pedido la verificación de terceras personas y el tiempo para recibir dicha información ha expirado, la Administración utilizará provisionalmente la información proveniente de los documentos. Si la Administración recibe más adelante y después del plazo fijado para el re-examen la verificación de terceras personas y esta información difiere con las cantidades usadas en la determinación de ingresos y renta, la Administración conducirá un re-examen interino para realizar los ajustes que procedan.

(iii) Cuando no se Requiere Verificación de Terceras Personas

(a) Documentos Primarios

La verificación por parte de terceros no es requerida cuando documentos legales son la fuente primaria, tales como, certificados de nacimiento o cualquier otra documentación legal de nacimiento.

(b) Ciertos Activos y Gastos

La Administración utilizará el procedimiento de revisión de documentos en lugar de solicitar verificación de terceras personas cuando el valor de mercado de un activo o un gasto es menor de mil dólares (\$1,000.00) anuales y la Familia posee documentos originales que sustentan la cantidad declarada.

(c) Ciertas Fuentes de Ingresos, Activos y Gastos

La Administración podrá determinar que la verificación de tercera persona no es necesaria cuando se le requiere pagar un costo para verificar un activo o un gasto y la Familia tiene los documentos originales que proporcionen la información necesaria.

12.1.5. Revisión de los Documentos

(i) El Método de Revisión de Documentos como Verificación

Si la Administración ha determinado que la verificación de terceras personas no está disponible o no es requerida, la Administración utilizará los documentos proporcionados por la Familia como verificación.

La Administración puede también revisar documentos cuando es necesario para ayudar a aclarar la información proporcionada por terceros. En tales casos, la Administración documentará en el expediente cómo llegó a la conclusión final sobre el ingreso o gasto que incluyó en sus cálculos.

12.1.6. Auto-Certificación

Cuando la información no se puede verificar por terceros o por la revisión de documentos, la Administración requerirá que los Miembros de la Familia presenten una auto-certificación atestiguando la exactitud de la información que han proporcionado a la Administración.

La auto-certificación se debe presentar en un formato aceptable por la Administración y debe estar firmada por el Miembro de Familia cuya información o estatus se está verificando. Todas las auto-certificaciones deben ser firmadas en presencia de un oficial de la Administración o de un abogado notario, según sea el caso.

Parte 2: Verificación de la Información de la Familia

12.2.1. Verificación de la Identidad Legal

La Administración requerirá que todas las Familias presenten verificación del estado legal de todos los Miembros. A continuación detallamos los documentos que la Administración considera cumplen con tal requerimiento. Se requerirá en todo caso Certificado de Nacimiento, Pasaporte o Certificado de Bautismo y un segundo documento para confirmar tal verificación.

Verificación de la Identidad Legal de Adultos	Verificación de la Identidad Legal de Niños
Certificado de Nacimiento, Tarjeta de Seguro Social, Documentos de Inmigración Certificado de Bautismo de una Iglesia Licencia de Conducir Vehículos Identificación DTOP Formulario Militar (DD 214) Pasaporte	Certificado de Nacimiento Tarjeta de seguro social Documentos de Adopción Acuerdos de Custodia Identificación de Servicios de Salud Registros de la Escuela en la que está matriculado y asiste Pasaporte Certificado de Bautismo

Si un documento presentado por una Familia es ilegible o dudoso, más de uno de estos documentos pueden ser requeridos. La identidad legal será verificada cuando se requiera.

12.2.2. Números de Seguro Social [24 CFR 5.216]

Todos los Miembros de la Familia tienen que proporcionar a la Administración el número de seguro social. Conforme a la Notificación PIH2012-10 (HA), una verificación aceptable del número de seguro social consiste en:

- (i) Una tarjeta original de seguro social expedida por la Administración del Seguro Social.

- (ii) Un documento original expedido por la Administración del Seguro Social que contenga el nombre y el número de seguro social del individuo.
- (iii) Un documento original expedido por una agencia gubernamental federal o estatal que contenga el nombre y número de seguro social del individuo.

12.2.3. Relación o Lazos Familiares

La certificación del Jefe de Familia es normalmente suficiente para verificar las relaciones Familiares. El certificado de matrimonio se requiere para verificar que una pareja está legalmente unida y una sentencia de divorcio emitida por un tribunal con competencia, para aquellas Familias que interesen notificar el divorcio.

12.2.4. Verificación del Estatus de Estudiante

La Administración requiere que las Familias proporcionen la información sobre el estatus de estudiante Adultos. La certificación de estatus de estudiante indicará si es a tiempo parcial o a tiempo completo. Es la entidad educativa la que define qué considera ser estudiante a tiempo parcial o completo. Esta información será requerida solo si:

- (i) La Familia reclama a un Adulto como estudiante a tiempo completo, con la excepción del jefe de la Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe.
- (ii) La Familia reclama una deducción por cuidado de Niños para permitir a un Miembro de Familia continuar su educación o poder trabajar.

12.2.5. Documentación de Impedimento [24 CFR 100.202 (c)]

La Administración debe verificar la existencia de un impedimento para permitir ciertas deducciones en los ingresos y otros subsidios. La Administración no puede investigar acerca de la naturaleza o el grado del impedimento de una persona. La Administración

no puede investigar sobre el diagnóstico o los detalles del tratamiento de un impedimento o condición médica. Si la Administración recibe un documento de verificación que proporciona tal información, la Administración no archivará dicha información en el expediente de ocupación de la Familia. Bajo ninguna circunstancia la Administración podrá solicitar los registros o records médicos de un Familia, pero sí certificaciones médicas sobre tal incapacidad para determinar la procedencia de deducciones. Para más información acerca de las leyes de privacidad del cuidado de la salud, la Administración accederá la Página de Internet del Departamento de Servicios de Salud y Humanitarios www.os.dhhs.gov.

- (i) Los reglamentos citados anteriormente no prohíben solicitar la siguiente información, siempre y cuando esta información sea requerida para todos los Solicitantes, tengan o no tengan alguna incapacidad:
 - (a) Investigar acerca de la habilidad o capacidad de un Solicitante para cumplir con los requisitos como Arrendatario.
 - (b) Investigar para determinar si un Solicitante cualifica para Unidades de vivienda disponibles para personas con impedimento.
 - (c) Investigar para determinar si un Solicitante está actualmente abusando o es adicto a sustancias controladas o ilegales.
 - (d) Investigar si un Solicitante ha sido sentenciado por la fabricación ilegal o distribución de sustancias controladas o ilegales.
- (ii) Miembros de la Familia que Reciben Beneficios de Incapacidad de la Administración del Seguro Social

La Administración intentará obtener verificación sobre cualquier ayuda recibida a través del sistema de verificación de ingresos en Sistema EIV, cuando esté disponible, para Miembros de Familia que reclaman incapacidad y que reciben ayuda suplementaria del seguro social por incapacidad (SSI) u otro tipo de ayuda por incapacidad de la Administración del Seguro Social. Si la documentación del Sistema EIV no está disponible, la Administración pedirá una carta de verificación, fechada en los últimos sesenta (60) días, a la Oficina del Seguro Social por cada Miembro de la Familia que recibe ayuda por incapacidad. Si la Familia no puede proporcionar los documentos, la Administración a la Familia que solicite una carta de verificación de beneficios ya sea llamando a la Administración del Seguro Social (SSA 1-800-772-1213), o solicitándola por medio de la página Internet www.ssa.gov. Cuando la Familia reciba la carta de verificación de beneficios, deberá presentarla inmediatamente ante la Administración.

(iii) Miembros de la Familia que no Reciben Beneficios por Incapacidad de la Administración del Seguro Social

La Administración requerirá verificación por parte de terceras personas para cerciorarse de que aquellos Miembros de Familia que reclaman incapacidad pero no reciben ayuda suplementaria del Seguro Social por Incapacidad u otros pagos similares, cumplen con la definición de incapacidad establecida por HUD.

12.2.6. Ciudadanía o Estado de Inmigración Elegible [24 CFR 5.508]

La Familia debe proporcionar una certificación que identifique a cada Miembro de la Familia como un ciudadano de los Estados Unidos, un nacional de los Estados Unidos o

un inmigrante elegible o no elegible. Una vez que la elegibilidad para recibir ayuda se ha verificado, no será necesario volver a verificarla durante la ocupación continuada.

(i) Ciudadanos de los Estados Unidos y Nacionales

(a) HUD requiere una declaración para cada Miembro de Familia que declara ser un ciudadano o nacional de los Estados Unidos. La declaración debe ser firmada personalmente por cada Miembro de Familia Adulto, y por un guardián o custodio de Menores.

(b) La Administración puede pedir la verificación de la declaración de ciudadanía solicitando el certificado de nacimiento, el pasaporte de Estados Unidos u otra documentación apropiada.

(c) Los Miembros de Familia que declaran ser ciudadanos de los Estados Unidos o nacionales no requerirán presentar documentación adicional a menos que la Administración reciba información indicando que la declaración no es verdadera.

(ii) Estado de Inmigración Elegible

(a) Documentos requeridos

Todos los Miembros de la Familia que declaran un Estado de Inmigración Elegible deben declarar su estado de manera similar a ciudadanos y nacionales de los Estados Unidos.

La documentación requerida para los inmigrantes elegibles varía dependiendo de factores tales como, la fecha en que la persona ingresó en los Estados Unidos, las condiciones bajo las cuales se concedió el Estado de Inmigración

Elegible, la edad, y la fecha en la cual la Familia comenzó a recibir ayuda financiada por HUD.

(iii) Verificación de la Administración

Para Miembros de la Familia Ancianos y que declaran ser inmigrantes elegibles, se requiere prueba de la edad. No se requiere ninguna otra verificación del Estado de Inmigración Elegible. La Administración verificará el estado de inmigración a través de los Servicios de la Ciudadanía y de Inmigración de los Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés) para Miembros de la Familia menores de sesenta y dos (62) años de edad y que declaren ser inmigrantes elegibles.

Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos

12.3.1. Ingresos Ganados

(i) Propinas

A menos que el ingreso proveniente de propinas sea incluido en el formulario W-2 del Miembro de Familia, las personas que trabajan en industrias donde generalmente se reciben propinas, deberán firmar un estimado certificado de las propinas recibidas durante el año anterior y las propinas que se anticipa van a ser recibidas en el año siguiente.

12.3.2. Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia

(i) Los dueños de negocios y las personas empleadas por cuenta propia deberán proporcionar lo siguiente:

- (a) Un estado financiero del año fiscal anterior revisado por un auditor, si se realizó una auditoría. Si no se realizó una auditoría, se debe presentar un estado de ingresos y gastos y el dueño del negocio debe certificar la exactitud de la información, so pena de perjurio.
 - (b) Las planillas federales o estatales de contribución sobre ingreso o de ventas y uso y todos los formularios que se presentaron el año anterior.
 - (c) Si se utilizó el método de depreciación acelerada en la declaración de impuestos o los estados financieros, se debe proporcionar un nuevo cálculo efectuado por un Contador utilizando el método de depreciación de línea recta.
- (ii) La Administración proporcionará un formato para aquellas personas que no puedan proporcionar dicha información para que registren sus ingresos y gastos para el año próximo. El dueño del negocio o la persona empleada por cuenta propia deben presentar la información pedida y certificar su exactitud en todas las reexaminaciones futuras.
- (iii) Durante cualquier re-examen la Administración podrá solicitar documentos que respalden los estados financieros; por ejemplo: manifiestos, agendas, libros de caja, o estados bancarios.
- (iv) Si un Miembro de Familia ha estado empleado por cuenta propia por menos de tres (3) meses, la Administración aceptará un estimado de ingresos certificado por el Miembro de Familia. Si el Miembro de Familia ha estado empleado por cuenta propia de tres (3) a doce (12) meses, la Administración requerirá que la Familia

proporcione la documentación de ingresos y gastos para este período y utilizará esa información para proyectar ingresos futuros.

12.3.3. Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias

(i) **Beneficios de Seguro Social y Beneficios por Ingresos Suplementarios (SS/SSI)**

Para verificar beneficios de Seguro Social e Ingreso Suplementario (SS/SSI) la Administración obtendrá la verificación a través del Sistema EIV, cuando esté disponible. Si la información en el Sistema EIV no está disponible, la Administración pedirá una carta de verificación reciente a la Administración del Seguro Social (SSA) por cada Miembro de Familia que recibe estos beneficios. Si la Familia no puede proporcionar el documento(s), la Administración le pedirá a la Familia que solicite una carta de verificación de beneficios (fecha en los últimos sesenta (60) días) ya sea llamando a la Administración del Seguro Social (SSA 1-800-772-1213), o solicitándola por medio de la Página Internet www.ssa.gov. Una vez que el Solicitante recibe la carta de verificación de beneficios, debe presentarla inmediatamente ante la Administración.

12.3.4. Pensión Alimenticia (Ayuda para el Sustento de Menores)

La Administración verificará la información de la pensión alimentaria dependiendo de la frecuencia de los pagos que recibe la Familia.

(i) Si la Familia declara que recibe los pagos con regularidad, la verificación será conducida en el siguiente orden:

(a) Si los pagos se hacen a través de una entidad local, la Administración pedirá una Certificación de la Agencia de

Sustento de Menores y pedirá que la entidad le informe acerca de cualquier información conocida sobre pagos.

(b) Verificación a través de terceras personas sobre la persona que paga la pensión. Copia de la Sentencia de Divorcio o Acuerdo de Separación que indica la cantidad, el tipo de la ayuda y el programa de pagos.

(c) Copia de los últimos cheques o talonarios de cheques.

(d) Auto-certificación de la Familia de la cantidad recibida y los posibles pagos que se recibirán en el futuro, o de que no se está recibiendo pago alguno, so pena de perjurio.

(ii) Si la Familia declara que recibe pagos irregulares o no la totalidad del pago, adicional al proceso de verificación arriba indicado, la Familia debe proveer evidencia de que ha realizado todo esfuerzo razonable para recobrar los pagos adeudados. Esto puede incluir:

(a) Una declaración de cualquier agencia responsable de hacer cumplir dichos pagos mostrando que la Familia ha demandado el cumplimiento de dichos pagos y coopera con todos los esfuerzos.

(b) Si la Familia ha realizado esfuerzos por recolectar dichos pagos a través del tribunal.

(iii) Si la Familia declara que no recibe la Pensión establecida por Asume debe de proveer la siguiente evidencia:

- (a) Recibir el TANF para los Menores por los cuales se estableció la Pensión de Asume.
- (b) Si la Familia ha realizado esfuerzos por recolectar dichos pagos a través de Asume o el Tribunal.

12.3.5. Activos e Ingresos Provenientes de Activos

- (i) Activos Liquidados por Menos que el Valor de Mercado

La Administración verificará el valor de activos liquidados solamente si:

- (a) La Administración no tuviera todavía un estimado razonable del valor del activo de la información recopilada previamente, o
- (b) La cantidad reportada por la Familia en la certificación es claramente errónea.

12.3.6. Ingreso Neto de Propiedades Alquiladas

La Familia debe proporcionar:

- (i) Un Contrato de Arrendamiento de la propiedad debidamente ejecutado y vigente y que muestre la suma cobrada por alquiler o una certificación del Arrendatario actual.
- (ii) Una certificación propia de los Miembros de la Familia relacionados al alquiler de la propiedad que muestre un estimado de los gastos para el año siguiente y el más reciente formulario 1040 del IRS así como el formulario E (ingreso por alquileres). Si el formulario E no fue preparado, la Administración requerirá a los Miembros de Familia implicados en el alquiler de la propiedad que proporcionen una auto-certificación de los ingresos y gastos del año anterior. La Administración podrá también solicitar documentación para respaldar la

declaración incluyendo: declaraciones de impuestos, facturas de compañías de seguros, recibos de luz y agua, mantenimiento, estados bancarios, o tablas de amortización mostrando el gasto mensual por intereses.

12.3.7. Cuentas de Retiro

Cuando la verificación por parte de terceros no está disponible, el tipo de documento aceptable depende del estatus de la Cuenta de Retiro del Miembro de Familia.

Antes del retiro, la Administración aceptará un documento original de la entidad que administra la Cuenta de Retiro, con la fecha que demuestre que sea la declaración más reciente, pero bajo ningún caso se aceptarán estados con más de cuatro meses o ciento veinte (120) días contados antes de la fecha de reexamen.

- (i) Al momento del retiro la Administración aceptará un documento original de la entidad que administra la cuenta de retiro que refleje cualquier distribución del balance de la cuenta, retiro de sumas globales y cualquier pago regular.
- (ii) Después del retiro la Administración aceptará un documento original de la entidad que administra la cuenta de retiro con fecha no mayor a doce (12) meses, que refleje cualquier distribución del balance de la cuenta, retiro de sumas globales y cualquier pago regular.

12.3.8 Estatus del Ingreso Anual Equivalente a Cero (0)

La Administración verificará los ingresos utilizando el método de verificación directa o solicitará información de terceros para verificar que ciertas formas de ingresos como beneficios por desempleo, TANF, "Supplemental Security Income" (SSI), no están siendo recibidos por Familias que declaran cero Ingreso Anual. La Administración a su discreción requerirá que la Familia llene una declaración escrita de ingresos y gastos.

Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatarias

12.4.1. Deducciones de Dependientes y de Ancianos, Incapacitados e Impedidos

(i) Deducciones de los Dependientes

La Administración verificará que:

(a) Un Dependiente es un Miembro de la Familia Menor, Persona con Impedimento; o un Estudiante a Tiempo Completo.

(b) Las siguientes personas no podrán ser consideradas como Dependientes: el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual, Co-Jefe, Acompañantes, Niños o Adultos bajo custodia temporera.

(ii) Deducción por personas de edad avanzada, incapacidad o impedimento

La Administración verificará que el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co-Jefe, es Anciano o una Persona con Impedimentos.

12.4.2. Deducción por Gastos Médicos

(i) Cantidad del Gasto

La Administración enviará un formulario de verificación de terceros directamente al médico o entidad que proporcionó los servicios.

- (ii) Los Gastos Médicos serán verificados por medio de:
 - (a) Formularios de verificación de terceros firmado por el médico o entidad que proporcionó los servicios, cuando esto sea posible.
 - (b) Si la verificación de terceros no es posible, se utilizarán copias de cheques cancelados o facturas o recibos del médico o entidad que brindó los servicios. En estos casos la Administración realizará el mejor esfuerzo para determinar cuáles gastos anteriores son probables que continúen en el futuro. La Administración aceptará también pruebas de pagos mensuales, o pagos totales que serán adeudados durante los siguientes doce (12) meses.
 - (c) Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la Familia en la cual se anticipan los gastos en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.
- (iii) Adicional, la Administración verificará que:
 - (a) La Familia es elegible para la Deducción
 - (b) Los gastos deducibles cualifican como Gastos Médicos
 - (c) Los gastos no son pagados o reembolsados por otros
 - (d) Los gastos incurridos en años anteriores son tomados en cuenta solo una vez.
- (iv) Familias Elegibles. La deducción por Gastos Médicos se permite solamente en Familias Anciana o Familias con Impedimentos. La Administración verificará

que la Familia cumple con la definición de una Familia de Anciana o Familia con Impedimentos.

(v) Gastos no Reembolsables

Se le requerirá a la Familia certificar que los gastos médicos no han sido pagados o reembolsados por otros.

(vi) Gastos Incurridos en Años Anteriores

Cuando los gastos anticipados están relacionados con pagos continuos de gastos médicos incurridos en años anteriores, la Administración verificará:

- (a) El programa de re-pagos anticipado
- (b) Las cantidades pagadas en el pasado, y
- (c) Si las sumas que serán repagadas han sido deducidas de los Ingresos Anuales de la Familia en años anteriores.

12.4.3. Gastos de Asistencia por Impedimento

(i) Acompañante

La Administración enviará un formulario de verificación de terceros directamente a la persona o entidad que brinda el servicio. Los gastos por Acompañante serán verificados a través de:

- (a) Formularios de verificación de terceros firmados por la persona o entidad que brinda el servicio, cuando sea posible.

(b) Si la verificación de terceros no es posible, copias de cheques cancelados utilizados para efectuar los pagos o recibos de la entidad o persona que brinda el servicio.

(c) Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la Familia en la cual se anticipan los gastos en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

(ii) Equipos Auxiliares

Los Gastos por equipos auxiliares serán verificados a través de:

(a) Verificación de terceros del costo anticipado por la compra de equipos auxiliares.

(b) Si la verificación de terceros no es posible, facturas por compras de equipos auxiliares, o evidencia de pagos mensuales o totales que deben ser pagados en los próximos doce (12) meses.

(c) Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la Familia en la cual se estiman los gastos por equipos auxiliares en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

(d) Adicional, la Administración debe verificar que:

1. El Miembro de la Familia sobre el cual o la cual se contrae el costo es una Persona con Impedimentos.

2. El gasto permite a un Miembro de la Familia asistir al trabajo.

3. El gasto no es reembolsado por otra fuente.

(iii) Verificación de los Miembros de la Familia que pueden trabajar debido a la asistencia por impedimentos

La Administración buscará la verificación de terceros de una Agencia de Rehabilitación o profesional médico competente que indique que la Persona con Impedimento requiere de un Acompañante o un equipo auxiliar para mantener su empleo, o que el cuidado de un Acompañante o equipo auxiliar permite trabajar a otro Miembro de la Familia.

Si la verificación de terceros y la verificación de documentos se han intentado pero no es disponible o brinda los resultados esperados, la Familia debe certificar que el costo de la ayuda por incapacidad permite a un Miembro de la Familia, posiblemente incluyendo el Miembro de Familia que recibe la ayuda, a asistir al trabajo.

(iv) Gastos no Reembolsables

Un Acompañante que brinda cuidados a una Persona con Impedimentos tendrá que certificar que, de acuerdo a su conocimiento, los costos no son pagados o reembolsados por ninguna otra fuente.

La Familia requerirá certificar que el costo por el Acompañante o los costos auxiliares de equipo no son pagados o reembolsados a la Familia por otros medios.

12.4.4. Gastos por Cuido de Niños.

(i) Menores Elegibles

Para ser elegible para la deducción por el cuidado de Niños, el costo debe ser incurrido por el cuidado de un Niño. La Administración verificará que el Niño bajo cuidado, incluyendo Niños bajo cuidado temporero, es menor de trece (13) años de edad.

(ii) Gastos no Reembolsables

La agencia o persona que brinda el cuidado a los Niños tendrá que certificar que, según su conocimiento, los costos del cuidado de Niños no son pagados ni reembolsados a la Familia por otros medios.

La Familia requerirá certificar que los costos por cuidado de Niños no son pagados ni reembolsados a la Familia de cualquier otra fuente.

(iii) Actividades Elegibles

La Administración verificará la información sobre cómo el horario de la actividad reclamada se relaciona con las horas de cuidado proporcionadas; el tiempo requerido para la transportación, el tiempo requerido para el estudio (para los estudiantes), la relación de él o los Miembros de la Familia con el Niño, y cualquier necesidad especial del Niño que pueda ayudar a determinar a cual Miembro de la Familia se le puede permitir llevar a cabo una actividad elegible.

(iv) Buscando Trabajo

Siempre que sea posible la Administración utilizará la documentación de agencias estatales o locales que supervisan los requisitos relacionados con el trabajo. En tales casos la Administración pedirá la verificación de la agencia acerca de los esfuerzos para buscar trabajo por parte del Miembro de la Familia hasta la fecha y

requerirá a la Familia presentar ante la Administración cualquier informe proporcionado por otra agencia.

La Administración revisará esta información durante los reexámenes futuros en las cuales se reclama esta deducción.

(v) Mejorar la Educación

La Administración requerirá que la institución académica o vocacional verifique que la persona a la cual se le permite mejorar su educación, mientras otros cuidan a los Niños, esté matriculada en el programa y pedirá información acerca del horario de clases en las cuales se registró la persona.

(vi) Empleo Remunerado

La Administración solicitará información acerca del horario de trabajo de la persona a la cual se le permite trabajar mientras otros cuidan a sus Niños. En los casos en que a dos o más personas se les permitiera trabajar, los horarios de todos estos Miembros de la Familia deben ser verificados.

(vii) Tipo de cuidado de Niños que se permite

La Administración verificará que las sumas de dinero pagadas por concepto de cuidado de Niños cubran solamente el servicio dirigido al cuidado del menor y que dichas sumas son pagadas por el cuidado de un Niño elegible (los costos deben ser prorrateados si estos pagos incluyen el cuidado de Miembros de la Familia no elegibles).

La Administración verificará que la persona que suministra el cuidado de los Niños no sea un Miembro de la Familia que recibe asistencia. La verificación

será hecha por medio de la declaración del Jefe de la Familia acerca de los Miembros de la Familia que se espera residirán en la Unidad.

(viii) Costo Razonable

Sólo se podrá deducir el costo por cuidado de Niños cuando dicho costo es razonable. Los costos reales en que la Familia incurre serán comparados con los estándares razonables establecidos por la Administración según el tipo de cuidado y la localidad, para asegurarse de que los costos son razonables.

Si la Familia presenta una justificación por costos que exceden los costos típicos en el área, la Administración solicitará la documentación adicional, según se requiera, para respaldar la determinación de que dicho costo es razonable.

12.4.5 Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados

En cumplimiento con la reglamentación aplicable al Programa y al Programa de Créditos a Viviendas para Familias de Bajos Ingresos (LIHTC, por sus siglas en inglés), la Administración se reserva el derecho de conservar los documentos de los expedientes de la Familia de forma electrónica o digitalizada conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas (IRS), la legislación local sobre conservación y disposición de documentos y cualquier otra legislación aplicable.

XIII. Arrendamiento e Inspecciones [24 CFR 5, Sub-parte G; 24 CFR 966, Sub-parte

A]

Una Familia podrá ocupar una Unidad bajo los términos del Contrato de Arrendamiento. El Contrato de Arrendamiento reúne todos los requisitos regulatorios promulgados por HUD, las leyes y los códigos aplicables.

El término de vigencia del Contrato de Arrendamiento es por un período de doce (12) meses. La Administración inspeccionará cada Unidad antes de su ocupación, al momento de que se desocupe y anualmente durante la ocupación. Así mismo, es posible que se requiera inspecciones adicionales, de acuerdo con la política de la Administración. Esta parte contiene las políticas de la Administración que rigen las inspecciones, la notificación de ingreso a la Unidad y los resultados de la inspección.

Parte 1: Arrendamiento de la Vivienda

13.1.1 Orientación sobre el Arrendamiento

La Administración brindará la orientación sobre el arrendamiento de la Unidad a la Familia, luego que ésta acepte la Unidad, pero antes de que la ocupe. Es necesario que el Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co- Jefe y todos los Miembros de la Familia Adultos asistan a la orientación.

(i) Temas a Tratar en la Orientación

(a) Cuando las Familias asistan a la orientación sobre el arrendamiento, se les brindará lo siguiente:

1. Una copia del Contrato de Arrendamiento.
2. Una copia de la inspección inicial de la Unidad.

(ii) Los temas a discutirse son los siguientes:

- (a) Revisión y explicación de las disposiciones del Contrato de Arrendamiento
- (b) Mantenimiento de la Unidad y órdenes de servicio

- (c) Requisitos de verificación de la información
- (d) Explicación de los formularios de ocupación
- (e) Requisitos del Servicio Comunitario
- (f) Elección Familiar de la Renta
- (g) Cambio Mandatorio y traslados
- (h) Acomodo Razonable y modificaciones
- (i) Procedimiento de Quejas y Agravios
- (j) Procedimiento de Cancelación de Contrato
- (k) Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas

13.1.2. Firma del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a)(3)].

- (i) El Jefe de Familia, Cónyuge, Pareja Consensual o Co- Jefe, y todos los demás Miembros de la Familia Adultos deberán firmar el Contrato de Arrendamiento de vivienda pública antes de la admisión. La Familia acudirá a la oficina de administración del Residencial para efectuar la firma del Contrato de Arrendamiento. Se le dará al Jefe de Familia una copia del Contrato de Arrendamiento firmado y la Administración conservará el original en el expediente de ocupación de la Familia. Una vez la Familia firma el Contrato de Arrendamiento se le entregarán los documentos necesarios para que solicite los servicios de utilidades.
- (ii) Se mantendrá en el expediente de ocupación de la Familia, la documentación firmada por el Acompañante (live in aide), si aplica. La documentación debe establecer que el Acompañante no forma parte de la Composición Familiar en el Contrato de Arrendamiento y que cualifica de acuerdo a los criterios establecidos el Capítulo III.

13.1.3 Modificaciones al Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (a) (3)].

- (i) Cuando la Administración modifique o revise sus política pública, Planes, Procedimientos, o el Contrato, la Administración emitirá una notificación en al menos un (1) periódico de circulación general, y en las Oficinas Administrativas de cada Residencial.
- (ii) Toda modificación del Contrato de Arrendamiento deberá constar por escrito y ser suscrito por la Familia y la Administración.

13.1.4 Pagos en Virtud del Contrato de Arrendamiento [24 CFR 966.4 (b)(1)]

(i) Pagos de Renta

La renta es pagadera en la oficina administrativa del Residencial en donde reside la Familia, el primer día de cada mes o en la fecha que establezca el Contrato de Arrendamiento. Si el primer día del mes es durante el fin de semana o en un día festivo, la renta es pagadera el primer día laborable, luego de éstos.

Si cambia la renta de la Familia, la Administración le notificará a la Familia por escrito su nueva renta y su efectividad, enviando una "Notificación de Cambio de Renta" que será un documento adjunto al Complemento de Contrato.

(ii) Pagos por Gastos de Servicios de Utilidades

Todos los pagos por los gastos de servicios de utilidades serán responsabilidad de la Familia y deberán estar a nombre del Jefe de Familia.

Anualmente, y por medio del reexamen anual, se verificará que los servicios de utilidades estén activos. El incumplimiento en el pago de los gastos por servicios de utilidades que provoque la desconexión de los mismos, el uso inapropiado o fraudulento de los servicios, el incumplimiento con el plan de pago establecidos por

las agencias de utilidades y el no tener los servicios a nombre del Jefe de Familia constituye una violación al Contrato de Arrendamiento y son motivo para la cancelación de contrato.

Si como consecuencia de la inspección que se realiza en los edificios se detecta que la Unidad no tiene los contadores por las utilidades de agua y energía eléctrica, se documentará e iniciará el proceso de cancelación de contrato.

(iii) Gastos por Daños

En caso de que aplique, se les cobrará a las Familias los gastos por daños acaecidos a la Unidad o las facilidades, ocurridos por la acción o mal uso de la Familia conforme a las políticas de la Administración. Las notificaciones de los costos, incluyendo materiales y mano de obra por reparaciones debido a daños serán notificadas una vez se determine el total de los costos y cumplirán con los requisitos de las notificaciones de acciones adversas. Los pagos son exigibles y pagaderos a los quince (15) días calendario posteriores a su notificación. Si la Familia solicita una vista de apelación dentro del tiempo requerido, la Administración podrá a su discreción, no tomar medidas por la falta de pago de los gastos hasta que finalice el proceso de la vista. El incumplimiento en el pago de los daños constituye una violación al Contrato de Arrendamiento y es motivo de cancelación de Contrato.

Parte 2: Inspecciones a la Vivienda

13.2.1. Tipos de Inspecciones

- (i) Inspecciones Previas a la Ocupación Inicial (Move In) [24 CFR 966.4 (i)]

El Jefe de Familia deberá asistir a la inspección inicial asegurarse de que la Unidad está en buenas condiciones y firmará el formulario de inspección.

(ii) Inspecciones al Momento del Desalojo de la Unidad (Move Out) [24 CFR 966.4

(i)]

El Jefe de Familia deberá estar presente en la inspección de desalojo y firmar el formulario de inspección. Será responsable de cubrir los gastos en caso de daños a la Unidad que no sean el resultado del desgaste natural de la misma. Se le entregará copia del formulario de la inspección de la Unidad al Jefe de Familia.

(iii) Inspecciones anuales [24 CFR 5.705]

La Administración deberá inspeccionar anualmente todas las Unidades ocupadas utilizando los Estándares Uniformes de Condiciones Físicas (UPCS, por sus siglas en inglés).

(iv) Inspecciones de control de calidad

Las inspecciones de supervisión de control de calidad serán realizadas conforme al Plan de Mantenimiento de la Administración.

(v) Inspecciones especiales

La Administración puede realizar inspecciones especiales por cualquiera de los siguientes motivos:

(a) Orden y limpieza

(b) Condición de la Unidad

(c) Sospecha de violación al Contrato de Arrendamiento

- (d) Mantenimiento Preventivo
- (e) Mantenimiento de Rutina
- (f) Justa causa para creer que existe una emergencia
- (g) Inspección Físicas realizadas por R.E.A.C. – La misma se lleva a cabo por inspectores contratados por la Agencia Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano; HUD por sus siglas en inglés.
- (h) Inspección es de accesibilidad (504)

(vi) Otras inspecciones

Se inspeccionarán los exteriores del edificio, los jardines, las áreas comunes y los sistemas de acuerdo con el plan de mantenimiento de la Administración.

13.2.2 Notificación y Programación de Inspecciones

(i) Aviso de Inspección [24 CFR 966.4 (j)(1)]

(a) Inspecciones

1. La Administración notificará a la Familia por escrito al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de realizar una inspección.
2. En el caso de inspecciones anuales regulares, se le notificará por escrito a la Familia de la inspección por lo menos una (1) semana antes para permitirle a la Familia preparar la Unidad para la inspección.
3. El acceso a la Unidad para realizar reparaciones solicitadas por la Familia no requerirá una notificación previa. Las reparaciones

solicitadas por la Familia suponen el permiso de la Administración para acceder a la Unidad.

4. El negar acceso a la Unidad para la realización de la inspección será causa de cancelación de contrato.

(b) Inspección REAC

En el caso de las inspecciones físicas realizadas por personal contrato por HUD (REAC) si la Unidad es seleccionada para la inspección se le notificará con veinte y cuatro (24) horas de anticipación. La Administración inspeccionará la Unidad antes y después de la inspección de REAC.

La Familia deberá proveer el acceso a la Unidad, en caso de no poder estar presente deberá notificarlo de inmediato a la Administración.

(ii) Programación de Inspecciones

Las inspecciones se realizarán durante el horario laborable. Si una Familia necesita reprogramar una inspección, tiene que notificar a la Administración, como mínimo veinticuatro (24) horas antes de la inspección programada. La Administración reprogramará la inspección, como máximo una (1) vez, a menos que la Familia tenga un motivo que justifique una (1) nueva reprogramación.

(iii) Asistencia en las Inspecciones

Excepto en la inspección previa a la ocupación y la inspección al momento del desalojo de la Unidad, no se requiere que el Jefe de Familia esté presente en la inspección, sin embargo deberá estar presente algún Miembro de la Familia Adulto.

13.2.3 Resultados de la Inspección

La Administración está obligada a mantener las Unidades y el Residencial en condiciones decentes, seguras y sanitarias y a realizar las reparaciones necesarias a las Unidades.

(i) Reparaciones

La Administración corregirá los defectos sanitarios y de seguridad que no atenten contra la vida dentro de quince (15) días laborables posteriores a la fecha de inspección. Si la Administración no puede realizar las reparaciones dentro de ese período, debido a circunstancias fuera de su control, la Administración notificará a la Familia la fecha estimada para completar los trabajos. Ejemplos de circunstancias fuera del control de la Administración pueden ser que las piezas o los servicios requeridos no están disponibles y/o las condiciones climáticas, entre otros.

La Familia tiene que permitir que la Administración acceda la Unidad para hacer las reparaciones.

(ii) Daños Causados por los Arrendatarios

Se le cobrará al Arrendatario los daños ocasionados a la Unidad excluyendo el desgaste por el uso habitual de acuerdo con las políticas establecidas. Los daños excesivos o reiterados a la Unidad, con excepción del desgaste por el uso habitual, serán considerados una violación al Contrato de Arrendamiento.

(iii) Limpieza y Orden

Los Arrendatarios cuyos hábitos de limpieza u orden impliquen un riesgo a la salud o a la seguridad que incentiven la plaga de insectos o roedores, o causan daños a la Unidad sin carácter de emergencia incurren en una violación del Contrato de Arrendamiento. En estos casos, la Administración entrevistará al Jefe de Familia para orientarle y referirle la situación sobre las acciones que debe llevar a cabo para corregir la deficiencia en 24 horas o menos.

La Administración volverá a realizar otra inspección luego de treinta (30) días de haberse efectuado la entrevista de orientación descrita en el párrafo que antecede para confirmar que el Arrendatario ha cumplido con los requisitos para solucionar el problema. Si el Arrendatario no soluciona el problema o no autoriza que se vuelva a inspeccionar la vivienda, esto constituirá una violación del Contrato de Arrendamiento y la Administración iniciará el proceso para la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

La notificación de violación del Contrato de Arrendamiento también será enviada al Arrendatario que, intencionalmente, desactivan el detector de humo de la vivienda. Sólo se les dará una advertencia. Un segundo incidente tendrá como resultado la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

13.2.4 Entrada a la Unidad en caso de Emergencia [24 CFR 966.4 (j)(2)]

La Administración podrá ingresar a la Unidad en cualquier momento sin previa notificación cuando exista justa causa para creer que hay una Emergencia. Si al momento de la inspección de Emergencia no se encuentra presente ningún Adulto en la vivienda, la Administración dejará la notificación por escrito estableciendo la fecha, hora y el propósito de la entrada al apartamento antes de irse de la Unidad de vivienda.

(i) Reparaciones de Emergencia [24 CFR 966.4(h)]

Cuando las condiciones en la Unidad atentan contra la vida, la salud o la seguridad, la Administración hará los arreglos necesarios para atender o mitigar la situación en veinticuatro (24) horas o menos, en caso de no poder atender la misma deberá relocalizar la Familia en este periodo.

Los defectos que atentan contra la vida, la salud o la seguridad incluyen, pero no se limitan, a los siguientes:

- (a) Cualquier condición que ponga en peligro la seguridad de la vivienda
- (b) Pérdidas considerables de agua, techo o piso que causen un peligro inminente de derrumbe.
- (c) Pérdida de gas natural
- (d) Cualquier problema o condición que pudiera resultar en una descarga eléctrica o incendio
- (e) Servicios que no estén en funcionamiento, entre ellos, la falta de agua o luz.
- (f) Condiciones que presenten la posibilidad inminente de lesión
- (g) Obstáculos que impidan la entrada o salida de la Unidad
- (h) Ausencia de un baño en funcionamiento en la Unidad
- (i) Detectores de humo que no funcionen

XIV. Re-Exámenes [24 CFR 960.257, 960.259, 966.4]

La Administración debe obtener la información necesaria para realizar los re-exámenes. Como parte del proceso de re-examen, las Familias deben brindar información actual y precisa sobre los ingresos, activos, deducciones, Composición Familiar y el cumplimiento con el Servicio Comunitario.

Las circunstancias Familiares pueden cambiar durante el período entre los re-exámenes anuales. La Administración establece que los cambios en los ingresos, composición y circunstancias en la Familia deben informarse para realizar un re-examen especial, en cualquier momento, para reflejar tales cambios.

La Administración tiene que completar el re-examen especial dentro de un período de quince (15) días después de la solicitud de la Familia.

Parte 1: Re-examen Anual

14.1.1 Re-examen Anual

La Administración o el Agente Administrador programarán los re-exámenes anuales de modo tal que estén finalizados para la Fecha de Aniversario de la Familia. La Administración o el Agente Administrador comenzarán el proceso de re-examen anual ciento veinte (120) días antes de la fecha de efectividad. Por motivos administrativos, la Administración o el Agente Administrador también podrán programar para que los re-exámenes anuales se completen antes de la Fecha de Aniversario, según sea necesario. Si la Familia se transfiere a una Unidad nueva, la Administración actualizará su Contrato de

Arrendamiento con un Complemento de Contrato y no se modificará la Fecha de Aniversario.

(i) Proceso de Re-examen Anual

- (a) Ciento veinte (120) días antes a la Fecha de Aniversario, se enviará una notificación escrita para el proceso de re-examen anual, la cual contendrá la fecha, hora y lugar para entrevista. Esta carta se enviara el día 1ro del mes. Así mismo, se notificará a la Familia sobre la información y la documentación requerida.
- (b) Deberán asistir a la entrevista el Jefe de Familia, y todos los Miembros de la Familia Adulto. Si un Miembro Adulto de la Familia, debido a impedimento no puede asistir a la entrevista del re-examen, la Familia deberá solicitar un Acomodo Razonable a la Administración.
- (c) La Familia podrá solicitar la reprogramación de una entrevista al menos tres (3) días antes de la entrevista para programar una nueva cita.
- (d) Si la Familia no responde a la primera notificación ni acude a una entrevista citada, ni solicita un cambio de fecha, la Administración enviará una segunda notificación con noventa (90) días antes de la Fecha de Aniversario.
- (e) De la Familia no responder ni acudir a la segunda entrevista, la Administración emitirá una tercera y última notificación con sesenta (60) días de antelación a la Fecha de Aniversario. La tercera notificación constituirá a su vez notificación de no renovación de contrato.

- (f) Entre los documentos requeridos para entrega en la entrevista se encuentran los formularios de re-examen establecidos por la Administración, el formulario HUD 9886, la Autorización para Conseguir Información, la Notificación de la Ley de Privacidad, así como la documentación que verifique el ingreso, las deducciones, la Composición Familiar y la elegibilidad de la Familia, conforme a las políticas de la Administración.
- (g) La información o los documentos requeridos que la Familia no pudiera proveer al momento de la entrevista, deberán ser provistos dentro de los próximos diez (10) días laborables a la entrevista. Si la Familia no pudiera obtener la información dentro del período de tiempo requerido, la Familia podrá solicitar una prórroga por escrito. La prórroga concedida no excederá de diez (10) días laborables.
- (h) El incumplimiento de la Familia sobre la producción de información o documentos requeridos constituirá casusa para la no renovación del Contrato.
- (i) La Administración o el Agente Administrador verificará toda la información provista por la Familia. La verificación anual no es requerida cuando documentos legales son la fuente primaria, tales como:
1. Certificado de Nacimiento
 2. Número del Seguro Social
 3. Incapacidad de una persona

4. Estado Migratorio o la Ciudadanía

(ii) Cambio en el Tamaño de la Unidad

Es posible que, debido a los cambios en la Composición Familiar, sea razonable considerar trasladar o cambiar a la Familia a una Unidad con un tamaño apropiado, a fin de cumplir con los estándares de ocupación. La Administración o el Agente Administrador podrán basar su decisión en la información provista en el re-examen anual. Sin embargo, excepciones a las normas de ocupación de la Administración se realizarán en aquellos casos en los que individuos con impedimentos de movilidad o sensoriales, requieran una vivienda accesible, como las Unidades 504.

(iii) Antecedentes Criminales

Es obligatorio que todos los Miembros de la Familia Adultos presenten el Certificado de Antecedentes Penales como parte del proceso del re-examen.

14.1.2 Fecha de Efectividad de Renta

(i) Aumento en Renta

Un aumento en la renta de la Familia a consecuencia de un re-examen anual, será efectivo en la Fecha de Aniversario de la Familia. Se le notificará a la Familia con una antelación de treinta (30) días.

(a) Si, por motivos administrativos, la Administración o el Agente Administrador decide programar un re-examen anual de modo tal que finalice antes de la Fecha de Aniversario de la Familia, la fecha de efectividad la determinará la

Administración, pero siempre se asignará el período de notificación de treinta (30) días.

- (b) Si la Familia provoca una demora en el proceso del re-examen anual, los aumentos en la renta de la Familia se aplicarán en forma retroactiva a la fecha de efectividad del re-examen anual. La Familia será responsable de toda renta no pagada y se le podrá ofrecer un acuerdo de plan de pago conforme a las políticas de la Administración.

(iii) Disminución en Renta

- (a) Una disminución en la renta de la Familia a consecuencia de un re-examen anual, entrará en vigencia en la Fecha de Aniversario de la Familia.

La Administración determinará la fecha de entrada en vigencia de la Familia cuando, por motivos administrativos, decide programar un re-examen anual de modo tal que termine antes de la Fecha de Aniversario de la Familia.

- (b) Si la Familia provoca una demora en el proceso del re-examen anual, la disminución en la renta de la Familia se aplicará eventualmente desde el primer día del mes siguiente a la culminación del proceso del re-examen.

- (c) Se considera que la Familia provoca demoras en el proceso del re-examen cuando no brinda la información solicitada por la Administración o el Agente Administrador en la fecha especificada impidiendo que se realice el re-examen tal como se planeó.

Parte 2: Re-exámenes Especiales

14.2.1. Re-exámenes Especiales Iniciados por la Administración o el Agente Administrador

La Administración o el Agente Administrador realizarán re-exámenes especiales en cada uno de los siguientes casos:

- (i) Cuando un Miembro Familiar cualifica para la Exclusión por Ingresos por Trabajo (EID, por sus siglas en inglés), la Administración o el Agente Administrador realizará un re-examen especial para determinar el monto de los ingresos que debe incluir y excluir durante el período de exclusión inicial de doce (12) meses acumulativos. El re-examen especial también se realizará de manera tal que coincida con el período de exclusión de ingresos (*phase-in*) de doce (12) meses.
- (ii) Si la Familia ha informado que no tiene ningún ingreso (cero (0) ingreso), la Administración o el Agente Administrador realizará un re-examen especial cada seis (6) meses siempre que la Familia continúe informando que no tiene ingresos.
- (iii) Si al momento del re-examen anual no fuera posible estimar el nivel de ingresos durante los doce (12) meses siguientes (por ejemplo, ingreso por trabajo de temporada o ingreso cíclico), la Administración o el Agente Administrador programará un re-examen especial para que coincida con el final del período por el cual es factible proyectar un ingreso.
- (iv) La Administración o el Agente Administrador podrá realizar un re-examen especial en cualquier momento, a fin de corregir un error en un re-examen

previo, por discrepancias encontradas a través del Sistema EIV, o para investigar una violación del programa o una queja de Fraude de un Familia.

14.2.2. Re-exámenes Especiales Iniciados por la Familia

Las Familias tienen que informar por escrito los cambios en la Composición Familiar o circunstancias que afecten la determinación de ingresos que ocurran entre los re-exámenes anuales. La Administración entonces, llevara a cabo un re-examen especial.

(i) Obligación de informar

(a) Nuevos Miembros de la Familia que no Requieren Aprobación

La Familia tiene que informar a la Administración el nacimiento, adopción o custodia asignada por un Tribunal de un menor de edad, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al acontecimiento.

(b) Nuevos Miembros de la Familia que Requieren Aprobación

1.Las Familias tienen que solicitar la aprobación de la Administración para incorporar un nuevo miembro, Acompañante, o Adulto en custodia. Esto incluye cualquier persona que no sea parte del Contrato de Arrendamiento que se hospede en la Unidad durante más de tres (3) días consecutivos. Las solicitudes tienen que presentarse por escrito y la Administración debe aprobarlas antes de que la persona se mude a la Unidad.

2.Cualquier persona puede ser incluida en el Contrato de Arrendamiento siempre y cuando cualifique y sea elegible según los criterios establecidos.

3.La Administración no aprobará la incorporación de un nuevo Miembro de la Familia, salvo que la persona cumpla con los criterios de elegibilidad de la Administración.

4.Si la Administración determina que la persona no cumple con los criterios de elegibilidad notificará a la Familia por escrito de su decisión de rechazar la aprobación del nuevo Miembro Familiar o de la vivienda y los motivos del rechazo.

5.La incorporación de un nuevo Miembro de la Familia en el Contrato de Arrendamiento no estará sujeta al tamaño de la Unidad que ocupa actualmente la Familia. Se procederá a incluir en el Lista de Cambios Mandatorios de ser necesario.

6.La Administración emitirá una determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de toda la información requerida para verificar la elegibilidad de la persona.

(ii) Partida de un Miembro de la Familia o de la Vivienda

(a) Si un Miembro de la Familia deja de residir en la Unidad, la Familia debe informar a la Administración dentro de los próximos diez (10) días laborables. Este requerimiento también se aplica a Miembros de la Familia que estaban temporeraamente ausentes y ahora permanecerán permanentemente ausentes.

- (b) Si el Acompañante o un Niño o Adulto en custodia dejan de residir en la Unidad, la Familia debe informar a la Administración dentro de los próximos diez (10) días laborables.
- (c) Si el Jefe de Familia desea transferir el Contrato de Arrendamiento a otro Miembro de la Familia Adulto, no podrá tener deuda de renta u otros cargos. Si tiene deuda de renta u otros cargos, el Miembro de la Familia Adulto con capacidad legal al cual le será transferido el Contrato de Arrendamiento deberá certificar que asumirá dichas deudas. De lo contrario no se podrá transferir el Contrato de Arrendamiento.
- (d) Si el Miembro de la Familia que deja la Unidad es el Jefe de Familia, el Miembro Adulto remanente que pasara a ser el nuevo Jefe de Familia, debe cumplir con uno de los siguientes:
 - 1. Ser parte de la Composición Familiar desde el momento de la Admisión al Programa.
 - 2. Haber sido incluido en Contrato de Arrendamiento no más tardar de doce (12) meses previos al cambio de contrato.

(iii) Aumento de Ingresos

- (a) Las Familias deben informar todos los aumentos en los ingresos por trabajo, entre ellos, un empleo nuevo, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha del aumento del ingreso por trabajo o la fecha en que se obtiene el empleo nuevo.

- (b) La Administración no realizará un re-examen especial por un aumento en el ingreso de la Familia, salvo que el aumento del ingreso sea mayor de doscientos dólares (\$200.00) mensual del ingreso bruto. Las Familias deben informar los cambios en los ingresos y gastos en todo momento.
- (c) Si una Familia informa un cambio que no era obligatorio informar y que resulte en una baja en la renta de la Familia, la Administración realizará un re-examen especial.

14.2.3 Proceso del Re-examen Especial

- (i) La Administración podrá requerir a la Familia la asistencia a una entrevista como parte del re-examen especial.
 - (ii) La Administración solicitará la documentación necesaria para evaluar y determinar los cambios notificados por la Familia o aquellas instancias encontradas por la Administración. Una vez solicitado por la Administración, la Familia debe entregar todos los documentos o la información requerida dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
 - (iii) Este período de tiempo puede extenderse por un motivo justificado con la aprobación de la Administración. La Administración aceptará la documentación requerida personalmente.
- (ii) Fechas Efectividad de la Renta
 - (a) Si se aumenta la renta de la Familia:

El aumento será efectivo el día primero del mes subsiguiente de ocurrido el cambio.

Si una Familia no informa un cambio dentro del período de tiempo requerido, o si no brinda la información requerida dentro del período de tiempo establecido, el aumento se aplicará en forma retroactiva a la fecha en que hubiese entrado en vigencia si se hubiese presentado toda la información oportunamente. La Familia será responsable de todo alquiler no pagado y se le podrá ofrecer un acuerdo de plan de pago.

(b) Si disminuye la renta de la Familia:

La disminución entrará en vigencia el primer día del mes siguiente al mes en que se informó el cambio. En caso de que el cambio no pueda verificarse hasta después de la fecha en que entraría efectivo, el cambio se aplicará retroactivamente.

Parte 3: Aplicabilidad General

14.3.1. Cambios en los Descuentos de Servicios Públicos (Utilidades)

A menos que la Administración deba modificar los descuentos por servicios públicos retroactivamente, los descuentos en los servicios se aplicarán a los cálculos de la renta de la Familia en el re-examen anual o re-examen especial.

14.3.2 Notificación de la Renta

La notificación a la Familia indicará la renta aplicable. Dicha notificación se emitirá con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del reexamen.

14.3.3 Discrepancias

Durante un re-examen anual o especial, es posible que la Administración descubra que la información anteriormente informada por la Familia era errónea o que la Familia, intencionalmente, falsificó cierta información. Además, la Administración podrá descubrir errores propios de la agencia. Cuando se descubren errores que resultan en el pago excesivo o insuficiente de la renta, se realizarán las correcciones necesarias conforme a las políticas de la Administración.

XV. Políticas de Animales de Asistencia y Mascotas

Parte 1: Política de Animales de Asistencia

15.1.1 Política de Animales de Asistencia

Las Familias podrán mantener en sus Unidades Animales de Asistencia.

Los Animales de Asistencia realizan varias funciones en apoyo a la Familia, que incluyen, sin limitarse a:

- (i) Guía de personas con impedimentos visuales;
- (ii) Alertar a personas con impedimentos auditivos;
- (iii) Proveer mínima protección o asistencia de rescate;
- (iv) Halar sillas de ruedas;
- (v) Traer artículos a la persona con dificultades ambulatorias;
- (vi) Alertar a personas con el propósito de impedir un secuestro; o
- (vii) Proveer apoyo emocional a personas con incapacidad.

15.1.2 Tenencia de Animales de Asistencia

La Administración no podrá rehusarse a permitir que un Familia que cumpla con los requisitos federales y/o estatales aplicables posea y mantenga en una Unidad de la Administración un Animal de Asistencia meramente porque el animal no esté adiestrado formalmente.

La tenencia de un Animal de Asistencia es considerada un Acomodo Razonable para una Persona con Impedimentos, pero no le confiere un derecho automático a poseer o mantener en su Unidad un Animal de Asistencia. Dicho derecho estará sujeto a:

- (i) que el animal directamente afecte la salud y la seguridad de otros Familias.
- (ii) Haya evidencia suficiente de que el animal pudiera causar daño físico sustancial a la propiedad de otra Familia.

15.1.3 Notificación de Animales de Asistencia

Será responsabilidad del Jefe de Familia notificar a la Administración por escrito (utilizando el método o formulario aprobado para tales fines) de que tiene un Animal de Asistencia en su Unidad, y deberá proveer, junto con dicha notificación, copia de cualquier evidencia de registro y salud bajo la reglamentación aplicable.

La Administración podrá verificar que el Miembro de la Familia que solicita mantener un Animal de Asistencia en su Unidad cumpla con los requisitos aplicables. Sin embargo, la Administración no podrá indagar sobre la naturaleza o severidad del impedimento de la Familia.

15.1.4 Derecho de Revisión

Si la Administración impide o interfiere indebidamente con la tenencia de un Animal de Asistencia por parte de un Familia que ha demostrado cumplir con los requisitos aplicables a este tipo de animal, la persona adversamente afectada por dicha determinación podrá presentar una Querrela contra la Administración ante HUD.

Parte 2: Política de Mascotas

El propósito de esta política es establecer guías claras para la tenencia, mantenimiento y cuidado de mascotas en todos los Residenciales, de forma que se asegure que las Familias no son objeto de discrimen en el proceso de admisión ni en la ocupación continuada por ser dueños de mascotas.

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación, y no afectará a los Familias que posean mascotas previas a dicha fecha. No obstante, las Familias deberán cumplir con la obligación del registro de mascotas aun cuando la tenencia de éstas haya sido previa a la adopción de esta política.

15.2.1 Mascotas permitidas

Las mascotas permitidas por la Administración serán:

- (i) Perro
- (ii) Gato
- (iii) Pájaro
- (iv) Pez
- (v) Conejo enano

Las mascotas no podrán poseerse con propósitos comerciales. Las Familias podrán mantener en la Unidad hasta un máximo de dos (2) mascotas. Dicha limitación no aplicará a los peces.

15.2.2 Restricciones a las Mascotas

No se permitirá la tenencia de animales salvajes o peligrosos, especies exóticas o en peligro de extinción, o animales que afecten adversamente la seguridad, tranquilidad o salud de otras Familias de Residenciales. Todo Familia que tenga una mascota deberá cumplir con las leyes y Reglamentos aplicables en materia de registro, vacunas, cuidado y mantenimiento. El incumplimiento con tales disposiciones podría considerarse una violación a las condiciones materiales del Contrato de Arrendamiento, la cual podría acarrear su cancelación de conformidad con los procedimientos aplicables.

15.2.3 Registro de Mascota

Toda Familia que tenga un perro o un gato debe presentar a la Administración el formulario de registro de mascota, disponible en la oficina de administración del Residencial, dentro de treinta (30) días siguientes de haber adquirido la mascota.

Después de completar el formulario de registro de mascotas y entregarlo a la administración, la Familia tiene noventa (90) días adicionales para presentar:

- (i) certificación del veterinario que demuestre que la mascota fue examinada,
- (ii) certificado de vacunas al día y
- (iii) número de placa.

La Administración evaluará la documentación sometida para aprobar o rechazar la permanencia de la mascota en la Unidad. La Administración informará a la Familia en un término de diez (10) días calendarios si la mascota puede permanecer en la Unidad.

El proceso de evaluación y aprobación de la documentación presentada por la Familia no aplicará a los Animales de Asistencia debidamente autorizados por las agencias o entidades con jurisdicción.

Cuando la Administración rechaza la permanencia de la mascota en la Unidad, la Familia tiene un término de treinta (30) días calendario para conseguir un hogar adoptivo fuera del Residencial para la mascota.

Si la Administración no permite la permanencia de la mascota, la Familia podrá apelar dicha determinación de acuerdo con lo establecido en el capítulo de Quejas y Agravios de este Reglamento.

15.2.4 Collar y Placa de Vacunas

En las áreas públicas y espacios comunes del Residencial, los gatos, perros y Animales de Asistencia deberán llevar sus collares con placa de vacunas.

15.2.5 Correa de perro

Todo perro debe mantenerse siempre atado a una correa con una longitud máxima de seis (6) pies cuando circule en áreas públicas, dentro y fuera de los edificios de la Administración.

15.2.6. Comportamiento

Las mascotas deben mantenerse de manera que no sean una molestia, no hagan ruido excesivo, no creen una condición peligrosa o insalubre. No deben causar daño ni representar una Amenaza a otras personas. Además no deben estropear la propiedad personal ni lastimar a otros animales, como tampoco deben arruinar la propiedad de la Administración es decir los edificios (dentro y fuera de los apartamentos), y sus predios, áreas comunes, árboles, arbustos o césped.

15.2.7 Desperdicios

Los dueños de mascotas deben recoger los desperdicios que estas dejen tanto dentro como fuera de la Unidad como en las áreas públicas y comunes. Los desperdicios de la mascota deberán ser depositados en el zafacón, no en el inodoro.

15.2.8 Acceso prohibido de mascotas

La Administración podrá restringir el acceso de animales, excepto Animales de Asistencia, en ciertas áreas del Residencial. En términos generales, estará prohibido pasear mascotas en ciertas áreas como la oficina de administración, los parques de recreo y los centros comunales. No se permitirán animales de ningún tipo en los techos o azoteas de los edificios.

15.2.9 Acuerdo de Política de Animales de Asistencia y Mascotas

Los Familias a las cuales les fue aprobada la tenencia de mascotas o Animales de Asistencia, deberán firmar el acuerdo de Políticas de Animales de Asistencias y

Mascotas. El negarse a firmar el acuerdo puede llevar a que se le retire la aprobación de la permanencia de la mascota o Animales de Asistencia en la Unidad.

El no cumplir con lo establecido en esta política y las reglas aplicables, podría llevar al retiro de la aprobación de la permanencia de su mascota, o la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

XVI. Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica

El Servicio Comunitario tiene como objetivo mejorar la calidad de vida y promover la independencia y la responsabilidad de cada Familia en la comunidad.

Al administrar los requisitos del Servicio Comunitario, la Administración cumplirá con todos los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad.

Parte 1: Requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica

16.1.1 Requisitos

Es una obligación de cada Miembro de la Familia Adulto, que no haya sido catalogado como exento, cumplir con el requisito de Servicio Comunitario o participar de un Programa de Autosuficiencia Económica.

- (i) Cada Miembro de la Familia Adulto deberá:
 - (a) Aportar ocho (8) horas por mes de Servicio Comunitario; o Participar en un Programa de Autosuficiencia Económica durante ocho (8) horas por mes; o Realizar ocho (8)

horas por mes de actividades combinadas (Servicio Comunitario y Programas de Autosuficiencia Económica).

(b) Ningún Miembro de la Familia no exento podrá abandonar el Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica durante un mes y luego, duplicar las horas de trabajo el mes siguiente, salvo que sea necesario por circunstancias especiales.

(c) Los Miembros de la Familia no exento que, debido a circunstancias especiales, consideran que no podrán completar las horas requeridas de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica durante un mes determinado, deberán notificarle a la Administración por escrito, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a tener conocimiento de tales circunstancias. La Administración o su representante revisarán la solicitud y notificará por escrito su decisión, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la petición. La Administración o su representante pueden solicitarle al Miembro de la Familia no exento que brinde la documentación que respalde su solicitud.

(ii) Estarán exentos del requisito de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica las siguientes personas:

(a) Persona Anciana

(b) Persona ciega o Persona Incapacitada (según la definición de la Sección 216 (i)(I) o la Sección 1614 de la Ley de Seguridad Social), y certifica que, debido a su incapacidad, no puede cumplir con el requisito de Servicio Comunitario;

(c) Persona que es el principal proveedor de cuidados de una Persona Incapacitada o ciega;

- (d) Persona que tiene cumplir con obligaciones laborables. La Administración considerará treinta (30) horas por semana como la cantidad mínima de horas necesarias para cualificar para la exención por Actividad Laboral.
- (e) Cumple con los requisitos para estar exento Actividad Laboral conforme al programa financiado por la jurisdicción estatal bajo la Parte A del Título IV de la Ley de Seguridad Social o cualquier otro programa estatal de bienestar, entre ellos, un programa administrado por la jurisdicción para la transición del sistema de asistencia social al mercado laboral.
- (f) Miembro de la Familia que recibe asistencia, beneficios o servicios bajo un programa estatal financiado bajo la Parte A del Título IV de la Ley de Seguridad Social o bajo cualquier otro programa estatal de bienestar, entre ellos, un programa administrado por la jurisdicción para la transición del sistema de asistencia social al mercado laboral, y que el estado u otra entidad encargada de la administración no considere que está incumpliendo con dicho programa.

(iii) Notificación

- (a) La Administración notificará a la Familia sobre la política de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica al momento de firmar el Contrato de Arrendamiento y en la renovación del Contrato de Arrendamiento, cuando un Miembro de la Familia debe cumplir con el requisito de Servicio Comunitario durante el período de arrendamiento, y en cualquier momento cuando la Familia así lo solicite.

- (b) Todo Miembro de la Familia Adulto firmará el compromiso con el programa de Servicios Comunitarios y Programa de Autosuficiencia Económica.
- (c) Anualmente, al momento de la renovación del Contrato de Arrendamiento, la Administración le notificará a la Familia por escrito sobre Miembros de la Familia que deberán cumplir con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica y Miembros de la Familia exentos.
- (d) La Administración orientará a los Miembros de la Familia no exentos sobre las agencias de la comunidad que brindan oportunidades de capacitación y voluntariado, así como un formulario en el que registrarán las actividades que realicen y el número de horas aportadas.
- (e) El formulario deberá ser firmado por la persona que administra el programa de Servicio Comunitario o Programa de Autosuficiencia Económica del cual participó el Miembro de la Familia para así certificar las actividades realizadas y las horas aportadas.

16.1.2 Determinación de la Exención y del Cumplimiento

(i) Determinación del Estado de Exención

- (a) Todos los Miembros de la Familia que aleguen estar exentos del requisito de Servicio Comunitario deberán firmar un Certificado de Exención del Servicio Comunitario. La Administración brindará una copia de la Certificación a la Familia y mantendrá la Certificación original en el expediente de ocupación.

(b) Al menos noventa (90) días calendarios antes de la Fecha de Aniversario, la Administración revisará y verificará el estado de exención de todos los Miembros de la Familia Adultos.

(c) Esta verificación sólo se hará anualmente, salvo que la Familia informe un cambio o que la Administración tenga motivos para creer que el estado de exención de un individuo ha cambiado. Para las personas exentas por razón de Ancianos, la verificación del estado de exención sólo se hará en la evaluación inicial. La Administración notificará a la Familia sobre la determinación del estado de exención.

(ii) **Determinación del Cumplimiento**

(a) Al menos noventa (90) días calendario antes de la Fecha de Aniversario, la Administración notificará por escrito a la Familia solicitándole que presente la documentación que acredite el cumplimiento de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica de todos los Miembros de Familia.

(b) La Familia tendrá diez (10) días calendario para presentar los formularios requeridos por la Administración. La Familia podrá solicitar a la Administración una prórroga por escrito, la cual será evaluada. La Administración podrá conceder una prórroga a la Familia que no excederá de diez (10) días calendario.

(c) Si la Familia no presenta la documentación requerida la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.

(iii) **Cambio de Estado entre las Determinaciones Anuales**

(a) Si una persona exenta pasa a estar no exenta durante el período del Contrato de Arrendamiento, es responsabilidad de la Familia informar el cambio a la Administración dentro de los diez (10) días calendario siguiente.

1. Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la notificación de la Familia sobre el cambio o a la determinación de la Administración de que el cambio es necesario, la Administración brindará una notificación por escrito de la fecha de entrada en vigencia del requisito. La Administración orientará a la Familia sobre las agencias de la comunidad que brindan oportunidades de capacitación y trabajo voluntario, así como el formulario en el que el Miembro de la Familia registrará las actividades realizadas y el número de horas trabajadas.
2. La fecha de efectividad del requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica será el primer día del mes siguiente en que la persona pasó a estar no exenta. Se le enviará una notificación por escrito con treinta (30) días calendario de antelación.

(b) Si una persona no exenta pasa a estar exenta durante el período del Contrato de Arrendamiento de doce (12) meses, es responsabilidad de la Familia informar el cambio a la Administración dentro de los diez (10) días calendario siguiente. La Administración verificará todo reclamo de exención conforme a esta Política.

1. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a que la Familia informe el cambio de estado o que la Administración determine que ese cambio es necesario, la Administración notificará a la Familia por escrito de que el Miembro de la Familia ya no está obligado a cumplir con el requisito de Servicio Comunitario, luego de haber concluido la verificación de la exención. La exención entrará en vigencia inmediatamente.

16.1.3 Incumplimiento

Si un Miembro de la Familia incumple con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento a su Fecha de Aniversario.

(i) Notificación de Incumplimiento Inicial

- (a) Cuando una Familia incumple por primera vez con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica, la Administración notificará el incumplimiento inicial se enviará, al menos, cuarenta y cinco (45) días antes de la Fecha de Aniversario.
- (b) En estos casos, la Administración podrá suscribir un acuerdo con la Familia para subsanar el incumplimiento inicial, siempre y cuando, el incumplimiento sea de un solo Miembro de la Familia y que este acuerde subsanar el incumplimiento aportando las horas adicionales del Servicio Comunitario o del Programa de Autosuficiencia Económica necesarias para cumplir con el requisito durante el nuevo periodo del Contrato de

Arrendamiento. El resto de los Miembros de la Familia tienen que haber cumplido con el requisito.

- (c) La Familia tendrá diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación del incumplimiento para firmar dicho acuerdo.
- (d) La Familia podrá, si aplica, evidenciar que el Miembro de la Familia que incumplió ya no reside en la Unidad.
- (e) La notificación incluirá el derecho a vista de la Familia. Si la Familia no solicita una vista o no toma la acción correctiva, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.

(ii) Notificación Incumplimiento Continuo

- (a) Las notificaciones del incumplimiento continuo procederán cuando la Familia ha incumplido con el requisito de Servicio Comunitario y Programa de Autosuficiencia Económica en más de un periodo de doce (12) meses. La Administración notificará a la Familia sobre el incumplimiento continuo, al menos, treinta (30) días antes de la Fecha de Aniversario.
- (b) La Familia tendrá diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación de incumplimiento continuo para presentar la documentación que acredite que la Familia ya no vive en la Unidad y solicitar una vista conforme al procedimiento de quejas, agravios y apelaciones
- (c) Si la Familia no solicita una vista ni brinda tal documentación dentro de los diez (10) días calendario establecidos, la Administración terminará el Contrato de Arrendamiento conforme a las políticas establecidas.

- (d) La notificación incluirá el derecho a vista de la Familia. Si la Familia no solicita una vista o no toma la acción correctiva, la Administración no renovará el Contrato de Arrendamiento.

XVII. Política de Traslados

La Administración podrá solicitarle a la Familia que se mude de la Unidad bajo ciertas circunstancias. Existen, además, circunstancias de Emergencia bajo las cuales se debe brindar a la Familia una vivienda temporera que puede o no requerir un traslado. Asimismo, la Familia puede presentar una solicitud de traslado a la Administración.

Parte 1: Traslados de Emergencia

17.1.1. Información General

El traslado de Emergencia se diferencia de un traslado regular porque requiere una acción inmediata por parte de la Administración.

En el caso de una Emergencia, la Administración procederá al traslado de la Familia. Debido a la necesidad inmediata de desalojar la Unidad, no se colocará a la Familia en una Lista de espera. Bajo tales circunstancias, si una Unidad apropiada no está disponible inmediatamente, la Administración dispondrá de una vivienda temporera para la Familia hasta que cese la Emergencia, o se buscará una solución permanente, es decir, el retorno a la Unidad o el traslado a otra Unidad.

17.1.2. Traslados de Emergencia

Algunos ejemplos de tales condiciones de la Unidad o el edificio son una pérdida de gas, la falta de agua, una contaminación tóxica y pérdidas considerables de agua.

17.1.3. Procedimientos del Traslado de Emergencia

Si el traslado es necesario debido a condiciones de mantenimiento y una Unidad apropiada no está inmediatamente disponible, la Administración brindará alojamiento temporero a la Familia en una Unidad dentro o fuera del Residencial. Si las condiciones que requieren el traslado no pueden ser reparadas o la condición no puede repararse en un período razonable de tiempo, la Administración trasladará a la Familia a la primera Unidad apropiada que se encuentre disponible luego de la reubicación temporera. Los traslados de Emergencia son obligatorios para la Familia.

(i) Para atender los traslados de Emergencia la Administración ha establecido el siguiente protocolo:

(a) Inmediatamente la administración del Residencial identifica la circunstancia de Emergencia por la cual una Familia debe ser transferida de Unidad, completara el formulario Certificación de Ofrecimiento de Traslado de Emergencia. En este formulario se establecerán las circunstancias por las cuales la Familia debe ser trasladada de Unidad, la fecha en que la administración identificó la circunstancia, fecha de ofrecimiento de traslado, aceptación o negación de traslado por la Familia.

(b) Si la Familia acepta el traslado por seguridad la Familia debe mudarse en el término de veinticuatro (24) horas.

(c) Si la Familia rechaza el traslado por Emergencia se podrá iniciar el proceso de intención de cancelación de contrato.

17.1.4. Costos del Traslado

La Administración asumirá los costos razonables del alojamiento temporero de la Familia y de los traslados a largo plazo, si los hubiera, debido a condiciones de Emergencia. El costo razonable de los traslados incluye el costo de embalaje, mudanza y desembalaje.

Parte 2: Traslados Requeridos por la Administración

17.2.1 Tipos de Traslados Requeridos por la Administración

Los tipos de traslados que la Familia podrá requerir, incluyen pero no se limitan a, traslados para que una Unidad de acceso para impedidos esté disponible para una Familia con impedimento, traslados para cumplir con las normas de ocupación, traslados por demolición, venta, revitalización o rehabilitación, y los traslados de Emergencia como se detallan en este capítulo. Los traslados requeridos por la Administración son obligatorios para la Familia.

(i) Traslados para que una Unidad de acceso para impedidos esté disponible

Cuando una vivienda de ocupación regular está disponible, la Administración trasladará a dicha vivienda a una Familia que viva en una vivienda accesible para impedidos y que no requiera tales características. La Administración podrá esperar para realizar el traslado hasta que una Familia con impedimento solicite una vivienda de acceso para impedidos.

(a) Cuando una Unidad Accesible queda vacante, la Administración, antes de ofrecer la Unidad a una persona sin impedimento, ofrecerá la misma:

1. En primer lugar, a un ocupante actual de otra Unidad de un mismo Residencial u otro Residencial, que tiene un

impedimento que requiere las características de accesibilidad de la vacante y está ocupando una Unidad que no responde a sus necesidades, o, si no existe tal ocupante, entonces,

2. En segundo lugar, a un candidato calificado elegible en lista de espera que tiene un impedimento que requiere las características de accesibilidad de la Unidad de vacante.

(b) Cuando se ofrezca una Unidad Accesible a una Administración que no es impedido y no requiere las características de accesibilidad de la Unidad, la Administración podrá exigir a la Familia que acepte e incorporará este acuerdo en el contrato, trasladarse a una Unidad no accesible cuando esté disponible.

(ii) Traslados para cumplir con las normas de ocupación

- (a) La Administración trasladará a una Familia cuando el tamaño de la Familia ha cambiado y dicho cambio resulte en Hacinamiento o subutilización de la Unidad.
- (b) La Administración notificará por escrito a la Familia que requiera ser trasladada y le informará que ha sido colocada en la lista de espera de traslados.
- (c) Una vez la Administración determina que el tamaño de la Familia ha cambiado y que dicho cambio requiere un traslado de Unidad, la administración incluirá en el Lista de Cambios Mandatorios del Residencial a la Familia.

- (d) Cuando surja la Unidad con las especificaciones requeridas por las normas de ocupación para la Familia, se citará por escrito a la Familia de acuerdo al Lista de Cambios Mandatorios.
- (e) La Familia al aceptar el cambio, suscribirá la Certificación de Aceptación de Unidad para Cambio Mandatorio.
- (f) Una vez la Familia acepta la Unidad para realizar el cambio mandatorio tendrá tres (3) días laborables para mudarse.
- (g) De la Familia no aceptar el cambio, suscribirá la Certificación de Rechazo de Unidad para Cambio Mandatorio y se comenzará a tramitar la cancelación de contrato.
- (h) Si el tamaño de la Familia cambia mientras la Familia se encuentra en el Lista de Cambios Mandatorios y requiere un nuevo tamaño de Unidad, la Familia será incluida en el Registro de Cambio Mandatorio del tamaño de la Unidad que ahora requiere, a la fecha de ocurrido el nuevo cambio en la Composición Familiar.
- (i) Si en el Residencial no existe Unidad que cumpla con las normas de ocupación aplicables para la Familia, la Familia deberá escoger tres (3) Residenciales en los cuales existan la Unidad requerida para ser trasladados.
- (j) La Familia será incluida en la Lista de Traslado de cada uno de los tres (3) Residenciales seleccionados. La Familia será trasladada a la primera Unidad disponible en cualquiera de los Residenciales seleccionados, conforme a su turno en la Lista de Traslado.

- (k) La Administración removerá a Familia de la Lista de Traslado una vez completado el traslado.
- (l) Los servicios de utilidades deben estar mantenidos legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con las agencias correspondientes AAA y AEE, deberán presentar Certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.
- (m) El Administrador del Residencial obviará el turno del registro, si la Unidad vacante está diseñada para cumplir con la reglamentación de la Sección 504 (Impedidos). Esta Unidad se le ofrecerá a la primera persona del registro que cualifique para ella.

(iii) Traslados por Demolición, Venta, Revitalización o Rehabilitación

- (a) La Administración reubicará a una Familia cuando la Unidad, el edificio o el Residencial atraviesan una rehabilitación importante que requiere que la Unidad esté vacía, o cuando se dispondrá o demolerá la Unidad. El plan de relocalización de la Administración podrá o no requerir el traslado de las Familias afectadas a otras Unidades disponibles.
- (b) En los casos de venta, la Familia podrá optar por adquirir la Unidad en un periodo no mayor de seis (6) meses desde que la Administración comienza el proceso de venta del Residencial o de las Unidades. La Familia podrá solicitar un término adicional de seis (6) meses para completar el proceso de adquisición. De la Familia no desear, no cualificar o no completar el

proceso de adquisición, esta será trasladada a otro Residencial. La Familia podrá seleccionar tres (3) Residenciales para el traslado.

- (c) En los casos de revitalización o rehabilitación, se podrá ofrecer a la Familia una reubicación temporera, y la Familia podrá regresar a la Unidad, según las obligaciones contractuales y legales, una vez que se complete la revitalización o rehabilitación.

(iv) Traslados para Cumplir con los Criterios del Programa de Créditos

La Administración trasladará a una Familia que actualmente ocupe una Unidad del Programa de Créditos si la Familia no cumple con los criterios establecidos por el Programa.

Este traslado puede ser ofrecido por la Administración en los siguientes casos:

- (a) Al retorno de la Familia a una Unidad del Programa de Créditos, si la Familia no cumple con los criterios del programa.
- (b) Una vez la Familia se encuentra ocupando una Unidad del Programa de Créditos, y se identifica que ya no cumple con los criterios establecidos por el Programa.

17.2.2 Costo del Traslado

- (i) La Administración asumirá los costos razonables de los traslados en las siguientes instancias:
 - (a) Traslados por demolición, venta, revitalización o rehabilitación de viviendas.

De la Familia incurrir en costos razonables de traslados por razón del traslados por demolición, venta, revitalización o rehabilitación de Unidades, la Administración reembolsará a la Familia dichos costos.

- (ii) En los todos los demás casos de traslado, la Familia asumirá los costos.
- (iii) Los costos razonables de los traslados incluyen el costo de embalaje, mudanza y desembalaje. La Administración establecerá una paga por mudanza que se basará en los costos típicos de embalaje, mudanza y desembalaje en la comunidad. Para establecer los costos típicos, la Administración reunirá información de las compañías en la comunidad que brindan estos servicios.

Parte 3: Traslados Solicitados por las Familias

17.3.1 Tipos de Traslados Solicitados por las Familias

Los tipos de solicitudes de traslados que la Administración evaluará se limitan a las solicitudes de traslados para aliviar una enfermedad grave o con peligro de muerte, traslados debido a una Amenaza de daño físico o Actividad Criminal, traslado para brindar un Acomodo Razonable, traslados a una Unidad de tamaño diferente, siempre y cuando la Familia cualifique para la Unidad según los normas de ocupación de la Administración y traslados a una ubicación más cercana al lugar de empleo.

- (i) La Administración considerará las siguientes solicitudes como traslado de alta prioridad:
 - (a) Cuando un traslado es necesario para aliviar los problemas de salud comprobables de naturaleza grave o con peligro de muerte.

1. El Jefe de Familia deberá solicitar traslado a otro Residencial completando la Solicitud de Traslado.
2. El Administrador del Residencial realizará una entrevista al Jefe de Familia y le orientara sobre la reglamentación aplicable a los traslados.
3. El Jefe de Familia debe presentar Certificación del Médico Especialista en la condición del Miembro de la Familia que requiere estar cerca de facilidades médicas.
4. Los servicios de utilidades deben estar mantenidos legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con las agencias correspondientes AAA y AEE, deberán presentar Certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.
5. Si existe deuda por concepto de renta, debe presentar evidencia que existe un plan de pago, y que la Familia se encuentra cumpliendo con este.
6. Debe haber completado el re-examen anual.
7. Si de la entrevista surge que la Familia tiene derecho a solicitar el traslado el Administrador de Residencial incluirá a la Familia en la Lista de Traslado a otros Residenciales y referirá la solicitud al Residencial en donde interesa residir la Familia.
8. El Administrador de Residencial entregará una copia de la solicitud de traslado a la Familia y archivará una copia en el

expediente de ocupación de la Familia y en el expediente de traslados solicitados.

9. El Administrador de Residencial completará la Confirmación de Solicitud de Traslado, la incluye en el Registro de Traslados para el Residencial y envía la Confirmación de Solicitud de Traslado al Residencial donde reside la Familia.
10. Una vez se conceda el traslado, se anotará la efectividad del mismo en el Lista de Traslado a Otro Residencial (de donde sale) y en el Lista de Traslados al Residencial(a donde llega).
11. La Familia se mudará al nuevo Residencial en término de cinco (5) días laborables.
12. Si la Familia rechaza la Unidad ofrecida en el Residencial solicitado por la Familia, será eliminada de la Lista de Traslados para el Residencial.
13. Se notificará en la columna de "Observaciones" de la Hoja de Entrega de Vacante, el nombre de la Familia al cual se le otorga el traslado, siguiendo el procedimiento establecido para la entrega de vacantes a la Administración.

Si el tamaño de la Familia cambia mientras la Familia se encuentra en el Lista de Traslado y requiere un nuevo tamaño de Unidad, la Familia será incluida en el Lista de Traslado al Residencial con tamaño de la Unidad que ahora requiere, a la fecha de ocurrido el nuevo cambio en la Composición Familiar.

(b) Cuando una Familia solicita un traslado por razón de Acomodo

Razonable.

1. El Jefe de Familia completará la forma de Solicitud de Acomodo Razonable, disponible en la administración del Residencial.
2. La Familia presentará una certificación médica de un especialista en la condición del Miembro de la Familia que requiere el Acomodo Razonable.
3. Los servicios de utilidades deben estar mantenidos legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con la AAA y la AEE, deberán presentar certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.
4. Si existe deuda por concepto de renta, debe presentar evidencia que existe un plan de pago.
5. La Familia debe haber completado el re-examen anual.
6. De aprobarse la solicitud de Acomodo Razonable realizada por la Familia el Administrador del Residencial registrará a la Familia en el Listado de Cambios Mandatorios.
7. El Administrador del Residencial obviará el turno del registro, si la Unidad vacante está diseñada para cumplir con la reglamentación de la Sección 504 (Impedidos). Esta Unidad se le ofrecerá a la primera persona del registro que

cualifique para ella.

8. Si la Unidad reúne las características solicitadas por la Familia y la Familia acepta la Unidad, se deberá completar la mudanza en término de tres (3) días laborables, salvo por justa causa (como hospitalización, razones de salud, etc.), para la cual deberá presentar la evidencia.
9. Si la Unidad reúne las características de Acomodo Razonable solicitadas por la Familia, y la Familia rechaza la Unidad se procederá a eliminar su solicitud de Acomodo Razonable y será eliminada del registro de solicitud de Acomodo Razonable.
10. Si la Unidad no reúne las características de acomodo razonable solicitadas por la Familia, la Familia podrá rechazar la misma y su solicitud de Acomodo Razonable se mantendrá en el Registro.
11. La Familia podrá volver a solicitar el traslado por Acomodo Razonable comenzando el proceso.

(c) Traslado por Cambio Interno - Cuando existe una Amenaza comprobable de daño físico o Actividad Criminal.

1. Tales circunstancias deben, incluir una evaluación de un funcionario encargado del cumplimiento de la ley que indique que un Miembro Familiar es la víctima real o potencial de un ataque criminal, o una Amenaza por dar

testimonio o cuando en la Familia existe alguna víctima de violencia doméstica, violencia de pareja, abuso sexual o acecho.

2. Los traslados por Cambio Interno deberán ser manejados por el Coordinador de Seguridad, y manejados en la más estricta confidencialidad.
3. Una vez la Familia manifestó en la Oficina de Administración del Residencial su deseo de solicitar un traslado por cambio interno, se le notificará al Coordinador de Seguridad, para la debida orientación.
4. La Familia deberá presentar copia de una Querella realizada en una agencia de ley y orden ya sea federal, o estatal.
5. El Coordinador de Seguridad usará como guía y completará el formulario "Certificación de Orientación" sobre el proceso de traslado por seguridad y verificará si la Familia cumple con los criterios establecidos por la Administración para considerar su petición.
6. Una vez la Familia ha sido debidamente orientada, ha aceptado los criterios y el procedimiento, se procederá a cumplimentar la "Solicitud de Cambio Interno".
7. El Coordinador de Seguridad requerirá los documentos necesarios, incluyendo la Querella realizada en una agencia

de ley y orden federal o estatal. Si la Familia expresa su negativa para realizar una Querrela, la solicitud de traslado por cambio interno será rechazada.

8. El Coordinador de Seguridad realizará una entrevista al Jefe de Familia de manera detallada. Esta entrevista incluirá los hechos que se alegan, evaluará y someterá su recomendación sobre el traslado por Cambio Interno completando la forma 'Entrevista al Solicitante'. Esta entrevista debe recopilar varios números de teléfonos en donde se pueda contactar a la Familia. De la Familia no poder ser contactado se procederá a cancelar su solicitud de traslado por Cambio Interno.
9. Es responsabilidad de la Familia informar de cualquier cambio que surja en su número de teléfono o dirección residencial.
10. El Trabajador Social del Residencial deberá entrevistar a la Familia y realizar el Estudio Socio Económico, que será parte del expediente levantado. En casos de que sean necesarios referidos a otras agencias el Trabajador Social deberá actuar con la mayor prontitud requerida en estos casos.
11. Una vez terminados los informes antes mencionados, el Administrador del Residencial completará la Certificación

del Administrador indicando si hay deuda por concepto de renta, evidencia de plan de pago, si alguno, que se haya completado el reexamen anual.

12. Los servicios de utilidades deben estar mantenidos legítimamente, y a nombre del Jefe de Familia. De tener deuda con las agencias correspondientes, AAA y AEE, deberá presentar certificación de estas agencias que indique que los servicios serán conectados y la deuda será transferida a la nueva Unidad.
13. El expediente de solicitud de traslado por Cambio Interno con sus evidencias, será evaluado por la Administración en o antes de cinco (5) días calendario de que la Familia solicito el traslado por Cambio Interno.
14. La Administración notificará la determinación al Coordinador de Seguridad, en o antes de tres (3) días de haber recibido el expediente. Los casos serán atendidos por fecha y prioridad. La Administración devolverá el expediente al Administrador del Residencial.
15. De ser aprobado por la Administración el traslado, se le ofrecerá a la Familia dos (2) Unidades disponibles para ocupar, de acuerdo a la composición Familiar y la disponibilidad de Unidades de la Administración.
16. El Coordinador de Seguridad mantendrá un record de las

Unidades ofrecidas, cuándo se entregó, si es el primer o segundo ofrecimiento y si la Unidad fue aceptada o rechazada. Además incluirá la fecha de "Move out".

17. De la Familia aceptar una de las Unidades ofrecidas, se tomarán todos los documentos inherentes a seguridad y se mantendrá sellado. Este sobre será entregado al Director de Ocupación del nuevo Residencial, quien destruirá el mismo por máquina tan pronto llegue a sus manos el expediente de la Familia.
18. Si la Familia acepta una de las Unidades que le fueron ofrecidas, la mudanza y la entrega de expediente al nuevo Residencial debe realizarse en o antes de cinco (5) días laborables. El expediente de la Familia será entregado por el Coordinador de Seguridad personalmente al Coordinador de Seguridad del nuevo Residencial.
19. Una vez la Familia acepta el traslado por Cambio Interno, no podrá solicitar retorno a su lugar de origen sin que medie justa causa en un término de tres (3) años, de haber aceptado el cambio interno.
20. Si la Familia rechaza las dos (2) Unidades que le fueron ofrecidas, éste firmará el formulario "Relevo de Responsabilidad" y su solicitud quedará cerrada.

(d) En el caso de traslado por violencia doméstica, toda petición de evidencia se realizará por escrito, y se le otorgará a la Familia catorce (14) días laborales para presentar la misma. La Administración podría otorgar, a discreción, una extensión de hasta catorce (14) días laborables adicionales. Cualquier extensión otorgada por la Administración debe documentarse por escrito.

Las Familias deben presentar dos de los siguientes documentos para evidenciar que son o fueron víctimas de violencia doméstica, violencia en citas, acecho, acoso o cualquier otra actividad criminal relacionada a éstos e identificar al agresor en los documentos:

1. Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada.
2. Orden de Protección emitida por un tribunal de justicia, estatal o federal, o
3. Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de violencia doméstica, violencia de cita, acecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de violencia doméstica, violencia en citas o acecho ha firmado y autenticado la información.

La condición de víctima por violencia doméstica no exime del cumplimiento de los requisitos para un traslado interno.

(ii) Otros traslados

Para poder solicitar otro tipo de traslado, la Familia deberá esperar a tener un año o más de residir en el Residencial del cual desea ser trasladado.

(a) Cuando las circunstancias de la Familia requiere un cambio a una Unidad más grande, aunque la Familia no cualifica por razón de Hacinamiento. Las circunstancias de la Familia deben ser notificadas por escrito y certificadas por un profesional cualificado. La Familia debe cumplir con los normas de ocupación de la Administración.

(b) Cuando el Jefe de Familia, Cónyuge, Co-Jefe o Pareja Consensual trabaje a 25 millas (40.2 km) o más de la Unidad, no tenga transportación confiable y la transportación pública no es adecuada.

(c) Cuando un Miembro de Familia pueda demostrar la necesidad de un traslado por razón de seguridad, salud, educación, desarrollo, entre otros. La Familia tendrá la obligación de evidenciar la necesidad del traslado y que no existe otro procedimiento para atender dicha necesidad.

Los traslados solicitados por la Familia se consideran traslados opcionales.

17.3.2 Elegibilidad para el Traslado

En todo momento, la Administración únicamente considerará las solicitudes de traslado de las Familias que reúnan los requisitos siguientes:

- (i) No hayan participado de una Actividad Criminal que Amenaza la salud y seguridad de los Familias y el personal de la Administración;
- (ii) No adeuden el pago de la renta u otros cargos, ni tengan un patrón de pago fuera de término;
- (iii) No hayan incurrido en violaciones al Contrato de Arrendamiento relacionadas con la limpieza, ni tengan antecedentes de daño a la propiedad;
- (iv) Los servicios públicos estén a nombre del Jefe de Familia.

Una Familia que violente los estándares de limpieza no será trasladada hasta que la Familia complete una inspección de limpieza de seguimiento.

Si una Familia solicita que se la coloque en una lista de espera de una Unidad de tamaño más pequeño que la Unidad designada según las directrices de ocupación, y se realiza el cambio, debe ser incluida en la Lista de Cambios Mandatorios.

17.3.3 Costo del Traslado

La Familia asumirá todos los costos del traslado que solicite.

17.3.4 Manejo de las Solicitudes

Las Familias que requieran un traslado a otra Unidad o Residencial deberán presentar una solicitud de traslado por escrito.

El Administrador del Residencial determinará en un término de diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud por parte de la Familia. Si el Administrador del

Residencial rechaza la solicitud de traslado, se informará a la Familia acerca del derecho de apelación.

Parte 4: Proceso del Traslado

17.4.1 Lista de Traslados

La Administración tendrá una Lista de Traslados en la oficina del Residencial para garantizar que los traslados sean procesados en la forma correcta y que los procedimientos sean uniformes en todos los Residenciales.

Los traslados de Emergencia no irán de forma automática a la Lista de Traslados. Por el contrario, los traslados de Emergencia serán manejados inmediatamente según cada caso particular. Si la Emergencia no es resuelta con un alojamiento temporero, y la Familia requiere un traslado permanente, dicho traslado encabezará la Lista de Traslados.

Los traslados se procesarán en el orden siguiente:

- (i) Traslados de Emergencia (condiciones de mantenimiento peligrosas)
- (ii) Demolición, renovación, rehabilitación, venta
- (iii) Traslados de prioridad alta (Acomodo Razonable, Amenaza de daño o actividad criminal y alojamiento razonable)
- (iv) Traslados para que Unidades de acceso para Persona con Impedimentos estén disponibles
- (v) Normas de ocupación
- (vi) Otros traslados requeridos por la Administración

(vii) Otros traslados solicitados por la Familia.

Dentro de cada categoría, los traslados se procesarán en orden de fecha en que una Familia es colocada en la Lista de Traslados, comenzando por la fecha más antigua.

Los traslados por demolición y renovación tendrán la prioridad más alta, según sea necesario, para que la Administración pueda cumplir con el programa de demolición y renovación.

Los traslados tendrán prioridad sobre las nuevas admisiones de la lista de espera.

17.4.2 Política de Oferta de Traslado

Cuando la Familia solicite el traslado, el rechazo de tal oferta sin una justa causa resultará en la eliminación de la Familia del Lista de Traslados.

Se entenderá por justa causa:

- (i) La inaccesibilidad a fuente de empleo, educación o capacitación en el lugar de trabajo, cuidado de Niños o un programa educativo para Niños con impedimentos, de manera tal que la aceptación de la oferta de la Unidad requeriría que el Miembro de la Familia Adulto renuncie a un trabajo, abandone una institución educativa o programa de capacitación en el lugar de trabajo o que quite a su hijo de un centro de cuidado infantil o de un programa educativo para Niños con impedimentos.
- (ii) La Familia demuestra y la Administración está de acuerdo en que aceptar la oferta pondrá en peligro la vida, salud o seguridad de un Miembro Familiar. La Familia debe ofrecer documentación específica y convincente, como una orden de

restricción, otras órdenes emitidas por un tribunal o evaluaciones de riesgo asociadas a la protección de testigos de una entidad encargada del cumplimiento de la ley. Los motivos ofrecidos deben ser específicos de la Familia. Los rechazos únicamente debidos a la ubicación de la vivienda no cualifican para esta exención de buena causa.

- (iii) Un profesional de la salud evidencia el internado temporero o recuperación de una enfermedad que sufrió el Jefe de Familia u otros Miembros de la Familia o el personal necesario para el cuidado del Jefe de Familia.
- (iv) La Unidad no es apropiada para los impedimentos un Miembro de la Familia o la Familia no necesita las características de acceso para impedidos de la Unidad ofrecida y no quiere estar sujeta a una notificación para mudarse.
- (v) La Unidad tiene pintura a base de plomo, y la Familia se compone de Niños menores de seis (6) años.

17.4.3 Fecha de Aniversario

Un traslado no alterará la Fecha de Aniversario del reexamen de la Familia.

XVIII. Cancelación del Contrato de Arrendamiento

Parte I Cancelación de Contrato

18.1.1 Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Familia

- (a) Una Familia podrá cancelar el Contrato de Arrendamiento con la Administración, en o antes del día 19 de cada mes.

- (b) El Jefe de Familia deberá notificar la intención con cinco (5) días de antelación.
- (c) La falta de notificación o una notificación posterior al día 19 del mes, obligará a la Familia al pago de renta hasta el último día del mes.
- (d) La notificación de cancelación del Contrato de Arrendamiento debe ser firmada por el Jefe de Familia, o su Cónyuge, o su Pareja Consensual, o el Co-Jefe u otro Adulto designado por el Jefe de Familia.

18.1.2 Cancelación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Administración

(i) Causas para la cancelación del Contrato de Arrendamiento

(a) Incumplimiento en la Autorización o Consentimiento

1. Si los Miembros de la Familia Adultos no firman ni entregan el formulario de autorización o consentimiento para la verificación de la información requerida para un re-examen.

(ii) Incumplimiento en la Documentación de Ciudadanía

1. Si la Familia no entrega la documentación requerida en el tiempo estipulado sobre estado de inmigración o de ciudadanía de cualquier Miembro de la Familia.
2. Si la Familia entrega constancias del Estado de Inmigración Elegible o de ciudadanía de manera apropiada para la Administración, pero la verificación del Servicio de Inmigración y Ciudadanía Estadounidense no certifica la misma.

- ##### (iii) Si un Miembro de la Familia, a sabiendas, permitió que una persona que no cualifica para recibir asistencia resida en la Unidad.

3. Esto no aplica a las personas no ciudadanas no elegibles que ya están en la Unidad en la cual la asistencia Familiar ha sido prorrateada.
- (iv) Incumplimiento en la Presentación del Número de Seguro Social
 - (a) Si la Familia no presenta el número de seguro social de todos sus Miembros, independientemente de la edad.
 - (v) Incumplimiento con la Firma del Contrato de Arrendamiento o sus complementos
 - (a) Si la Familia no acepta las enmiendas al Contrato de Arrendamiento ya existente, siempre que la Administración haya cumplido con las regulaciones federales aplicables a la enmienda de Contratos de Arrendamiento.
 - (vi) Sentencia por Metanfetaminas
 - (a) Si la Administración determina que cualquier Miembro de la Familia ha sido sentenciado por la producción de metanfetaminas en las instalaciones de viviendas subsidiadas por el gobierno federal.
 - (vii) Actividad Criminal y Otra Actividad Criminal
 - (a) La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto o condena de las personas cubiertas en relación a la Actividad Criminal.
 - (viii) Actividad Criminal Relacionada con Droga

(a) Si cualquier Miembro de la Familia o Huésped cometiera Actividad Criminal Relacionada con Droga en las instalaciones o fuera de ellas.

(a) La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto o condena de las personas cubiertas en relación a la Actividad Criminal Relacionado con Drogas.

(ix) Actividad Criminal Violenta

(a) Si un Miembro de la Familia comete delitos que amenazan la salud, la seguridad o el derecho a gozar pacíficamente de las instalaciones por parte de otras Familias, entre ellos, el personal administrativo de la Administración, o por parte de las personas que residen en las inmediaciones de las instalaciones.

(b) La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto o condena de las personas cubiertas en relación al delito relacionado con drogas.

(x) Abuso de Alcohol

(a) Si la Administración determina que un Miembro de la Familia ha abusado o tiene un patrón de abuso de alcohol que Amenaza la salud, la seguridad o el derecho de las Familias de gozar pacíficamente de las instalaciones.

- (b) Se entenderá por patrón de abuso de alcohol más de un incidente de abuso de alcohol durante los seis (6) meses anteriores.
 - (c) La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto o condena de las personas cubiertas en relación al delito relacionado con el abuso de alcohol.
 - (d) La Administración desistirá de la rescisión del Contrato de Arrendamiento si la persona que estaba abusando del alcohol se somete a tratamiento.
- (xi) Información Falsa o Confusa sobre el Uso Ilegal de Drogas, el Abuso de Alcohol o la Rehabilitación
- (a) Si la Administración determina que un Miembro de la Familia ha brindado información falsa o confusa sobre el uso ilegal de drogas, el abuso de alcohol o la rehabilitación de los drogadictos o alcohólicos.
 - (b) La Administración considerará todas las pruebas creíbles, inclusive, pero sin limitarse a ello, cualquier registro de arresto o condena de las personas cubiertas en relación al delito relacionado con el uso de drogas ilegales o el abuso de alcohol y cualquier registro o documentación que respalde la alegación de rehabilitación de drogadictos o alcohólicos.
- (xii) Incumplimiento en el pago de renta
- (xiii) Incumplimiento del Contrato de Arrendamiento

- (a) Ceder el arrendamiento o sub-arrendar la Unidad.
- (b) Brindar hospedaje a Huéspedes no autorizados por la Administración o alquilar las habitaciones.
- (c) Usar la Unidad para fines ajenos a residencia privada de la Familia.
- (d) No cumplir con las reglamentaciones necesarias y razonables que establece la Administración para el beneficio y bienestar del Residencial y las Familias.
- (e) No cumplir con todas las obligaciones como Arrendatario, establecidas mediante provisiones aplicables de Códigos de edificios y viviendas que afectan sustancialmente la salud y la seguridad.
- (f) No mantener en forma limpia y segura la Unidad y las demás áreas asignadas a la Familia para su uso exclusivo.
- (g) No disponer de cenizas, basura, residuos y demás desperdicios de la Unidad de manera segura y sanitaria.
- (h) No usar de manera razonable la electricidad, las cañerías, los sanitarios, la ventilación, el aire acondicionado y demás servicios y utilidades, entre ellos, los elevadores, si los hubiera.
- (i) Incumplimiento con planes de pagos establecidos por las agencias que proveen servicios de utilidades.
- (j) Si la Unidad no dispone de servicio de agua potable o de energía eléctrica.

- (k) Destruir, pintarrajear, dañar o sacar cualquier parte del Residencial o la Unidad.
- (l) No pagar los gastos razonables (con excepción del desgaste por el uso habitual) para reparar daños de la Unidad o del Residencial (entre ellos, daños a edificios, instalaciones o áreas comunes del Residencial) causados por la Familia o un Huésped.
- (m) Actuar de manera tal que los demás residentes no puedan disfrutar pacíficamente de sus viviendas en una condición decente, segura y sanitaria.
- (n) Cualquier otra obligación contenida en el Contrato de Arrendamiento.
- (xiv) Hallazgos de hechos, luego de la admisión de la Familia al Programa, que convierten a la Familia en inelegible para el Programa.
- (xv) Hallazgos de declaraciones esenciales falsas o Fraude por parte de la Familia en relación con la solicitud de asistencia o con la evaluación del ingreso.
- (xvi) Incumplimiento a obligación de proveer información o documentación requerida por la Administración o aquella que la Familia está obligada a informar.
- (xvii) Si la Familia rechaza sin justa causa una oferta de Unidad en un proceso de traslado requerido por la Administración.
- (xviii) No permitir el acceso a la Unidad al personal autorizado de la Administración, después de recibir una notificación adecuada para realizar

inspecciones de rutina y mantenimiento, para realizar las reparaciones adecuadas o para mostrar la Unidad para un nuevo alquiler.

- (xix) Incumplimiento con las políticas de Animales de Asistencia y mascotas.
- (xx) Incumplimiento con los términos del Plan de pago con la Administración.
- (xxi) Si un Miembro de la Familia ha violado leyes o Reglamentos federales o estatales que establecen obligaciones en relación a la ocupación o al uso de las instalaciones.
- (xxii) Por Morosidad Habitual.
- (xxiii) Por ausencia de todos los Miembros de la Familia por un periodo prolongado o abandono de la Unidad.

Parte 2: Proceso de Cancelación

18.2.1 Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento

- (i) A excepción de los casos de cancelación de contrato por razón de Actividad Criminal y sus modalidades e incumplimiento en el pago de renta, la Administración ha establecido el siguiente procedimiento de cancelación de contrato.

- (a) El Administrador del Residencial notificará personalmente al Jefe de Familia la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento.

1. En el caso de cancelación de contrato por razón de abandono de Unidad, que no existan medios para contactar al Jefe de Familia, se publicará un edicto en la entrada a la Unidad por un término de diez (10) días laborables.
2. El día once (11) se abrirá la Unidad, se levantará un acta notarial con la presencia del Administrador del Residencial, y se procederá

con el “move out”. El Administrador del Residencial notificará al Consejo de Residentes para que éste participe del proceso, más su presencia no será requisito para proceder con el acta notarial y en consecuencia, el “move out”.

3. La Unidad será declarada vacante el día doce (12).

- (b) La notificación deberá ser firmada por el Jefe de Familia para acreditar el recibo de la misma.
- (c) Si el Administrador del Residencial ha agotado todos los recursos para entregar personalmente la notificación a la Familia, y éste evita ser notificado, enviara una (1) notificación por correo certificado con acuse de recibo.
- (d) La Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información:
 - 1. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
 - 2. Identificación de la causal y una breve explicación de los hechos que constituyen el causal para cancelación.
 - 3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento
 - 4. Fecha de efectividad de la cancelación.
 - 5. Derecho a solicitar Vista.
 - 6. Advertencia que de no solicitar la Vista Formal dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la Notificación de Intención de Cancelación se continuará con el proceso de cancelación de contrato.

(ii) En casos de cancelación de contrato por incumplimiento con el pago de renta, la Administración ha establecido el siguiente procedimiento de cancelación de contrato:

(a) Este proceso comenzara una vez vencidos y adeudados dos (2) meses de renta.

(b) Previo a la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento, el Administrador del Residencial deberá cumplir con lo siguiente:

1. Transcurrido cinco (5) días desde vencida la renta del primer mes, el Administrador del Residencial enviará un recordatorio a las Familias que no hayan presentado el pago de renta y hará un listado o informe de Familias morosas. El mismo será desglosado por balances pendientes de treinta (30), sesenta (60), noventa (90), y más de noventa (90) días, con una breve explicación sobre las gestiones de cobro realizadas.
2. A partir del vencimiento de la renta del segundo mes, comenzará el proceso de Notificación de Cancelación de Contrato de Arrendamiento.

(c) La Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información:

1. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
2. Identificación de la causal y una breve explicación de los hechos que constituyen el causal para cancelación.
3. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento

4. Fecha de efectividad de la cancelación.
5. Derecho a solicitar un plan de pago o vista.
6. Advertencia que de no solicitar el plan de pago o la vista dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la Notificación de Intención de Cancelación se continuará con el proceso de cancelación de contrato.

(d) La opción de plan de pago será determinado por la Administración o el Agente Administrador a base de los siguientes parámetros:

1. Dos meses de renta adeudados. Plan de pago de cuatro meses. El plan de pago constará de la renta regular más una cuarta (1/4) parte de la renta adeudada por mes.
2. Más de dos meses de renta adeudados.
 - i. Si la deuda es menor de \$300.00, se podrá utilizar la formula correspondiente a dos meses adeudados.
 - ii. Si la deuda es mayor de \$300.00, la Familia deberá informar en detalle sus ingresos y gastos en aras de determinar el dinero disponible con el que cuenta la Familia para asumir el plan de pago.
 - iii. El plan de pago establecido no será menor de \$10.00 mensuales más la renta regular.
 - iv. No podrá exceder de doce (12) meses.
3. En casos excepcionales, la Administración o el Agente Administrador podrá acordar un plan de pago distinto tomando en consideración las circunstancias de la Familia.

4. Si la Familia incumple con el plan de pago, el mismo se dejara sin efecto inmediatamente y se procederá con la cancelación del contrato.
5. Los planes de pagos no se renovaran o prorrogaran por más de una vez.
6. La opción de plan de pago no estará disponible para aquellas Familias que han incurrido en Morosidad Habitual.

(iii) En el caso de cancelación de contrato por razón de Actividad Criminal y sus modalidades, la Administración ha establecido el siguiente proceso:

(a) Previo a la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato de Arrendamiento, el Administrador del Residencial deberá cumplir con lo siguiente:

1. Preparara un informe sobre la Actividad Criminal una vez ha advenido conocimiento de la denuncia y/o querrela donde se impute al Miembro de la Familia o Huésped u otra persona bajo el control de la Familia de dicha conducta.
2. El informe del cual se incluirá copia en el expediente de ocupación de la Familia y se enviará original al Coordinador de Seguridad, contendrá lo siguiente:
 - i. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
 - ii. Nombre de la persona implicada en la actividad criminal, parentesco con Jefe de Familia, género, edad, estatus de estudiante, seguro social, impedimento si alguno.

- iii. Fuente de ingreso y evidencias de deducciones por concepto de Ancianos, gastos médicos, cuidado de Dependientes menores, menores estudiantes y/o impedidos y gastos por el cuidado o compra de equipo necesario para algún Miembro impedido del grupo Familiar.
- iv. Evidencia de víctima de violencia doméstica, si alguna.
- v. Informe del Trabajador Social que incluya lo siguiente:
 - a. Narrativo de la actividad criminal.
 - b. Visita al hogar
 - c. Entrevista de los Miembros de la Familia para determinar la falta de conocimiento, el grado de control que ejerce el Arrendatario sobre la persona que cometió la actividad criminal y sus gestiones para evitar dicha conducta.
 - d. Verificación de programa de tratamiento y/o rehabilitación recibidos por el imputado para reevaluar grado de reincidencia.
 - e. Coordinaciones con las agencias gubernamentales y/o organizaciones sin fines de lucro que tengan en sus programas adiestramientos, reeducación, salud y cualquier otro programa que mejore la calidad de vida de la Familia.

(b) En casos de cancelación de contrato por razón de Actividad Criminal, específicamente, relacionada directamente con la violencia doméstica, agresión sexual, violencia de cita, hostigamiento y el acecho, cometida por Miembro de la Familia, un Huésped u otra persona bajo el control de la Familia, el Miembro de la Familia que alega ser víctima deberá presentar a la Administración la siguiente documentación requerida para el proceso de cancelación de contrato.

1. Completar Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho; y
2. Orden de protección , informe policiaco o Récord emitido por un tribunal de justicia, estatal o federal, o
3. Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de violencia de doméstica, violencia de cita, asecho o acoso.

El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de violencia doméstica, violencia en citas o asecho ha firmado y autenticado la información.

Dicha documentación deberá ser presentada en un término de catorce (14) días laborables siguientes a que el Miembro de la Familia que alega ser la víctima ante la Administración. Podrá solicitar una prórroga de catorce (14) días laborables. Si no presenta la documentación requerida dentro de los catorce (14) días

laborables, o dentro de la prórroga aprobada, la Administración podrá proceder con la cancelación del Contrato.

De cumplir con la documentación, la Administración determinara si procede la segregación del Contrato para desalojar al agresor de la Unidad y continuar brindando asistencia.

(c) Notificación de Intención de Cancelación de Contrato

1. La Administración notificará personalmente a cualquier Miembro de la Familia Adulto la Notificación de Intención de Cancelación de Contrato a la Familia por Actividad Criminal.
2. La notificación deberá ser firmada por el Miembro de la Familia Adulto para acreditar el recibo de la misma.
3. Si el Administración ha agotado todos los recursos para entregar personalmente la notificación a la Familia, y éste evita ser notificado, enviará una (1) notificación por correo certificado con acuse de recibo.
4. La Notificación de Intención de Cancelación de Contrato contendrá:
 - i. Nombre y dirección (física y postal) de la Familia.
 - ii. Identificación de la causal y una breve explicación de los hechos que constituyen la Actividad Criminal.
 - iii. Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa el señalamiento.
 - iv. Fecha de efectividad de la cancelación.
 - v. Derecho a solicitar Vista Administrativa.

- vi. Advertencia que de no solicitar la Vista Administrativa dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la Notificación de Intención de Cancelación se continuará con el proceso de cancelación de contrato.

18.2.2 Notificación de Desalojo

Cuando la Familia a quien se le haya iniciado el proceso de la cancelación de contrato, no haya ejercido sus derechos a los procedimientos que se establecen en este Reglamento, o cuando la resolución de la Administración sobre la cancelación del contrato a la Familia, sea final y firme, se procederá a la cancelación de Contrato de Arrendamiento mediante una notificación escrita. Esta notificación escrita deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (i) Será entregada a la Familia personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.
- (ii) Exponer las razones que dan lugar a la cancelación del contrato
- (iii) Fecha de efectividad de la cancelación del contrato
- (iv) El nombre del Arrendatario y/o de los Miembros de la Familia que tienen que desalojar la Unidad.
- (v) Advertencia que de no desalojar la Unidad en el término de diez (10) días se procederá a radicar la acción correspondiente ante un tribunal por Ocupación Ilegal o Desahucio.

18.2.3 Remanente de Familia por cancelación de Contrato de Arrendamiento por Actividad Criminal

La Administración considerará solicitar a la Familia excluir a un Miembro de la Familia, a fin de continuar viviendo en la Unidad de asistencia, cuando un Miembro de la Familia ha cometido o es culpable de una acción u omisión que justifica la rescisión.

Como condición para que la Familia continúe ocupando la vivienda, el Jefe de Familia debe certificar que el Miembro de la Familia que ha incurrido en la Actividad Criminal ha abandonado la Unidad y no podrá visitarlos ni ser Huésped en la Unidad de asistencia. La Familia debe presentar constancias de la dirección actual del ex residente de la vivienda.

18.2.4 Limitación de No Discriminación

Las acciones de desalojo de la Administración deben ser cónsonas con las disposiciones de vivienda justa e igualdad de oportunidades del Título 24 del Código de Regulación Federal, Partes 5.8 y 100.

18.2.5 Cancelación de Contrato a Familias con ingresos altos [24 CFR 960.261]

La Administración no desalojará ni rescindiré un Contrato de Arrendamiento sólo por razón de que la Familia tiene ingresos altos.

18.2.6 Notificación a la Oficina de Correo

Cuando la Administración desaloje a un Miembro de la Familia o a una Familia por Actividad Criminal o sus modalidades, tales como Actividad Criminal Relacionada con Drogas, la Administración debe notificarle a la Oficina de Correo local que presta servicios a la Unidad que la persona o la Familia ya no residen en la Unidad.

18.2.7 Registro de Cancelación

La Administración conservará un registro por escrito de todas las cancelaciones de Contrato y desalojos en los Residenciales bajo su administración. El registro contendrá la siguiente información:

- (i) Nombre del Arrendatario y número e identificación de la Unidad ocupada;
- (ii) Fecha de la notificación de cancelación del Contrato de Arrendamiento y de cualquier otra notificación requerida por las leyes estatales. Estas notificaciones podrán enviarse en el mismo documento y se harán efectivas en forma conjunta;
- (iii) Motivos específicos de las notificaciones, estableciendo la sección o la disposición del Contrato de Arrendamiento que se violó y otros hechos pertinentes a la emisión de las notificaciones, establecidos en detalle;
- (iv) Fecha y método de notificación al Arrendatario;
- (v) Resúmenes de las entrevistas o vistas que se realizaron con la Familia con inclusión de las fechas, los nombres de los participantes de las entrevistas o vistas y las conclusiones.

XIX. Quejas, Agravios y Apelaciones

Parte 1: Procedimiento de Atención de Quejas y Agravios para Familias del Programa

19.1.1 Requisitos

Los Familias y las organizaciones de Familias tendrán treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación de la Administración de cualquier cambio propuesto en el

procedimiento de reclamos de la Administración, para presentar sus comentarios por escrito a la Administración.

19.1.2 Aplicabilidad

El procedimiento de Querellas estará disponible para aquellas situaciones que enfrenta la Familia por razón de acción u omisión de la Administración relacionadas al contrato o regulaciones que afecten los derechos, responsabilidades, asistencia o estatus de la Familia.

Las Querellas solo podrán ser presentadas en reclamación contra la Administración y nunca por razón de disputas entre Familias.

19.1.3 Presentación de Querella

- (i) Toda Querella será presentada por el Jefe de Familia ante el Administrador del Residencial.
- (ii) Una vez presentada la Querella, las partes procederán a discutir informalmente la misma, para tratar de llegar a una solución justa, sin tener que recurrir a una Vista Informal.
- (iii) El Administrador del Residencial preparará por escrito, un informe sobre lo discutido entre las partes y la decisión adoptada, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se vio la reunión para discutir la Querella. Se le entregará copia de este informe al Querellado y otra copia para el expediente de ocupación de la Familia. Este informe deberá indicar lo siguiente:
 - (a) Nombre y dirección postal de la Familia
 - (b) Fecha de la presentación de la Querella

(c) Naturaleza de la Querella

(d) Decisión tomada por el Administrador del Residencial y los fundamentos en los que basa la misma.

Advertencia sobre el derecho y el procedimiento mediante el cual el Querellante podrá solicitar Vista Informal dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que recibió dicho informe en caso que no esté conforme con la decisión del Administrador del Residencial.

Parte 2: Vista Informal

19.2.1 Propósito de la Vista Informal

Revisar a solicitud de parte o *mutu proprio* cualquier determinación del Agente Administrador o la Administración que resulte en la denegación y/o terminación de asistencia y el proceso de quejas y agravios.

19.2.2 Oficial Examinador

Toda Vista Informal será presidida por un Oficial Examinador.

19.2.3 Requisito para la Celebración de la Vista Informal

- (i) La Familia tiene que haber solicitado la Vista Informal ante el Agente Administrador o la Administración.
- (ii) Esta solicitud de Vista Informal la Familia la someterá con acuse de recibo.
- (iii) El Agente Administrador o la Administración remitirá la solicitud al Oficial Examinador.
- (iv) El Oficial Examinador solicitará copia del expediente al Director de Ocupación o persona a quien se delegue.
- (v) El Oficial Examinador señalará la celebración de la Vista Informal dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la solicitud y se notificará el día, hora y lugar donde se llevará a cabo.

(vi) La celebración de la Vista Informal será celebrada en un periodo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se radique la solicitud de Vista Informal. La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, su Cónyuge, Co-Jefe o persona encargada de la vivienda a través del correo con acuse de recibo y debe incluir la siguiente información:

- (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
- (b) Los hechos constitutivos de incumplimiento de contrato, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
- (c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
- (d) Apercebimiento de las medidas que la Administración de Vivienda Pública por sí, o a través del Agente Administrador, podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

(vii) La Vista Informal se conducirá ante el Oficial Examinador.

(viii) Se garantizará a la Familia la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.

(ix) Se velará porque se ofrezca a la Familia las garantías del debido proceso de la ley, a saber:

- (a) La oportunidad para que la Familia obtenga los documentos que sean pertinentes a la vista. Los documentos que no se hagan accesibles a la Familia no podrán ser utilizados como evidencia en la vista.

(b) Presentación de evidencia.

(c) El derecho a que la vista sea en privado, salvo que la Familia solicite que sea pública.

(d) El derecho a una decisión basada en los hechos presentados en la vista y sobre el expediente administrativo y en el derecho aplicable.

19.2.4 Celebración de la Vista Informal

(i) La Familia deberá estar presente durante la vista, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.

(ii) El Oficial Examinador recibirá toda la prueba documental o testifical que sea pertinente con los hechos planteados en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevalecientes en los tribunales de justicia.

(iii) Se llevará un Récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito, excepto a requerimiento de la parte interesada, en cuyo caso deberá satisfacer el costo de la transcripción.

(iv) El Oficial Examinador velará que la vista se conduzca a cabo con el debido orden y respeto y podrá imponer las penalidades permitidas bajo las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y según apliquen.

(v) La fecha de señalamiento de la vista no será suspendida excepto por justa causa notificado por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la vista.

(vi) Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

19.2.5 Resolución del Oficial Examinador

La Resolución deberá contener:

- (i) Las conclusiones de hecho y de derecho.
- (ii) La determinación.
- (iii) La disponibilidad del recurso de reconsideración y revisión judicial y los términos que tienen para radicar tal acción.

19.2.6 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial

- (i) La parte que se considere afectada por la determinación del Oficial Examinador podrá presentar una reconsideración ante éste dentro del término de veinte (20) días naturales a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación. El Oficial Examinador deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si el Oficial Examinador tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la decisión resolviendo la moción. Si el Oficial Examinador dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.
- (ii) En la alternativa, podrá presentar directamente una revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir del archivo en autos de la notificación.
- (iii) La mera presentación de una solicitud de reconsideración o de revisión no tendrá el efecto de paralizar la determinación.

19.2.7 Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a cualquiera de las vistas que fuesen citadas sin justa causa, podrá declararse en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, y se le notificará por escrito el recurso de reconsideración y revisión judicial disponible.

19.2.8 Ordenes Interlocutorias

Dictámenes emitidos por el Oficial Examinador durante el proceso administrativo previos a la resolución final del pleito.

19.2.9 Expedientes

La Administración, por sí o a través de los Agentes Administradores mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. Este expediente incluirá lo siguiente:

- (i) Las notificaciones de todos los procedimientos.
- (ii) Cualquier orden o resolución emitida.
- (iii) El informe preparado por la Junta Examinadora junto con cualquier transcripción parcial o total de la vista.

Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción de la Administración, por sí o a través de los Agentes Administradores en su procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento.

Parte 3: Vista Administrativa

19.3.1 Propósito de la Vista Administrativa

Revisar a solicitud de parte o *mutu proprio* cualquier determinación de Actividad Criminal y sus modalidades y cualquier otra actuación o determinación administrativa que no esté comprendida bajo los propósitos de una Vista Informal.

19.3.2 Oficial Examinador

Toda Vista Administrativa será presidida por un Oficial Examinador.

19.3.3 Requisito para la Celebración de la Vista Administrativa

- (i) La Familia tiene que haber solicitado la Vista Administrativa ante la Administración.
- (ii) Esta solicitud de Vista Administrativa la Familia la someterá con acuse de recibo.
- (iii) El Administrador de la Administración remitirá la solicitud al Oficial Examinador.
- (iv) El Oficial Examinador solicitará copia del expediente al Director de Ocupación o persona a quien se delegue.
- (v) El Oficial Examinador señalará la celebración de la Vista Administrativa dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la solicitud y se notificará el día, hora y lugar donde se llevara a cabo.
- (vi) La fecha de la celebración de la Vista Administrativa no podrá ser celebrada en un periodo menor de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se radique la solicitud de Vista Administrativa.
- (vii) La notificación deberá efectuarse al Jefe de Familia, su Cónyuge, Co-Jefe o persona encargada de la vivienda a través del correo con acuse de recibo y debe incluir la siguiente información:

- (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
 - (b) Los hechos constitutivos de incumplimiento de contrato, disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación.
 - (c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogados, pero no estarán obligadas a estar así representadas.
 - (d) Apercibimiento de las medidas que la Administración por sí, o a través del Agente Administrador, podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- (viii) La Vista Administrativa se conducirá ante el Oficial Examinador.
- (ix) Se garantizará a la Familia la celebración de una vista imparcial, justa y rápida.
- (x) Se velará porque se ofrezca a la Familia las garantías del debido proceso de la ley, a saber:
- (a) La oportunidad para que la Familia obtenga los documentos que sean pertinentes a la vista. Los documentos que no se hagan accesibles a la Familia no podrán ser utilizados como evidencia en la vista.
 - (b) Presentación de evidencia.
 - (c) El derecho a que la vista sea en privado, salvo que la Familia solicite que sea pública.
 - (d) El derecho a una decisión basada en los hechos presentados en la vista y sobre el expediente administrativo y en el derecho aplicable.

19.3.4 Celebración de la Vista Administrativa

- (i) La Familia deberá estar presente durante la vista, exponer su caso y reclamar el remedio que solicita.

- (ii) El Oficial Examinador recibirá toda la prueba documental o testifical que sea pertinente con los hechos planteados en el señalamiento, sin necesidad de ajustarse a las reglas de evidencia prevalecientes en los tribunales de justicia.
- (iii) Se llevará un Récord de los procedimientos en cinta magnetofónica, pero lo declarado no tendrá que ser transcrito, excepto a requerimiento de la parte interesada, en cuyo caso deberá satisfacer el costo de la transcripción.
- (iv) El Oficial Examinador velará que la vista se conduzca a cabo con el debido orden y respeto y podrá imponer las penalidades permitidas bajo las disposiciones de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y según apliquen.
- (v) La fecha de señalamiento de la vista no será suspendida excepto por justa causa notificado por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la vista.
- (vi) Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

19.3.5 Informe del Oficial Examinador

- (i) El informe deberá incluir y exponer las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones sobre el caso.
- (ii) El Oficial Examinador notificará su decisión mediante informe escrito al Administrador de Vivienda dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de haber finalizado la vista.

- (iii) Basándose en el informe, pero sin limitarse a éste, se preparará la orden o resolución firmada por el Administrador de Vivienda y se notificará a las partes.

19.3.6 Contenido de la Resolución

La Orden o Resolución deberá contener:

- (i) Las conclusiones de hecho y de derecho.
- (ii) La determinación.

La disponibilidad del recurso de reconsideración y revisión judicial y los términos que tienen para radicar tal acción.

19.3.7 Derecho a Reconsideración y/o Revisión Judicial

- (i) La parte que se considere afectada por la determinación del Administrador de la Administración podrá presentar una reconsideración ante éste dentro del término de veinte (20) días naturales a partir de la fecha de archivo en autos de la notificación. El Administrador deberá considerarla dentro de los quince (15) días de haberse presentado. Si el Administrador tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos copia de la notificación de la decisión resolviendo la moción. Si el Administrador dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

(ii) En la alternativa, podrá presentar directamente una revisión ante el Tribunal de Apelaciones dentro de un término de treinta (30) días contados a partir del archivo en autos de la notificación.

(iii) La mera presentación de una solicitud de reconsideración o de revisión no tendrá el efecto de paralizar la determinación.

19.3.8 Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a cualquiera de las vistas que fuesen citadas sin justa causa, podrá declararse en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, y se le notificará por escrito el recurso de reconsideración y revisión judicial disponible.

19.3.9 Ordenes Interlocutorias.

Dictámenes emitidos por el Oficial Examinador durante el proceso administrativo previos a la resolución final del pleito. Una orden interlocutoria nunca podrá disponer sustantivamente del pleito.

19.3.10 Expedientes

La Administración, por si o a través de los Agentes Administradores mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento adjudicativo. Este expediente incluirá lo siguiente:

- (i) Las notificaciones de todos los procedimientos.
- (ii) Cualquier orden o resolución emitida.

(iii) El informe preparado por la Junta Examinadora junto con cualquier transcripción parcial o total de la vista.

Este expediente constituirá la base exclusiva para la acción de la Administración, por si o a través de los Agentes Administradores en su procedimiento adjudicativo bajo este Reglamento.

XX. Integridad del Programa

La Administración se compromete a garantizar que los fondos que están a su disposición se utilicen de acuerdo con los requisitos de HUD. Este capítulo analiza las políticas de la Administración, diseñadas para prevenir, detectar, investigar y resolver casos de abuso o Fraude en el Programa. Asimismo, describe las medidas a tomar en el caso de errores y omisiones no intencionados.

Parte 1: Prevención, Detección e Investigación de Errores y Abuso del Programa

20.1.1 Prevención de Errores y Abuso del Programa

- (i) La Administración prevé que la gran mayoría de las Familias y los empleados de la Administración tienen intención de cumplir y cumplirán con los requisitos del Programa y harán esfuerzos razonables para evitar errores.
- (ii) A fin de garantizar que el Programa de la Administración se administre de manera efectiva y de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales, la Administración aplicará diferentes técnicas para asegurarse de que tanto los errores como el abuso intencionado al Programa sean excepcionales.

- (iii) La Administración le entregará a cada Solicitante y Familia la publicación *Cosas que usted debe saber* [*Things You Should Know (HUD-1140-OIG)*] que explica los tipos de acciones que una Familia debe evitar y las sanciones por abuso del Programa.
- (iv) La Administración requerirá que todos los Arrendatarios potenciales participen de entrevista de orientación, ya sea antes o al momento de la firma del Contrato de Arrendamiento.
- (v) La Administración discutirá los temas relacionados con el cumplimiento e integridad del programa. Al terminar la entrevista de orientación del programa, el representante de la Familia deberá firmar una certificación para confirmar que se le explicaron las normas y reglamentación pertinentes.
- (vi) La Administración ofrecerá, periódicamente, asesoramiento a la Familia como parte de cada entrevista de reexamen, a fin de clarificar cualquier duda relacionada con las normas y requisitos del Programa.
- (vii) El personal de la Administración explicará el contenido de los formularios requeridos por HUD y Administración antes de solicitar a los Miembros de la Familia que firmen los mismos.
- (viii) La Administración colocará un aviso de advertencia sobre las sanciones por Fraude en los formularios y las principales cartas modelo de Administración que solicitan información sobre un Miembro de la Familia.
- (ix) La Administración le brindará a cada empleado la capacitación necesaria sobre las normas del programa y los estándares de conducta y ética de la organización.

Para fines de este capítulo, se entenderá por error un error u omisión no intencionada. Se entenderá como abuso o Fraude una acción única o patrón de acciones que constituyen una declaración falsa, omisión u ocultamiento de un hecho sustancial, con la intención de engañar o confundir.

20.1.2 Detección de Errores

La Administración implementará diferentes métodos para detectar errores y abusos del programa, entre ellos:

- (i) Periódicamente utilizará las fuentes disponibles de verificación de los ingresos iniciales para compararlos con la información suministrada por la Familia.
- (ii) En cada re-examen anual, se comparará la información actual suministrada por la Familia con la información suministrada en el último re-examen anual para identificar incongruencias e información incompleta.
- (iii) Comparará los ingresos y gastos informados por la Familia para detectar posibles ingresos no informados.

20.1.3 Auditorías independientes y monitoreo de HUD

La Circular A-133 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) requiere que todas las Autoridades de Vivienda que gasten \$500,000 o más al año en subvenciones federales tengan una auditoría independiente. Además, HUD lleva a cabo periódicamente, el monitoreo automatizado y en las facilidades, de las actividades de la Administración y notifica a ésta de errores y casos potenciales de abuso del Programa.

La Administración utilizará los resultados establecidos en los informes de auditorías independientes o de monitoreo de HUD para identificar casos potenciales de abuso del Programa, así como también para evaluar la eficacia de los esfuerzos de detección de errores y prevención de abuso.

20.1.4 Informe individual de posibles errores y abuso del Programa

La Administración incentivará al personal, a los Familias y al público para que informen acerca de posibles casos de abuso del programa.

20.1.5 Investigación de Errores

La Administración evaluará todas las derivaciones, acusaciones específicas, reclamos y sugerencias de toda fuente, entre ellos, otras agencias, empresas y personas, para determinar si ameritan una investigación. Para que la Administración inicie una investigación, la acusación deberá contener al menos un elemento de información comprobable de manera independiente, tal como el nombre de un patrono o el nombre de un residente no autorizado.

La Administración investigará la información contradictoria relacionada con la Familia identificada durante las revisiones del archivo y proceso de verificación.

20.1.6 Consentimiento a la divulgación de información [24 CFR 960.259]

La Administración podrá investigar posibles casos de error o abuso utilizando todos los registros disponibles y públicos. De ser necesario, solicitará a las Familias que presten su consentimiento a la divulgación de información adicional.

20.1.7 Análisis y conclusiones

La Administración basará su evaluación en la preponderancia de la evidencia reunida durante la investigación.

Para cada investigación, la Administración determinará (1) si tuvo lugar un error o abuso del programa, (2) si se adeuda a la Administración alguna suma de dinero, y (3) qué medidas correctivas o sanciones se evaluarán.

20.1.8 Consideración de Recursos Legales

En caso de errores o abuso del programa por la Familia, la Administración tendrá en cuenta (1) la gravedad del delito y el grado de participación o culpabilidad de los Miembros de la Familia particulares, (2) toda circunstancia especial relacionada con el caso, (3) toda circunstancia atenuante relacionada con el impedimento de un Miembro de la Familia, (4) los efectos de un recurso legal particular sobre los Miembros de la Familia que no estuvieron involucrados en el delito.

20.1.9 Notificación y apelaciones

La Administración informará a la parte pertinente por escrito acerca de sus conclusiones y recursos legales dentro de los diez (10) días laborables siguientes de finalizada la investigación. La notificación incluirá (1) una descripción del error o abuso del programa, (2) la base sobre la cual la Administración determinó el error o los abusos del programa, (3) los recursos legales a emplearse y (4) los derechos de la Familia a apelar los resultados conforme al capítulo de quejas, agravios y apelaciones.

Parte 2: Medidas Correctivas y Sanciones

20.2.1 Pagos Insuficientes o Pagos en Exceso

Un pago insuficiente o pago en exceso consiste en un pago incorrecto del alquiler por parte de la Familia o el reembolso incorrecto de servicios públicos a una Familia.

20.2.2 Correcciones

Ya sea que la determinación de pago de renta incorrecto sea un pago insuficiente o pago en exceso, la Administración deberá corregir de inmediato la renta de la Familia y todo pago de servicios prospectivamente.

Los aumentos en la renta de la Familia se implementarán únicamente con la previa notificación a la Familia con treinta (30) días de anticipación.

Cualquier disminución en la renta de la Familia entrará en vigencia el primer día del mes siguiente al hallazgo del error.

(i) Reembolso

Si la Familia debe reembolsar a la Administración o la Administración a la Familia, dependerá de qué parte es responsable del pago incorrecto y si la acción tomada fue un error o un abuso al Programa. Las políticas concernientes al reembolso se detallan en las tres secciones siguientes.

20.2.3 Errores y Abuso al Programa Causados por las Familias

Los requisitos administrativos generales para participar del programa se discuten en esta Política. Esta sección trata específicamente sobre los errores y el abuso del Programa por parte de los Miembros de la Familia.

Una determinación de renta incorrecta causado por una Familia, por lo general es resultado de un informe incorrecto de la Composición Familiar, los ingresos, los bienes o

gastos de la Familia, pero también incluye casos en que la Familia deliberadamente permite a la Administración utilizar información incorrecta suministrada por un tercero.

(i) Reembolso de la Familia a la Administración

En caso de errores o abuso del Programa por la Familia, la Familia deberá reembolsar toda suma de renta pagada de manera incorrecta. La Administración podrá, pero no está obligada a ofrecerle a la Familia un acuerdo de pago. Si la Familia no paga la suma adeudada, la Administración cancelará el Contrato de Arrendamiento.

(ii) Reembolso de la Administración a la Familia

La Administración no reembolsará a la Familia ningún pago en exceso de la renta cuando el pago en exceso claramente es ocasionado por la Familia.

20.2.4 Prohibiciones

(i) Un Familia del Programa no podrá deliberadamente:

(a) Dar una declaración falsa a la Administración [Título 18 U.S.C. Sección 1001].

(b) Brindar información incompleta o falsa a la Administración [Título 24 del CFR, sec. 960.259(a) (4)].

(c) Cometer Fraude o hacer declaraciones falsas con relación a una solicitud de vivienda o a la revaluación de ingresos [Título 24 del CFR, sec. 966.4 (l) (2) (iii) (C)].

(ii) Los actos que aparecen a continuación se considerarán prueba de abuso al Programa por parte de la Familia:

- (a) Oferta de sobornos o propinas a la Junta de Gobierno, a los empleados, a los contratistas o a otros representantes de la Administración.
- (b) Oferta de pagos u otros incentivos a un tercero como una incitación para que el tercero haga declaraciones falsas o engañosas a la Administración en nombre de la Familia.
- (c) Uso de un nombre falso o uso de documentos falsificados o adulterados.
- (d) Omisión o tergiversación intencional de información o circunstancias de la Familia (por ejemplo, tergiversación de los ingresos o la composición de la Familia).
- (e) Hechos omitidos que claramente eran de conocimiento de un Miembro Familiar (por ejemplo, no informar acerca de los ingresos de empleo).
- (f) Confesión de abuso del Programa por parte de un Miembro de la Familia Adulto.

La Administración podrá determinar que otras acciones sean consideradas abuso al Programa a base de la preponderancia de la evidencia, según se define anteriormente en este capítulo.

20.2.5 Sanciones por abuso del Programa

En el caso de abuso del programa por parte de una Familia, la Administración podrá, a su criterio, imponer alguno de los siguientes recursos legales.

- (i) La Administración podrá requerirle a la Familia que pague toda suma adeudada al Programa (véase 15.2.2, Reembolso de la Familia a la Administración).
- (ii) La Administración podrá requerir, como una condición para recibir o continuar la asistencia, que un Miembro de la Familia que ha incurrido en Actividad Criminal no resida en la Unidad.
- (iii) La Administración podrá denegar la admisión o rescindir el contrato de alquiler de la Familia según las políticas establecidas.
- (iv) La Administración podrá presentar cargos penales a nivel estatal o federal contra la Familia.

20.2.6 Errores y Abuso al Programa Causados por Empleados de la Administración

Las responsabilidades y expectativas de los empleados de la Administración con respecto a la administración normal del programa se discuten en esta Política. Esta sección específicamente analiza las acciones de un empleado de la Administración que se consideran errores o abuso relacionados con el Programa. Se pueden establecer otras normas de conducta en la política de Recursos Humanos de la Administración.

Las determinaciones de alquiler incorrecto causado por la Administración incluyen (1) no aplicar correctamente las normas de vivienda pública relacionadas con la Composición Familiar, los ingresos, los bienes y los gastos de la Familia, y (2) los errores en el cálculo.

(i) Reembolso a la Administración

La Familia no deberá reembolsar un pago insuficiente de la renta si el error o el abuso al Programa son ocasionados por los empleados de la Administración.

(ii) Reembolso de la Administración a la Familia

La Administración reembolsara a la Familia el pago en exceso de renta, independientemente de si el pago fue por un error o un abuso al Programa causado por un empleado.

(iii) Prohibiciones

Los actos que aparecen a continuación se considerarán prueba de abuso del programa por parte de los empleados de la Administración:

- (a) Incumplimiento de alguno de los requisitos del Programa para beneficio personal.
- (b) Incumplimiento de alguno de los requisitos del Programa como resultado de un conflicto de interés con algún Solicitante o Familia.
- (c) Intentar conseguir o aceptar cualquier cosa de valor material de los Solicitantes, Familias, vendedores, contratistas u otras personas que brindan servicios o materiales a la Administración.
- (d) Revelar información confidencial o privada a terceros.
- (e) Obtener ganancias como resultado del acceso a información privilegiada de actividades, políticas o prácticas de la Administración.
- (f) Malversación o mal manejo de los fondos de vivienda pública.
- (g) Destrucción, ocultamiento, remoción o uso inapropiado de cualquier registro relacionado con el Programa.

- (h) El cometer cualquier otro acto de corrupción o acción penal en relación con el programa de vivienda federal.

20.2.7 Cargos Penales

Cuando la Administración determine que hubo abuso del programa por parte de una Familia o un empleado de la Administración y el monto de la insuficiencia alcanza o supera el límite para procesamiento bajo las leyes federales o estatales, la Administración referirá el asunto a la entidad pertinente para su procesamiento. Cuando el monto de renta insuficiente alcanza o supera el límite federal, el caso también se referirá a la Oficina del Inspector General (OIG) de HUD.

Otras violaciones penales relacionadas con el Programa se referirán a la entidad local, estatal o federal pertinente.

20.2.8 Compensación por Fraude o Abuso del Programa

Si la Administración firma un acuerdo de pago con una Familia para cobrar la renta adeudada y posteriormente inicia una acción contra la Familia para recuperar la renta adeudada o inicia procedimientos de desalojo contra la misma, podrá retener el 100% de los fondos del programa recuperados. [Notificación PIH 2005-7 (HA)].

Si la Administración no realiza ninguna de las acciones antes mencionadas, todos los montos que constituyan un pago insuficiente de alquiler deberán devolverse a HUD.

Se le deberá brindar a la Familia la oportunidad de vista como parte del proceso de quejas, agravios y apelaciones de la Administración.

XXI. Administración del Programa

Parte 1: Créditos por Utilidades

21.1.1. Revisiones en los Créditos de Utilidades [24 CFR 965.507]

La Administración revisará anualmente créditos por utilidades. La Administración podrá hacer la revisión o cambio correspondiente fuera de la revisión anual debido a un cambio en la tarifa, cuando así lo requiera la reglamentación.

21.1.2 Requisitos de Notificación

La Administración notificará a las Familias los créditos por utilidades durante la orientación sobre el Contrato de Arrendamiento.

Parte 2: Rentas Fijas y Rentas Máximas para el prorrateo de rentas a Familias mixtas

21.2.1 Rentas

Las rentas fijas están diseñadas para incentivar la independencia económica y evitar desalentar la ocupación continua por parte de las Familias que están intentando pasar a ser económicamente independientes.

Las rentas máximas de viviendas públicas se necesitan para prorratear la asistencia para una Familia Mixta.

(i) Rentas Fijas

Las rentas fijas de las Unidades de vivienda pública se basan en el precio del mercado de renta de Unidades similares en el mercado privado de renta que no recibe asistencia. La renta fija debe ser igual a la renta estimada en la cual la Administración podría alquilar inmediatamente la Unidad pública después de prepararla para su ocupación.

Al determinar la renta fija la Administración debe considerar lo siguiente:

- (a) Ubicación
 - (b) Calidad
 - (c) Tamaño de la Unidad
 - (d) Tipo de Unidad
 - (e) Cuántos años hace desde que se construyó el inmueble
 - (f) Servicios en el inmueble y en las inmediaciones
 - (g) Servicios suministrados para la vivienda
 - (h) Mantenimiento provisto por la Administración
 - (i) Servicios públicos provistos por la Administración
- (ii) Revisión de las Rentas Fijas

La Administración revisará las rentas fijas anualmente y los ajustará según sea necesario para garantizar que continúen siendo equivalentes a los valores del mercado de alquiler.

(iii) Publicación de las Rentas Fijas

La Administración colocará públicamente las tablas de rentas fijas en un lugar accesible en la oficina de administración de los Residenciales.

(iv) Documentación de las Rentas Fijas

La Administración conservará los registros que documenten el método utilizado para determinar las rentas fijas.

21.2.2 Rentas Máximas para el prorrateo de rentas para Familias mixtas

(i) Revisión de las rentas máximas para viviendas públicas

La Administración volverá a calcular las rentas máximas para el prorrateo de renta a Familias Mixtas anualmente.

(ii) Publicación de rentas máximas para viviendas públicas

La Administración colocará públicamente el plan de rentas máximas para el prorrateo de renta a Familias Mixtas, de manera visible en la administración del residencial.

(iii) Documentación de rentas máximas para viviendas públicas

La Administración mantendrá registros que documenten cómo se determinó el 95% del TTP, si se determinó la renta máximas para el prorrateo de renta a Familias Mixtas, en base a todos los Residenciales, y la metodología utilizada para determinar las rentas máximas para el prorrateo de renta a Familias mixtas, para cada tamaño de Unidad.

Parte 3: Planes de Pagos de Deudas resultantes del trabajo de casos de los informes del Sistema EIV

21.3.1 Información General

La Familia esa obligada a reembolsar a la Administración cualquier diferencia en renta que haya resultado de una notificación errónea sobre los ingresos, una divulgación de ingresos menor a la recibida o la ocultación de ingresos. HUD no autoriza a la Administración a establecer programas de amnistía o de condonación de deudas.

- (i) Si la Familia se rehúsa a pagar la deuda, a firmar un acuerdo de pago o incumple con el acuerdo de pago, la Administración cancelará el Contrato de Arrendamiento de la Familia conforme a las políticas de la Administración.
- (ii) Si el Jefe de Familia desea transferir el Contrato de Arrendamiento a otro Miembro de la Familia Adulto, no podrá tener deuda de renta. Si tiene deuda de renta el Miembro de la Familia Adulto con capacidad legal al cual le será transferido el Contrato de Arrendamiento, deberá certificar que asumirá la deuda de renta existente. De lo contrario no se podrá transferir el Contrato de Arrendamiento.
- (iii) El plan de pago de las deudas por el canon de renta mensual que no resulten del trabajo de casos EIV se regirá por las normas de contabilidad para el cobro de renta vigentes.

21.3.2 Requisitos del acuerdo de pago

- (i) El plan de pago debe ser por escrito, con fecha, y firmado por el Jefe de Familia y el representante de la Administración.
- (ii) Incluir el total de la renta retroactiva adeudada, el total del pago inicial requerido a la fecha en que se firma el plan, y la cantidad del repago mensual.
- (iii) Las disposiciones reglamentarias aplicables al incumplimiento del plan de pago y la cancelación del Contrato de Arrendamiento.

- (iv) El repago de renta retroactiva es una suma adicional al pago del canon establecido de renta mensual de la Familia y es pagado a la Administración.
- (v) Los términos del plan de pago pueden ser renegociados en caso de que aumente o disminuya el ingreso de la Familia.
- (vi) Los pagos tardíos o el no pagar la renta constituye un incumplimiento al plan de pagos y puede resultar en la cancelación del Contrato de Arrendamiento.
- (vii) La Administración se reserva el derecho de reportar al Buró de Crédito las deudas dejadas de pagar por los arrendatarios.

21.3.3 Determinación de la Renta Retroactiva

La Administración determinará la renta retroactiva sobre el ingreso de la Familia con la documentación que se obtenga a partir de junio de 2008.

El pago de la renta retroactiva más el canon mensual de la renta al momento en que se ejecuta el plan de pago debe ser asequible y no exceder del cuarenta por ciento (40%) del ingreso mensual ajustado de la Familia.

21.3.4 Referidos a la Oficina del Inspector General de HUD

La Administración referirá para investigación a la Oficina del Inspector General de HUD a aquellas Familias cuya renta retroactiva resulte en una cantidad de cinco mil dólares (\$5,000.00) o más.

21.3.5 Recibo de pagos de un ex Arrendatario

La Administración recibirá pagos de ex Arrendatarios por aquellas deudas establecidas al momento de la cancelación de contrato o entrega de la Unidad, conforme a las políticas de contabilidad establecidas. Si un ex Arrendatario interesa solicitar los servicios del

Programa deberá presentar la evidencia del saldo de la deuda registrada en el Residencial en donde residió.

21.3.6 Deudas de Personas Fallecidas

- (i) En caso de que el Jefe de Familia fallezca, las deudas por concepto de renta retroactiva o el canon de renta mensual del Jefe de Familia, se adjudicarán al Miembro de la Familia remanente con capacidad legal para contratar, que asuma la jefatura de la Familia para fines del Contrato de Arrendamiento.
- (ii) La Administración se reserva la discreción de evaluar cada caso en particular de acuerdo a los méritos del mismo para re- negociar el plan de pago con el nuevo Jefe de Familia.
- (iii) En la eventualidad de que los Miembros de la Familia remanentes no tengan capacidad legal para contratar, y se designe un tutor legal, éste no asumirá las deudas ni el pago correspondiente.
- (iv) De ser el Jefe de Familia el único Miembro del Contrato de Arrendamiento, se procederá conforme a las normas de contabilidad de Residencial y las deudas no se registrarán en el Sistema EIV.

21.3.7 Requisito de pago inicial

Antes de la firma del acuerdo de pago, la Familia deberá pagar el diez por ciento (10%) del saldo adeudado a la Administración.

21.3.8 Límites de pago

El periodo de pago de la renta retroactiva y el canon de renta mensual dependerá de la regla establecida. La Administración tendrá la discreción de ver cada caso en sus méritos

y determinar sobre la frecuencia requerida en planes de pago, según las circunstancias lo ameriten.

21.3.9 Firma del Acuerdo de Pago

El Jefe de Familia, Cónyuge, y/o Co-Jefe, si aplica, deben firmar el acuerdo de pago.

21.3.10 Incumplimiento en el Pago

Si no se recibe el pago al término establecido como fecha de vencimiento, la Administración le enviará a la Familia una notificación de morosidad en la que se dará a la Familia diez (10) días laborables para cancelar el pago atrasado. Si no se recibe el pago al finalizar la fecha de vencimiento de la notificación de morosidad, se considerará que se ha incumplido con el acuerdo y la Administración cancelará el Contrato de Arrendamiento.

21.3.11 Ausencia de Ofrecimiento de Acuerdo de Pago

La Administración no firmará un acuerdo de pago si la Familia ya ha firmado un acuerdo de pago o si las sumas adeudadas por la Familia exceden el límite federal o estatal para un cargo penal.

Parte 4: Método de Evaluación de Vivienda Pública (Assets Management)

21.4.1 Información General

El objetivo del Sistema de Evaluación de Viviendas Públicas (PHAS) es mejorar la prestación de servicios de las viviendas públicas y mejorar la confianza en el sistema de viviendas públicas entre la Administración, los Familias del Programa, HUD y el público en general, al brindar una herramienta de gestión para medir efectiva y justamente el rendimiento del Programa.

21.4.2 Indicadores del Sistema de Evaluación [24 CFR 902]

La tabla que aparece a continuación enumera cada uno de los indicadores de evaluación, los posibles puntos de cada indicador y una breve descripción de cada indicador. El desempeño de la Administración se basa en una combinación de los cuatro indicadores.

<p>Indicador 1: Condición Física de las Propiedades de la Administración Puntuación Máxima: 40 Puntos</p> <ul style="list-style-type: none">• El objetivo de este indicador es determinar el nivel en el que la Administración mantiene las viviendas de acuerdo a los estándares de un ambiente decente, seguro, sanitario y en buenas condiciones.• Para determinar la condición física de las propiedades de la Administración, se realizarán inspecciones en las cinco áreas principales de la vivienda: el lugar, el exterior del edificio, los sistemas del edificio, las Unidades de vivienda y las áreas comunes. Las inspecciones las realiza un inspector independiente designado por HUD e incluyen un ejemplo válido estadísticamente de las Unidades en el portfolio de viviendas públicas de la Administración.
<p>Indicador 2: Condición Financiera de la Administración Puntuación Máxima: 25 Puntos</p> <ul style="list-style-type: none">• El objetivo de este indicador es medir la condición financiera de la Administración, con el fin de evaluar si tiene recursos financieros suficientes y si es capaz de administrar esos recursos financieros eficazmente para brindar una vivienda que esté en condiciones decentes, seguras, sanitarias y en buen estado.• La condición financiera de la Administración se determina al medir el desempeño en cada uno de los siguientes elementos: Índice corriente, número de meses del saldo del fondo prescindible, cuentas por cobrar de Familias, pérdida en la ocupación, administración de los gastos o el consumo de servicios públicos e ingresos o pérdidas netas divididas por el saldo del fondo prescindible.
<p>Indicador 3: Operaciones de Administración Puntuación Máxima: 25 Puntos</p> <ul style="list-style-type: none">• El objetivo de este indicador es medir ciertas operaciones de administración clave y las responsabilidades de la Administración, a fin de evaluar la capacidad de operación de Administración.• Las operaciones de administración se evalúan a base de los siguientes sub indicadores: Tiempo de ocupación de una Unidad vacante, fondo de capital, órdenes de trabajo, inspección anual de Unidades y sistemas, seguridad e independencia económica.
<p>Indicador 4: Capital Fund Program Puntuación Máxima: 10 Puntos</p>

- El objetivo de este indicador es examinar el periodo de tiempo que toma las obligaciones de fondos provenientes del CFP y la ocupación de las Unidades. El puntaje de la Administración para este indicador se basa en el 1) electronic Line of Credit Control System (eLOCCS) por todos los CF Grants opens y 2) La tasa ocupación al final del año fiscal (PHAFY)

Parte 5: Conservación de Registros

21.5.1 Información General

La Administración mantendrá las cuentas y los demás registros del Programa de forma completa y precisa conforme a los requisitos de HUD, de manera tal que permitan una auditoría rápida y eficaz. Todos los registros deben estar a disposición de HUD o el Auditor General de los Estados Unidos cuando así lo soliciten.

Así mismo, la Administración garantizará que los archivos de las Familias se conserven de manera tal que los derechos de privacidad de las personas estén protegidos.

- (i) Durante el término de cada Contrato de Arrendamiento y, por lo menos, cuatro (4) años después, la Administración conservará todos los documentos relacionados con la elegibilidad, el Contrato de Arrendamiento y la terminación de asistencia a la Familia.
- (ii) La Administración conservará los siguientes registros por lo menos durante (4) cuatro años:
 - (a) La solicitud de cada Familia no elegible y la notificación de que el Solicitante no es elegible;

- (b) Los registros de pintura a base de plomo, tal como lo requiere el 24 CFR 35, subsección B;
- (c) La documentación que acredite el establecimiento de rentas fijas y rentas máximas de viviendas públicas;
- (d) La documentación que acredite los descuentos y recargos en los servicios públicos, cuando aplique;
- (e) La documentación que acredite las puntuaciones del PHAS;
- (f) Las cuentas y demás registros que acrediten las declaraciones presupuestarias y financieras de la Administración para la administración del Programa;
- (g) Otros registros, según lo determine la Administración o lo requiera HUD; y
- (h) Si se realiza una vista para establecer la condición de ciudadanía, se aplicarán requisitos de conservación más largos para algunos tipos de documentos.

Esta Política estará en armonía con las leyes, Reglamentos u Ordenes Administrativas aprobadas para la conservación y disposición de documentos. La Administración determinará el término de conservación de documentos cuando sea necesario.

21.5.2 Registro de Familias

Toda la información de las Familias se guardará en un lugar seguro y el acceso estará limitado al personal autorizado de la Administración.

El personal de la Administración no divulgará la información personal de la Familia, salvo que haya un motivo legal para hacerlo. Hablar inapropiadamente sobre la

información de la Familia o revelar inapropiadamente información de la Familia por parte del personal resultará en medias disciplinarias.

(i) Requisitos de la ley de privacidad [24 CFR 5.212 y Formulario HUD-9886]

La obtención, la conservación, el uso y la diseminación de los números del Seguro Social, los números de Identificación del Patrono, toda información derivada de estos números y la información del ingreso de las Familias debe hacerse, en la medida posible, en cumplimiento con la Ley de Privacidad de 1974 y todas las demás disposiciones de las leyes federales, estatales y locales.

Todos Miembros de la Familia Adultos de la Unidad, deben firmar un formulario de autorización HUD-9886. Este formulario incorpora la Declaración de la Ley Federal de Privacidad y describe cómo puede usarse la información recabada usando el formulario y bajo qué condiciones HUD o la Administración pueden divulgar la información obtenida.

(ii) Registros de la Verificación Directa de Ingresos (UIV)

La Administración establecerá procedimientos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información a través de cualquier sistema de verificación directa de ingresos aprobado por HUD y utilizado por la Administración. Estas garantías de seguridad estarán en conformidad con las leyes.

(iii) Antecedentes penales

La Administración sólo podrá divulgar los antecedentes penales que recibe de una agencia encargada del cumplimiento de la ley a los funcionarios o empleados de la Administración o a los representantes autorizados de la Administración que tienen

una necesidad relacionada al trabajo de tener acceso a la información [24 CFR 5903 (e)].

(iv) Registros médicos o sobre impedimento

La Administración no preguntará sobre la naturaleza o el alcance del impedimento de una persona. Si la Administración recibe un documento de verificación que brinda tal información, la Administración no colocará esta información en el expediente de la Familia.

21.5.3 Requisitos de Presentación de Informes de Niños con Niveles de Plomo en la Sangre por Intervención Ambiental

- (i) La Administración brindará al Departamento de Salud una notificación por escrito del nombre y la dirección de cualquier Niño identificado como que tiene cierto nivel de plomo en sangre por intervención ambiental.
- (ii) La Administración brindará una notificación por escrito de cada uno de los casos de Niños con niveles de plomo en sangre por intervención ambiental a la oficina local de HUD dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la información.

Parte 6: Notificación a los Solicitantes en Relación a la Protección Bajo la Ley de Violencia contra las Mujeres de 2005 (VAWA)

21.6.1 Notificaciones al Público en General

La Ley de Violencia contra la Mujer de 2005 (VAWA) provee protección especial a las víctimas de violencia doméstica, violencia de cita, acecho o acoso, para Familias de a Administración.

- (i) Los siguientes documentos estarán disponibles en la Oficinas de la Administración y publicada en Oficinas en su página web: www.avp.pr.gov, para que esté disponible para todo aquel que lo requiera.
 - (a) Un resumen de los derechos y protecciones provistas por la Ley VAWA, para los Solicitantes y Familias de la Administración, que son o han sido víctimas de violencia doméstica, violencia de pareja, asecho o acoso.
 - (b) La definición de violencia doméstica, violencia de pareja, provistas por VAWA.
 - (c) Una orientación acerca de los documentos requeridos por la Administración, por parte de un individuo, que reclame la protección provista por VAWA.
 - (d) Copia de la Forma HUD 50056, Certificación de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, asecho o acoso.
- (ii) La Administración mantendrá confidencialidad de toda la información que reciba de la víctima al menos que:
 - (a) La Administración tiene la autorización por escrito de la víctima para compartir la información.
 - (b) La información es necesaria para completar un proceso de desahucio.
 - (c) Es solicitado por una agencia de ley y orden federal, estatal o municipal.

(iii) La Administración mantendrá una línea telefónica para víctimas de violencia doméstica. El número estará publicado en la página web de la Administración, en las oficinas administrativas de los Residenciales es y en las oficinas de la Administración.

21.6.2 Información a Familias [24CFR 5.2005(a)(1)]

(i) La Administración tiene que informar a los Familias y Solicitantes del Programa de sus derechos bajo la Ley VAWA, incluyendo su derecho a la confidencialidad.

(ii) La Administración proveerá información acerca del protocolo establecido de acuerdo a la Ley VAWA a las Familias al momento que estos soliciten al Programa. La Administración también incluirá esta información en las notificaciones de inelegibilidad al programa emitidas.

(iii) La Administración no considerará la actividad criminal directamente relacionada con el abuso, cometido por un Miembro de la Familia o algún Huésped u otra persona que esté bajo el control del Arrendatario; causa para la cancelación del contrato si el Arrendatario o un Miembro de la Familia es la víctima o la víctima Amenazada de tal abuso. La Administración proveerá a los Familias información acerca del protocolo establecido de acuerdo a la Ley VAWA al momento de la admisión y en cada reexamen anual. También se incluirá esta información al momento de la notificación de terminación del Contrato de Arrendamiento

(iv) La información provista a los Familias y Solicitantes consistirá en el Federal Register Notice del 16 de marzo de 2007, copia de la Forma HUD-50066, Certificación de Violencia Domestica, Violencia de Pareja y Acoso.

- (v) La Administración no está limitada a proveer información acerca de la política establecida acerca de la Ley VAWA, al momento de la solicitud, admisión o reexamen anual. Si la Administración decide brindar información acerca de la política de la Ley VAWA a un Familia luego de un incidente de violencia doméstica, violencia en citas, asecho o acoso, de acuerdo al Notice PIH 2006-42, la Administración deberá realizarlo tomando todas las medidas de precaución necesarias. Debe evitar enviarlo por correo, debido al que el correo podría estar siendo controlado por el agresor.
- (vi) La Administración buscará alternativas para orientar a las víctimas y su Familia de manera que no los exponga a riesgos.
- (vii) La Administración buscará orientar y entregar la política directamente a la víctima.

21.6.3 Documentación [24 CFR 5.2007]

Cuando existe un reclamo, para comenzar o continuar recibiendo la asistencia de la Administración, por víctimas de violencia doméstica, violencia en citas, acoso o actividad criminal relacionada alguna de estas causas es requerido que la Familia reclamando ser víctima presente evidencia. Toda petición de evidencia se realizará por escrito, y se le otorgará a la Familia catorce (14) días laborales para presentar la evidencia.

La Administración, podría otorgar a discreción una extensión de hasta catorce (14) días laborables adicionales. Cualquier extensión otorgada por la Administración debe documentarse por escrito.

Las Familias pueden presentar dos de los siguientes documentos para evidenciar que son o fueron víctimas de violencia doméstica, violencia en citas, acecho, acoso o cualquier otra actividad criminal relacionada a estos:

- (i) Forma HUD-50066 Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Citas o Acecho completa en todas sus partes y firmada.
- (ii) Reporte policíaco o Récord de un tribunal de justicia, estatal o federal, o
- (iii) Documento firmado por una persona u entidad que ofrezca servicios a víctimas de violencia doméstica, violencia de cita, asecho o acoso. El profesional que firme el documento deberá atestiguar bajo pena de perjurio (28 U.S.C. 1746) su creencia de que el incidente o incidentes en cuestión son auténticos de abuso y que la víctima de violencia doméstica, violencia en citas o asecho ha firmado y autenticado la información.

21.6.4 Conflicto en la Documentación [24CFR 5.2007 (e)]

De ocurrir la situación que en una Composición Familiar dos o más Miembros de la Familia completen la Forma HUD 50066, la Administración determinará quién es la víctima real solicitando a cada uno de los Miembros de la Familia que presenten tercera verificación acerca del incidente, de acuerdo al 24 CFR 5.2007(b)(2) o (3), y determinar de acuerdo a las guías de HUD.

21.6.5 Discreción de No solicitar información formal [24 CFR 5.2007 (d)]

Cuando la Administración acepte una Certificación de Violencia Doméstica, Violencia de Cita o Acecho, u otra evidencia de corroborando el acto de violencia, se documentara la aceptación de este documento en el expediente de la Familia.

21.6.6 Fallo en proveer documentación requerida [24 CFR 5.2007 (c)]

Si la Familia no presenta la Certificación o documentos requeridos para corroborar los hechos de violencia en un término de catorce (14) días laborables, o al término que la Administración haya determinado, la Administración podrá denegar la protección que ofrece de acuerdo a la política para reforzar la Ley VAWA.

21.6.7 Confidencialidad [24 CFR 5.2007 (b)(4)]

En caso de que la divulgación de información sea requerida por un proceso de desahucio, o requerida por una agencia de ley y orden federal, estatal o municipal, la Administración deberá informar primero a la víctima, antes de divulgar la información, para que puedan identificarse y manejarse los riesgos.

XXII. Admisiones y Ocupación de las Unidades de Crédito Contributivo para Viviendas de Bajos Ingresos (LIHTC)

El Programa de Créditos Contributivos es un incentivo federal utilizado para motivar inversionistas, desarrolladores y financieras del Mercado privado a invertir, construir y financiar Residenciales de vivienda de interés social. Desde la fundación del programa en el 1986, el mismo ha sido responsable de identificar para rehabilitación y de la construcción de más de 1.6 millones de Unidades de vivienda.

La Administración sustancialmente ha completado la modernización de Unidades en sus Residenciales a través del Programa de Créditos Contributivos. Por tal razón la admisión y ocupación continuada de estas Unidades debe cumplir con las regulaciones identificadas en la Sección 42 del Código de Rentas Internas de la Oficina del Servicio de Rentas Internas Federal, (IRS) por sus siglas en inglés y con los requisitos establecidos en el Programa de Selección y Ocupación de la Administración.

Parte 1: Elegibilidad para la Admisión de las Unidades LIHTC

22.1.1 Elegibilidad

La mediana de ingreso bruto del área (AMGI, por sus siglas en inglés) es un concepto significativo en el Programa de Créditos Contributivos ya que es el punto de inicio tanto para los límites de ingresos como los límites de renta; tanto para los propósitos federales como estatales. Para que las Familias sean inicialmente elegibles para ocupar una Unidad del Programa de Créditos Contributivos, el total de su ingreso bruto no podrá exceder el 60% de AMGI, que es la elección mínima del propietario, para el tamaño de la Familia sin deducciones o ajustes. Los límites de ingresos son calculados y determinados por la Oficina Federal de Rentas Internas, (IRS, por sus siglas en inglés).

Cuando se determinan los límites de ingreso de las Familias que cualifican, el tamaño preciso de la Familia también debe determinarse. La Familia incluye todos los ocupantes de la Unidad. El tamaño de la Composición Familiar es crítico en el cálculo del máximo ingreso permitido para las propiedades y/o Unidades bajo el Programa de Créditos Contributivos.

En el Programa de Créditos Contributivos, todas las personas que viven en la Unidad son incluidas en la determinación del tamaño apropiado de la Unidad, incluso si estos no están considerados en la determinación del cálculo del máximo ingreso permitido para el Programa de Créditos Contributivos. La siguiente tabla resume quien debe ser incluido para determinar el tamaño apropiado de la Unidad en el Programa de Créditos y el ingreso a considerar para el Programa de Créditos Contributivos:

	Incluido para determinar el tamaño de la Unidad	Incluido para determinar el límite máximo de ingreso
Jefe de Familia / Co Jefe de Familia	Si	Si
Esposo	Si	Si
Dependientes	Si	Si
Otros Adultos	Si	Si
Miembro de la Familia temporeraamente ausente	Si	Tal vez (17.1.1)
Personas permanentemente confinadas en hospital u hogar de cuidado	No	Tal vez (17.1.2)
Niño bajo custodia compartida (presente más del 50% del tiempo)	Si	Tal vez (17.1.3)
Acompañante / Asistente	Si	No
Niños que viajan a la escuela y viven en el hogar durante los recesos escolares	Si	Si
Niño no nacido	Si	Si
Niño de crianza	Si	No
Niños pendientes de adopción o custodia	Si	Si
Huésped	No	No

22.1.2 Ingreso de Miembros de la Familia Temporeraamente Ausentes

- (i) La Administración o el Agente Administrador debe contar todo el ingreso de los Miembros de la Familia autorizados a residir en la Unidad, incluso si dichos Miembros están temporeraamente ausentes.
- (ii) Si la Administración o el Agente Administrador determina que una persona ausente no será Miembro de la Familia, debe ser removido del Contrato, la Certificación de Ingreso del Arrendatario (TIC, por sus siglas en inglés)¹ y de la forma HUD-50058.
- (iii) Un Miembro de la Familia Temporeraamente Ausente en servicio militar activo puede ser removido del contrato de la Familia y su ingreso no debe ser contado a menos que esa persona sea el Jefe de Familia, esposo, esposa o Co-Jefe.

¹ Tenant Income Certification.

- (a) Sin embargo, si el esposo, esposa o un Dependiente de la persona en servicio militar activo reside en la Unidad, el ingreso de esa persona debe ser considerado totalmente, incluso si el militar no es el Jefe de Familia, o esposo o esposa del Jefe de Familia.

22.1.3 Ingreso de Miembros de la Familia Internado Permanentemente

- (i) Un Miembro de la Familia permanentemente internado a un hogar de cuidado u hospital no deberá ser nombrado como Jefe de Familia, esposo, esposa, Pareja Consensual o Co-Jefe, pero puede continuar como Miembro de la Familia a discreción de la Familia. La decisión de la Familia sobre si incluye o no como Miembro de la Familia, al Miembro permanentemente internado determinará si el ingreso de esa persona será considerado:

- (a) Si se incluye al individuo como Miembro de la Familia sus ingresos serán considerados.

- (b) Si se excluye al individuo como Miembro de la Familia los ingresos de la persona permanentemente internada no se cuentan.

- (ii) Si la Familia decide incluir al Miembro de la Familia internado permanentemente, el Miembro de la Familia es nombrado en TIC y en la forma HUD-50058, como Otro Adulto incluso cuando el Miembro de la Familia permanentemente internado está casado con la persona que es o será el Jefe de Familia. El propietario debe considerar circunstancias atenuantes que pueden impedir que el Miembro de la Familia internado pueda firmar el TIC.

- (iii) Si el propietario determina que el Miembro internado está imposibilitado de firmar el TIC, el propietario deberá documentar en el expediente por qué la firma no puede ser

obtenida. Si la Familia decide no incluir al Miembro permanentemente internado, el individuo no será incluido en el TIC ni en la forma HUD-50058.

22.1.4 Custodia Compartida de Menores

- (i) Cuando más de una Familia comparte la custodia de un menor y ambas Familias residen en viviendas asistidas, solo una Familia a la vez puede solicitar la deducción por Dependiente.
- (ii) La Familia que obtenga la deducción por Dependiente también cuenta con los ingresos no devengados del Niño. La otra Familia no contará con la deducción por Dependiente ni con los ingresos no devengados del Niño.
- (iii) Para determinar la elegibilidad de los Arrendatarios que ocupan una Unidad bajo LIHTC al tiempo de adquisición y/o rehabilitación del Residencial, la certificación inicial de ingresos debe ser completada dentro de los ciento veinte (120) días luego de la adquisición o la fecha en que la Familia ocupe la Unidad. La fecha de efectividad de la certificación de ingresos del Arrendatario es la fecha de adquisición o la fecha en que ocupó la Unidad. Arrendatarios que son elegibles para una Unidad LIHTC debe también cualificar para el Programa de Vivienda Pública conforme a las Políticas de Admisión y Ocupación.

Parte 2: Solicitud, Lista de espera y Selección de Arrendatarios

22.2.1. Solicitud

Las solicitudes para las Unidades de LIHTC deberán tener fecha y la firma de todos los Miembros de la Familia Adultos. Todos los Miembros de la Familia deberán indicar su condición de estudiante.

22.2.2 Lista de espera

El Programa de Créditos Contributivos no tiene una reglamentación o política sobre listas de espera. Los procedimientos aplicables son aquellos bajo el Programa regular.

22.2.3 Estudiantes a Tiempo Completo

Bajo el Programa de Créditos Contributivos, una Familia compuesta únicamente por Estudiantes a Tiempo Completo no es elegible para la admisión a una Unidad de LIHTC, a menos que se cumplan al menos una de las excepciones que aparecen a continuación. Si corresponde, la Administración requerirá la documentación de la excepción de Estudiante a Tiempo Completo.

Todo Estudiante a Tiempo Completo Adulto que viva en una Unidad del Programa de Créditos Contributivos deberá completar un Certificado de Elegibilidad de Estudiante en la certificación inicial y en cada recertificación anual de la Familia.

22.2.4 Excepciones a la Exclusión de Estudiante a Tiempo Completo

Una Familia que sólo está compuesta por Estudiantes a Tiempo Completos aún podrá ser elegible para residir en una Unidad LIHTC si al menos cumple con uno de los siguientes:

- (i) En casos de Jefes de Familia y su Cónyuge, si rinden planilla conjunta. Deberán presentar copia de la planilla y del certificado de matrimonio.
- (ii) Familias en que al menos uno de sus Miembros haya estado en un Programa de Hogar de Crianza del Estado. (Foster Care).
- (iii) Uno de los Miembros de la Familia está matriculado en un programa de empleo y trabajo recibiendo ayuda bajo el "Job Training Partnership Act" de 1998

reemplazado por el Workforce and Innovation Opportunity Act 1998 o leyes federales, estatales o locales similares.

(iv) La Composición Familiar recibe TANF.

(v) Padre soltero con Niños, y estos a su vez no son Dependientes de otro individuo, excepto del Padre no custodio.

Parte 3: Normas de Ocupación y Oferta de Unidades

El Programa de Créditos Contributivos no establece normas para ocupación. Se aplicarán las normas de ocupación para vivienda pública contenidas en este Reglamento.

22.3.1 Oferta de Unidades

Todas las Familias de vivienda pública que actualmente ocupen Unidades de LIHTC y Familias de vivienda pública que deseen ser trasladadas a Unidades del Programa de Créditos deberán estar certificadas como elegibles según sus ingresos al momento en que las Unidades son certificadas.

22.3.2 Lista de espera

La Administración llevará una Lista de espera de acuerdo con los procedimientos detallados en este Reglamento.

Parte 4: Ingresos y Determinación de la Renta

22.4.1 Ingresos

(i) Al momento de la admisión, todas las Familias deberán reunir los requisitos de elegibilidad de ingreso de no más del 60% del ingreso bruto promedio del área

(AMGI). En el caso que, al momento de la adquisición del Residencial y al hacer la certificación inicial, el ingreso de una Familia supere los requisitos de ingresos del Programa de Créditos, deberán desocupar la Unidad del Programa de Créditos. El ingreso bruto de la Familia será utilizado para la certificación sin ajustes o deducciones.

(ii) Si el ingreso supera los límites del Programa de Créditos, la Familia aún será elegible para ocupar otra Unidad y no será eliminada del programa por sus ingresos. Se deberán considerar los ingresos de todas las fuentes en la certificación para el Programa de Créditos.

22.4.2 Determinación de la Renta

La renta de las Familias que ocupan Unidades del Programa de Créditos se determinarán en base al 30% de su ingreso mensual de vivienda pública ajustado (TTP, por sus siglas en inglés) hasta la renta máxima establecida para de la Unidad.

22.4.3 Descuentos en Servicios Públicos

Los descuentos en servicios públicos para las Familias que residen en las Unidades del Programa de Créditos se determinarán de acuerdo a las políticas de determinación de ingresos y determinación de renta establecidas en este Reglamento.

Parte 5: Verificación de Información e Ingresos de la Familia

22.5.1 Verificaciones

La Administración deberá recibir verificaciones de terceros de los ingresos y bienes de todas las fuentes para todos los Miembros Adultos de la vivienda no más de ciento (120) días antes del comienzo del período de doce (12) meses de certificación de ingresos.

Todas las verificaciones deberán estar firmadas y fechadas por un tercero que verifique la información y las envíe directamente a la Administración o al Agente Administrador.

Las Familias deberán firmar un certificado de bienes o activos.

Serán de aplicación todos los procedimientos de verificación establecidos en este Reglamento.

Parte 6: Arrendamiento, Inspecciones y Cancelación del Contrato de Arrendamiento

22.6.1 Arrendamiento

El plazo inicial del Contrato de Arrendamiento para las Unidades del Programa de Créditos deberá ser, al menos seis (6) meses completos por una Unidad de una o más habitaciones.

El Contrato de Arrendamiento deberá estar firmado por todos los Miembros de la Familia Adultos al momento de la certificación.

22.6.2 Inspecciones

Todas las Unidades del Programa de Créditos están sujetas a inspecciones por parte de la entidad que emite los créditos contributivos y/o bonos para las Unidades del Programa de Créditos que cualifican. Tales inspecciones podrán realizarse en adición a de las inspecciones requeridas bajo el Programa de bajos ingresos. Las Unidades que no

cumplan los requisitos del Programa de Créditos podrán ser excluidas de la condición de crédito contributivo.

22.6.3 Cancelación del Contrato de Arrendamiento

Además de las razones enumeradas en el Capítulo XIII, se podrá cancelar el Contrato de Arrendamiento a las Familias que vivan en Unidades de LIHTC:

- (i) Si dejan de cualificar para ocupar la Unidad en función de su estatus de estudiante;
- (ii) Si dejan de cumplir con los requisitos de reexamen anual del área de ocupación;
- (iii) Si dejan de cumplir con las disposiciones del Anejo de Vivienda Económica; o
- (iv) Por cualquier otro incumplimiento esencial del Contrato de Arrendamiento.

Parte 7: Recertificación

22.7.1 Recertificación Anual

Se debe realizar una recertificación anual para del Programa de Créditos en el aniversario de la fecha de certificación inicial de la Familia para la Unidad.

Rigen todos los procedimientos de verificación detallados en este Reglamento.

Parte 8: Política de Traslados de Unidades LIHTC

22.8.1 Traslados

- (i) Las Familias podrán ser trasladadas a una Unidad del Programa de Créditos únicamente si están certificadas según sus ingresos y estado de estudiantes.

- (ii) Las Familias podrán ser trasladadas de una Unidad de LIHTC a otra según las políticas de traslados en este Reglamento.

XXIII. Cláusula de Salvedad

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes vigentes. Cualquier asunto no contemplado por este Reglamento será resuelto por el Secretario de conformidad con las leyes, Reglamentos, órdenes ejecutivas y resoluciones aplicables.

XXIV. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento.

XXV. Cláusula Derogatoria

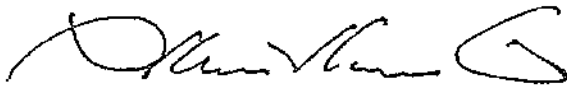
Los siguientes reglamentos emitidos por la Administración quedan por el presente expresamente derogados: (i) Procedimiento para el Cobro de Renta Adecuada en Residenciales Públicos Federales, Reglamento Número 4951; (ii) Reglamento para establecer las normas y procedimientos del Programa de Servicios Comunitarios y Autosuficiencia Económica en la Administración de Vivienda Pública, Reglamento Número 6390; (iii) Reglamento para la Selección, Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos, Reglamento Número 6391; (iv) Reglamento de Atención a Quejas de Arrendatarios en los Residenciales Públicos, Reglamento Número 6392; (v) Reglamento de la Cancelación de Contrato de Arrendamiento en los Residenciales Públicos, Reglamento Número 6393; (vi) Reglamento para la Cancelación de Contrato y/o Realizar Reexamen Especial y/o Transferir

el Contrato a Remanentes de Familia por Actividad Criminal, Reglamento Número 6416; así como cualquier norma o disposición contraria a las contenidas en este Reglamento.

XXVI. Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento empezarán a regir y tendrán fuerza de ley, treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico hoy 31 de Julio de 2015



ARQ. ALBERTO LASTRA POWER
Presidente Junta de Gobierno
Administración de Vivienda Pública

Fecha de presentación: 31 Julio 2015

Fecha de aprobación: _____