

**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA
VIVIENDA DE PUERTO RICO**

Subsidiaria del Banco Gubernamental de Fomento Puerto Rico

BGF

MANUAL DE CUMPLIMIENTO

**PROGRAMA DE CREDITOS CONTRIBUTIVOS
POR INVERSION EN LA CONSTRUCCION O
REHABILITACION DE VIVIENDA PARA
ALQUILER A FAMILIAS DE INGRESOS BAJOS
O MODERADOS**

FEBRERO 2005

Manual de Cumplimiento

Tabla de Contenido

Introducción	1
I. Responsabilidades del Dueño	
A. Leyes aplicables al programa	2
B. Período de Cumplimiento	2
C. Administración del Proyecto	2
D. Informes de Ocupación	3
E. Requisitos de retención de expedientes	3
F. Período de retención de expedientes del proyecto	4
G. Certificación Anual del Dueño	4
H. Fianza, Seguro o Garantía de Cumplimiento	5
I. Cargos de Monitoría	6
II. Responsabilidades de la AFVPR	
A. Educación continua del programa	7
B. Inspecciones en el proyecto	7
C. Notificaciones al Dueño	8
D. Notificación de Incumplimientos	8
E. Revocación del Crédito	9
F. Cartas circulares	9
III. Requisitos de alquiler	
A. Entrevista Inicial	10
B. Solicitud de alquiler	10
C. Requisitos mínimos de contratos de arrendamiento	10
D. Requisitos de Ocupación	11
E. Verificación de ingresos y determinación de elegibilidad	11
F. Preparación Certificación de Ingresos	11
G. Determinación de los Límites de Ingresos	11
H. Determinación Renta Máxima	12
I. Recertificación Anual	13
J. Discriminaciones prohibidas en el proyecto	13
APENDICES	
A- Guías para la Verificación de Ingresos, Determinación de elegibilidad y preparación de Certificación de Ingresos.	
B- Recertificaciones Anuales	

Manual de Cumplimiento

Tabla de Contenido

FORMAS

AFVPR-CCE-01	Certificación de Ingresos del Arrendatario
AFVPR-CCE-02	Certificación de Cumplimiento del Dueño
AFVPR-CCE-03	Verificación de Empleo
AFVPR-CCE-04	Certificación de Cero Ingreso

INTRODUCCIÓN

El programa de Créditos Contributivos por Inversión en la Construcción o Rehabilitación de Vivienda para Alquiler a Familias de Ingresos Bajos o Moderados (en adelante "el Programa") fue creado mediante la Ley Núm. 140 aprobada el 4 de octubre del 2001, (en adelante "la Ley "). El Programa pretende estimular a la empresa privada a construir o a rehabilitar proyectos de vivienda para alquiler a personas o familias de ingresos bajos o moderados concediendo un crédito contributivo por la inversión en la nueva construcción o rehabilitación de estas viviendas.

La Ley faculta a la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (AFVPR) a otorgar, denegar o revocar los créditos contributivos provistos por la Ley y establecer normas para la promulgación de la reglamentación necesaria para la implantación del Programa. Entre las responsabilidades delegadas a la AFVPR está la de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley.

Esta guía describe las reglas y responsabilidades de cada una de las partes envueltas en el proceso de cumplimiento y proporciona una referencia práctica a los dueños y a los encargados de administrar los proyectos bajo el programa conforme a la Ley y el Reglamento Numero 6473 aprobado el 11 de junio de 2002 (en adelante "el Reglamento").

I. RESPONSABILIDADES DEL DUEÑO

Cada dueño toma la decisión de participar en el Programa para obtener ventaja del beneficio contributivo que este provee. A cambio de este beneficio, el participante del Programa es responsable de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento. El dueño debe asegurarse de que las Unidades de Vivienda sobre las que se compute el Crédito sean alquiladas a y ocupadas por Familias de Ingresos Bajos o Moderados, según estas se definen en la Ley. Una descripción de los requisitos del programa se incluye a continuación.

A. Leyes Aplicables al Programa

El dueño en pleno dominio del proyecto de vivienda es responsable de cumplir con la Ley Num. 140 de Créditos Contributivos por Inversión en la Construcción o Rehabilitación de Vivienda para Alquiler a Familias de Ingresos Bajos o Moderados, el Reglamento, reglas adicionales prescritas por la AFVPR y las disposiciones incluidas en acuerdos contraídos con la AFVPR.

B. Periodo de Cumplimiento

Los proyectos que reciban créditos contributivos provistos al amparo de la Ley, deberán cumplir con el Requisito de Ocupación por un periodo de al menos diez (10) años consecutivos, contados a partir de que el Director Ejecutivo emita la Certificación de Créditos. El periodo de cumplimiento comenzará con el primer año en que el dueño tenga disponible el crédito, independientemente lo reclame, ceda, venda o de otro modo lo transfiera.

Por todo el periodo de cumplimiento, los dueños tienen que proveer a la AFVPR la documentación requerida en esta guía, en cuanto a las características de los arrendatarios y de las unidades de vivienda, así como, la documentación que radican en el Departamento de Hacienda para propósitos de reclamar los créditos contributivos.

C. Administración del Proyecto

El Dueño es responsable de administrar y mantener adecuadamente el proyecto de vivienda. El Dueño debe asegurarse que el personal que administra el proyecto conozca todas las reglas, regulaciones y las políticas que rigen el Programa. Además, tiene la obligación de mantener el proyecto en buenas condiciones físicas de modo que las unidades sean adecuadas para la ocupación.

Si el Dueño o la compañía de administración determinan que el proyecto no cumple con los requisitos del Programa, deberán notificarlo de inmediato a la AFVPR. Las situaciones de incumplimiento pueden ser corregibles y la AFVPR trabajará con los dueños y administradores para remediar la situación dentro de un tiempo razonable.

Debido a que el Dueño es en última instancia responsable del cumplimiento del proyecto con el Programa, por regla general, la AFVPR dirigirá a éste cualquier correspondencia sobre incumplimiento y correcciones a los mismos, así como a las compañías administradoras.

D. Informe de ocupación de las unidades de vivienda

El Dueño deberá mantener informada a la AFVPR a través de todas las fases de desarrollo, alquiler y de la operación del proyecto. Esto incluye la fase de construcción durante la cual los dueños son responsables de enviar a la AFVPR informes sobre el estatus de los trabajos, aviso de la fecha programada en la cual las unidades estarán preparadas para la ocupación, y aviso de cualquier cambio en los costos del desarrollo, financiamiento, sindicación, tipos de unidad, y fecha de terminación.

Previo a la otorgación de la Certificación de Crédito, el Dueño deberá someter a la AFVPR documentación de la ocupación inicial de las unidades de vivienda. Posterior a la otorgación de la Certificación de Crédito, el dueño deberá someter a la AFVPR, electrónicamente, la siguiente información:

1. Número de identificación de la unidad
2. Número de habitaciones de la unidad
3. Fecha de entrada al proyecto del residente que ocupa la unidad
4. En caso de mudanzas, fecha en que se mudó el residente
5. Fecha de la certificación correspondiente al periodo que se está informando
6. Fecha en que se realizó un cambio en renta al residente
7. Renta mensual impuesta al arrendatario
8. Tipo de asistencia que recibe el residente
9. Pagos de subsidio que recibe el residente
10. Seguro social del Residente que ocupa la unidad
11. Nombre del jefe de la familia que ocupa la unidad
12. Número de personas en la composición familiar
13. Ingreso bruto anual de la composición familiar
14. Si la unidad se encuentra vacante, deberá incluir el período por el cual la unidad ha estado vacante.

Esta información deberá ser sometida a la AFVPR semestralmente no mas tarde del décimo-quinto día después del final de cada semestre durante el periodo de cumplimiento. La AFVPR proporcionará el formulario para el envío semestral de los cambios en las unidades del proyecto. Copias de los formularios de las certificaciones de ingreso y renta deben ser sometidas a la AFVPR semestralmente para su revisión.

E. Requisito de retención de expedientes

El Dueño del proyecto debe mantener los documentos del proyecto para cada año del periodo de cumplimiento que incluya la siguiente información:

1. Total de unidades de alquiler residenciales en el proyecto (número de dormitorios y del tamaño en pies cuadrados de cada unidad de alquiler residencial);
2. Número de inquilinos en cada unidad;
3. Información sobre vacantes en el edificio, incluyendo el período en que la unidad ha estado vacante;
4. Certificación anual de los ingresos y las rentas impuestas a cada arrendatario de todas las unidades;
5. Documentación obtenida para sustentar las certificaciones anuales de cada unidad. El anejo A presenta las guías para la verificación de ingresos y determinación de la elegibilidad de los residentes.

F. Período de Retención de Expedientes del Proyecto

El Dueño debe conservar los expedientes descritos anteriormente por lo menos cinco años después de la fecha en que se solicita el crédito por esa unidad anualmente. Los expedientes del primer año del periodo de cumplimiento, sin embargo, se deben conservar por lo menos cinco años más allá de la fecha en que termina el periodo de cumplimiento del proyecto.

G. Certificación Anual del Dueño

El Dueño radicará anualmente, por el término de diez (10) años antes mencionado, una declaración jurada en las oficinas centrales de la AFVPR con copia al Secretario de Hacienda y al cesionario o adquiriente del Crédito, certificando que las Unidades de Vivienda sobre las que se computó el Crédito concedido estuvieron, durante el año anterior, alquiladas a y ocupadas por Familias de Ingresos Bajos. Esta declaración jurada deberá radicarse en las oficinas centrales de la AFVPR el 31 de enero de cada año. El dueño deberá utilizar el formulario AFVPR-CCE-002 "Certificación de Cumplimiento del Dueño" provista por la AFVPR para estos propósitos. Mediante este formulario el dueño certificará que:

1. ha recibido una certificación anual de los ingresos y la renta de cada residente y la documentación de ingreso utilizada para sustentar esa certificación, o que el dueño, ha recibido una certificación anual de los ingresos y la renta de cada residente, y documentación para sustentar la certificación de los residentes iniciales
2. cada unidad incluida en la certificación de crédito fue rentada a familias de ingresos bajos o moderados;
3. todas las unidades en el proyecto están y estuvieron en condiciones adecuadas para el uso del público general y utilizado sobre una base no-transitoria
4. no hay pendiente ningún señalamiento por discrimin al proyecto con relación a "Fair Housing Act";

5. el proyecto esta y estuvo en condiciones adecuadas para ocupación, considerando la salud, seguridad, y códigos de edificio locales (u otros estándares de habitabilidad), y la unidad del estado o del gobierno local responsable de hacer inspecciones del edificio no presentó un informe de violación para el proyecto o la unidad que haya recibido el crédito;
6. no puede rechazar el arrendar una unidad en el proyecto a un aspirante únicamente por que el aspirante tiene un vale o un certificado de elegibilidad bajo Sección 8 contenidos en el acta de 1937, 42 U.S.C. 1437s;
7. de haber una cesión, venta o transferencia del crédito se notificó al Director Ejecutivo con copia al Secretario de Hacienda , la cesión, venta o transferencia del crédito mediante declaración jurada a tales efectos, sustentada con los documentos que acrediten la cesión o transferencia dentro de los cinco días (5) calendarios siguientes a la fecha de la cesión, venta o transferencia;
8. de haber un cambio de control del Dueño; Transferencia del Título del Proyecto de Vivienda o Transferencia del Crédito se remitió una solicitud por escrito al Secretario de Hacienda y al Director Ejecutivo detallando el Proyecto de Vivienda que se trata, los créditos obtenidos y utilizados a la fecha y las acciones, participantes o propiedad que se pretende transferir y las personas a quien serán transferidas;
9. de haber una cesión o venta del crédito por Corredor traficante ("Broker Dealer") se cumplió con los requisitos establecidos en el Reglamento para este propósito.
10. mantiene una fianza, seguro o cualquier otra garantía a favor del Departamento de Hacienda aceptable para la agencia y el Secretario de Hacienda.

La certificación anual del dueño debe someterse a la AFVPR al 31 de enero de cada año. De la AFVPR no recibir esta certificación en la fecha determinada, automáticamente se preparará un aviso de incumplimiento del proyecto el cual se referirá al Departamento de Hacienda. El dueño deberá someter con la certificación anual el Anejo sometido al Departamento de Hacienda reclamando el crédito.

H. Fianza, Seguro o Garantía de Cumplimiento

El Dueño tiene la obligación de someter dentro de los treinta (30) días de expedido el Certificado de Cualificación, una fianza, seguro o cualquier otra forma de garantía aceptable para la AFVPR y el Secretario de Hacienda. Dicha fianza, seguro o garantía de cumplimiento deberá mantenerse vigente durante el término de diez (10) años mientras el Proyecto de Vivienda esté condicionado al requisito de ocupación. La fianza, seguro o garantía de cumplimiento se reducirá a medida que vayan transcurriendo los diez (10) años comprendidos en el requisito de ocupación del

Proyecto de Vivienda en cuestión, reduciéndose en una proporción igual a la inversa de los por cientos provistos en la tabla de reembolso de Créditos del Artículo 14 de la Ley y la Sección 14 de este Reglamento.

I. Cargos de Monitoría

El Dueño del proyecto deberá pagar un cargo anual por el término de los diez años, para cubrir los gastos de verificación y validación del cumplimiento con las obligaciones impuestas en la Ley, que será igual a: (i) un medio por ciento (1/2%) de la cantidad total del Crédito concedido; ó (ii) dieciocho dólares por cada Unidad de Vivienda del Proyecto de Vivienda, lo que sea mayor, hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00).

Los cargos de monitoría deben ser pagados por adelantado al momento de la entrega de la Certificación de Crédito.

II. RESPONSABILIDADES DE LA AFVPR

La AFVPR tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento. Una vez que se le conceda el beneficio del crédito contributivo a un Dueño de un proyecto de vivienda, la AFVPR tiene la responsabilidad de monitorear continuamente al proyecto.

Esta sección describe brevemente la actividad de monitoría que ejercerá la AFVPR. Estos procedimientos de monitoría podrían cambiar en caso de que la AFVPR lo juzgue necesario o sea requerido por el Departamento de Hacienda.

A. Educación continua del programa

La AFVPR podría requerir a los Dueños, encargados, y cualquier otro personal que esté implicado directamente en la administración de un proyecto que recibió créditos contributivos, y no tenga experiencia anterior con el programa, asistir a un seminario de monitoría básico, antes de que la AFVPR emita la certificación de crédito. La AFVPR también se reserva el derecho de requerir al personal de la administración a asistir a seminarios o reuniones en cualquier momento durante el periodo de cumplimiento si se entiende que los esfuerzos de cumplimiento son deficientes o si ocurren cambios en el personal. La AFVPR ofrecerá educación continua al dueño, la compañía administradora y personal en el proyecto para garantizar el cumplimiento con el reglamento

B. Inspecciones en el proyecto

La AFVPR realizará inspecciones a los proyectos participantes del Programa, por lo menos una vez cada tres (3) años e inspeccionará una muestra de por lo menos el 25% de las unidades del proyecto. Esta inspección incluirá la revisión de las certificaciones de ingreso, documentación que sustenta la certificación, y cualquier otro documento relacionado al alquiler de la unidad de vivienda.

La AFVPR notificará al dueño sobre la inspección no más tarde de 15 días antes de la inspección. A continuación se detalla la información requerida que debe estar disponible durante la inspección:

- Solicitud de alquiler completa;
- Certificación de ingresos y renta del arrendatario para residentes existentes y residentes iniciales, incluyendo todas las firmas y fechas requeridas;
- Verificaciones de ingresos completas;
- Contratos y anejos completados en el momento de la mudanza;
- Evidencia sobre las utilidades corrientes en los expedientes;
- Documentos sometidos por el Dueño al Departamento de Hacienda reclamando o cediendo el crédito.

Las inspecciones en el proyecto implican la inspección física de las unidades y la verificación de la documentación que sustenta la elegibilidad de las familias que ocupan las unidades del proyecto para asegurar el cumplimiento con los reglamentos y las leyes aplicables. La AFVPR inspeccionará y tomará en consideración la condición física y el aspecto general del proyecto. También se asegurará de que el dueño cumpla con cualquier otro requisito establecido por la Ley y el Reglamento aplicable durante el periodo de cumplimiento del proyecto.

La AFVPR divulgará por escrito los resultados de la inspección al Dueño y a la compañía de administración. El Dueño tendrá un plazo de treinta (30) días para responder al informe de la inspección realizada. La respuesta debe indicar la manera en que se corregirán las situaciones encontradas, si alguna.

La AFVPR se reserva el derecho, bajo las disposiciones del Reglamento a realizar inspecciones en los proyectos en cualquier momento durante el periodo de cumplimiento de la forma en que estime necesario.

C. Notificaciones al Dueño

La AFVPR informará por escrito al Dueño sobre cualquiera de las siguientes circunstancias:

- No se reciban las certificaciones, informes semestrales y otros formularios requeridos;
- No se permita a la AFVPR el examen de las certificaciones de ingresos y renta del arrendatario y documentación que sustenta la información incluida en los expedientes del proyecto; o
- El proyecto no este en cumplimiento con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

El dueño podrá tener sesenta (60) días a partir de la fecha del aviso para proveer la certificación que falta, o de corregir el incumplimiento. Sin embargo, si la AFVPR determina que hay buena causa para prolongar el periodo de corrección, podría prolongarse el periodo inicial de sesenta (60) días hasta noventa (90) días.

La AFVPR revisará la respuesta del dueño y documentación que la sustenta, y determinará si el incumplimiento ha sido corregido.

D. Notificación al Departamento de Hacienda de incumplimientos

La AFVPR informará al Departamento de Hacienda los incumplimientos encontrados no más tarde de 30 días después de finalizado el periodo de corrección (como se describe arriba, incluyendo las extensiones permitidas bajo ese párrafo). La AFVPR marcará el inciso en el formulario que mejor describa la naturaleza del incumplimiento.

E. Revocación del crédito

El Director Ejecutivo de la AFVPR podrá revocar la totalidad o parte del Crédito concedido a un Dueño de incumplir con el requisito de ocupación. En caso de revocación por incumplimiento y según dispone el Artículo 13 de la Ley y la Sección 13 (b) de este Reglamento, el Dueño, cesionario o adquirente tendrá que reembolsar todo o parte del Crédito concedido de acuerdo al año en que ocurrió el incumplimiento, según se provee en el Artículo 14 de la Ley y la Sección 14 del Reglamento.

En caso de revocación bajo el inciso (b) (1) de la Sección 13 del Reglamento, el Dueño vendrá obligado a reembolsar al Departamento de Hacienda aquella porción del crédito a la cual no tiene derecho conforme al año en que ocurra el incumplimiento de acuerdo a la siguiente tabla:

SI EL INCUMPLIMIENTO OCURRE DURANTE EL:	CRÉDITO REEMBOLSABLE
Primer y Segundo Año	100%
Tercer año	90%
Cuarto año	80%
Quinto año	70%
Sexto año,	60%
Séptimo año	50%
Octavo año	40%
Noveno año	30%
Décimo año	20%

F. Cartas circulares de la AFVPR

La AFVPR informará, de tiempo en tiempo, mediante cartas circulares cambios, clarificaciones, normas o requisitos que afecten la administración del Programa. El objetivo es mantener el plan de monitoría actualizado de manera que se pueda clarificar o solucionar cualquier conflicto con los estándares requeridos.

III. REQUISITOS DE ALQUILER

A. Entrevista Inicial

Los administradores de los Proyectos bajo el Programa deben informar a los solicitantes de Unidades de Vivienda en su visita inicial, que existen límites máximos de ingreso que determinan quiénes son elegibles para vivir en las Unidades de Vivienda. Los encargados deben explicar a los arrendatarios que el total anticipado de los ingresos de cada una de las personas que residirá en la Unidad de Vivienda se debe divulgar en el formulario de la certificación de ingresos (AFVPR-CCE-01) y será verificada antes de que se puedan mudar al proyecto. Los solicitantes deben ser informados que este proceso de divulgación de ingresos y cálculo de renta será realizado anualmente mientras vivan en el proyecto.

B. Solicitud de alquiler

Antes de que se proceda a ocupar una unidad del proyecto, la administración del Proyecto deberá obtener de los solicitantes la información necesaria para determinar si el solicitante cualifica o no con las reglas del Programa.

La solicitud que debe completarse debe incluir como mínimo la siguiente información:

- El nombre, la edad de cada persona que ocupará la unidad (el nombre legal debe ser anotado así como aparecerá en el contrato y en las certificaciones de ingreso);
- Todas las fuentes y cantidades de ingresos corrientes y anticipados que se esperan recibir durante el periodo de 12 meses luego de la efectividad de la certificación;
- La firma del jefe de la familia y de todos los ocupantes de 18 años o más y el día en que la solicitud fue completada.
- Certificación de que el solicitante no es propietario de otra unidad de vivienda.

C. Requisitos mínimos de los contratos de arrendamiento

Es requerido que todos los arrendatarios de las unidades entren en un contrato inicial de un periodo mínimo de seis meses. Este contrato debe incluir:

1. el nombre legal de las partes en el acuerdo y el del resto de los inquilinos,
2. una descripción de la unidad a ser alquilada,
3. fecha de efectividad del contrato (fecha en la que el inquilino tomó posesión de la unidad),
4. el término del contrato,
5. la cantidad del alquiler
6. el uso de las premisas,
7. los derechos y obligaciones de las partes, incluyendo la obligación del residente a anualmente re-certificar su renta,

8. las firmas de todos los miembros de la familia con 18 años de edad o mayores,
9. Que el proyecto es participante del programa y que las unidades del proyecto están bajo ciertas regulaciones del programa incluyendo la elegibilidad de ingresos y los límites de la renta de las unidades.

D. Requisitos de Ocupación

El Dueño podrá disfrutar del crédito provisto por la Ley aun si el veinticinco por ciento (25%) de las Unidades de Vivienda por las que se computó el Crédito se encuentran desocupadas o no alquiladas a Familias de Ingresos Bajos por un término máximo de ciento ochenta (180) días durante cada periodo de un año a partir de la fecha en que se emita la Certificación de Crédito del Dueño. Si pasado el término de ciento ochenta (180) días, no se hubiesen alquilado a Familias de Ingresos Bajos aquellas Unidades de Vivienda que se encontraban desocupadas, el requisito de ocupación habrá sido incumplido y procederá la revocación del Crédito.

E. Verificaciones de Ingresos y Determinación de elegibilidad de las familias

El dueño verificará todos los ingresos de la familia, la composición familiar y cualquier circunstancia que pueda afectar la elegibilidad y cumplimiento con los requisitos del Programa. Los procedimientos detallados se incluyen en el Apéndice A.

F. Preparación de Certificación de Ingresos

Después de que se hayan verificado los ingresos y se haya determinado la renta atribuible a la unidad, el Dueño o el Agente Administrador deberá preparar una forma AFVPR-CCE-01 Certificación de Ingreso del Arrendatario Este formulario es un documento jurídico que satisface el requisito de la certificación requerido por el Programa. El acuerdo deberá incluir la firma de todos los miembros de la familia con 18 años o más antes de que se muden a la unidad en el proyecto. Refiérase al Apéndice A para los procedimientos detallados para la preparación de esta certificación.

Se requerirá la preparación de esta certificación para todas las unidades del proyecto a pesar de que el residente reciba asistencia de algún programa de subsidio y la agencia encargada de administrar el mismo produzca una certificación.

G. Determinación de los Límites de Ingresos

Ingreso Máximo significa el ingreso anual máximo que podrá devengar una persona o familia para poder ser considerado como una Persona de Ingresos Bajos para propósitos de la Ley y de este Reglamento. El Ingreso Máximo equivaldrá al ciento quince por ciento (115%) de la mediana de ingreso para el área donde se encuentre localizado el Proyecto de Vivienda y ajustada para el tamaño de la familia, según dicha mediana es determinada

anualmente el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano federal ("HUD" por sus siglas en inglés).

Ejemplo:

Área: San Juan - Bayamón

Año: 2004

AMI	1	2	3	4	5	6	7	8
50%	10,600	12,100	13,650	15,150	16,350	17,550	18,800	20,000

Límite de Ingreso para 1 Persona:

1. Multiplique el límite de 50% AMI de una persona por 2

$$\$10,600 * 2 = \$21,200$$

2. Multiplique el resultado por 1.15

$$\$21,200 * 1.15 = \$24,380$$

El límite de ingreso para 1 persona en el área de San Juan Bayamón para el 2004 es \$24,380.

H. Determinación de la Renta Máxima

El Dueño someterá para la consideración y aprobación del Director Ejecutivo de la AFVPR la cantidad que determine como renta aplicable a las Unidades de Vivienda, disponiéndose que dicha cantidad no podrá exceder la Renta Máxima aplicable para las referidas Unidades de Vivienda. La Renta Máxima será igual al treinta por ciento (30%) de la cantidad determinada por HUD como el límite de ingresos bajos ("low income limit") para el área donde se encuentra localizado el Proyecto de Vivienda y ajustado según el tamaño del núcleo familiar, según la Tabla de Ingreso Máximo publicada anualmente por dicha entidad. Para propósitos de determinar el tamaño del núcleo familiar, se entenderá que cada Unidad de Vivienda podrá alojar hasta un máximo de dos (2) personas por habitación. Por ejemplo: una Unidad de Vivienda de una (1) habitación albergará hasta un máximo de dos (2) personas; una Unidad de Vivienda de dos (2) habitaciones albergará hasta un máximo de cuatro (4) personas; y una Unidad de Vivienda de tres (3) habitaciones albergará hasta un máximo de seis (6) personas.

Ejemplos de la determinación de Renta Máxima:

Ejemplo 1: Unidad de Vivienda de 1 habitación localizada en San Juan.

- 1 habitación x 2 personas = 2 Tamaño de Núcleo Familiar.
- El límite de ingreso bajo correspondiente a una familia de 2 personas en San Juan según la Tabla de Ingreso Máximo es \$18,800.
- 30% del límite de ingreso bajo = \$5,640 ($\$18,800 \times .30$).
- Renta Máxima anual para esa Unidad de Vivienda es \$5,640.
- Renta Máxima mensual para esa Unidad de Vivienda = \$470 ($5,640 / 12$).

Ejemplo 2: Unidad de Vivienda de 2 habitaciones localizada en San Juan.

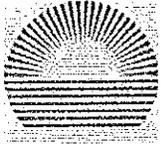
- 2 habitaciones x 2 personas = 4 Tamaño de Núcleo Familiar
- El límite de ingreso bajo correspondiente a una familia de 4 personas en San Juan según la Tabla de Ingreso Máximo es \$23,500.
- 30% del límite de ingreso bajo = \$7,050 ($\$23,500 \times .30$).
- Renta Máxima anual para esa Unidad de Vivienda es \$7,050.
- Renta Máxima mensual para esa Unidad de Vivienda = \$587 ($\$7,050 / 12$).

I. Recertificación Anual

Anualmente el Dueño deberá certificar el ingreso de la familia. De no ser completado el proceso de re-certificación en un periodo de 12 meses desde la última certificación la AFVPR podrá informar esta situación al Departamento de Hacienda como un incumplimiento. Esta re-certificación se preparará conforme con el procedimiento detallado en el Apéndice B.

J. Discriminaciones prohibidas en el proyecto

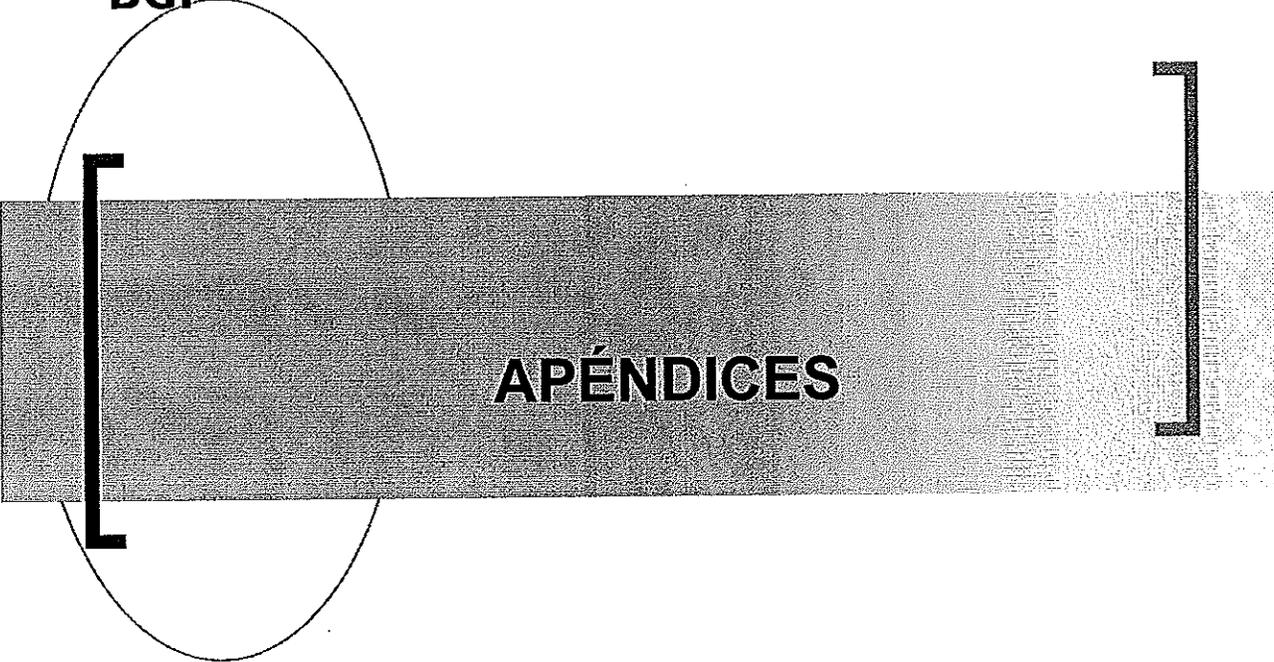
El dueño o sus administradores deben cumplir con la ley federal que prohíbe discriminaciones basadas en la raza, color, religión, sexo, origen nacional, desventaja y el estado familiar y cualquier ley que pudieran prohibir la discriminación basado en estado civil, inhabilidad, estatus de ayuda pública, estado de familia, credo y orientación sexual.



**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA
VIVIENDA DE PUERTO RICO**

Subsidiaria del Banco Gubernamental de Fomento Puerto Rico

BGF



APÉNDICES

GUIAS PARA LA VERIFICACION DE INGRESOS,
DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD Y
PREPARACION DE CERTIFICACION

I. VERIFICACION DE INGRESOS:

A. Requisitos Generales

1. Se verificarán todos los ingresos del solicitante, características del solicitante del beneficio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar la elegibilidad o cumplimiento con el programa.
2. Se requerirá verificación por escrito de todas las fuentes de ingreso del solicitante. Para este propósito se deberá utilizar la forma AFVPR-CCR-03.

B. Métodos aceptables para verificar la información provista por el Solicitante

1. Verificación escrita oficial del empleo y sueldo del solicitante y talonarios de empleo.
2. Planillas de Contribución sobre Ingresos
3. Cuando no sea posible obtener la verificación escrita, como último recurso, la Autoridad podrá aceptar la verificación directa con el patrono siempre y cuando exista una confirmación escrita dentro de los diez (10) días subsiguientes. Se documentará la conversación telefónica en el expediente del solicitante e incluirá toda la información que se solicita en la verificación escrita más la fecha, hora y persona contacto que proveyó la información.
4. Se podrá utilizar documentos suplidos por el solicitante cuando no se requiera para estos la verificación de terceros (Ej: certificado de nacimiento) o que la verificación de tercero es imposible o exista retraso de más de cuatro semanas de la solicitud inicial.
5. Declaración Jurada del Solicitante - Se podrá aceptar declaraciones juradas del solicitante sólo si las formas preferidas de verificación no se pueden obtener.

C. Formas Aceptables de Verificación

Fuentes de Verificación bajo cada tipo de ingreso son detalladas a continuación en orden de preferencia:

1. **Ingreso por concepto de empleo**
 - a. Verificación Oficial de Empleo y Sueldo
 - b. Talonarios de Ingresos Recientes
 - c. Planillas de Contribución sobre Ingresos

2. **Ingresos Trabajo por Cuenta Propia**
 - a. Estado de los ingresos y gastos del negocio preparado por un contable y notariado por un Notario Público.
 - b. Planilla de Contribución sobre Ingresos

3. **Seguro Social, Pensión, Ingreso por Incapacidad**
 - a. Certificación de beneficio de la Administración del Seguro Social, con no menos de 120 días a la fecha en que se hace la verificación.

 - b. Copia de cheques se podrán utilizar cuando no se puedan obtener los documentos previamente mencionados. Debido a que esta forma de verificación puede presentar la cantidad neta del beneficio recibido luego de deducciones de medicare y seguro medico, cualquier deducción debe ser verificada e incluida como ingreso.

 - c. Si la oficina local de Administración del Seguro Social rehúsa proveer una verificación escrita, se podrá aceptar fotocopia de los cheques como verificación.

4. **Ingresos por concepto de Pensión Alimenticia**
 - a. Sentencia, orden o resolución donde se estipule la cantidad asignada y custodia de menores (original y copia).

 - b. Certificación del Tribunal o ASUME

 - c. Certificación de Pensión Alimenticia firmada por el alimentante, siempre y cuando se acompañe evidencia de, al menos, cinco pagos.

 - d. Como última alternativa, una declaración jurada del solicitante indicando la cantidad que recibe por concepto de pensión alimenticia y explicación de por qué no puede proveer los documentos descritos en los incisos a y b.

II. DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD

A. Ingreso Bruto Anual

El ingreso anual se definirá como la cantidad anticipada del ingreso a ser recibido por el jefe de la familia, su esposa (o) (aunque estén ausentes temporariamente) y por cada miembro adicional de la familia para el periodo de 12 meses que siguen después de la fecha de efectividad de la certificación de ingresos, excluyendo algunos tipos de ingresos.

1. El ingreso anual incluye:

- a. la cantidad de salario completa antes de cualquier deducción de nómina, paga por horas extras, comisiones, cargos, propinas y bonos y otras compensaciones por servicios personales; y
- b. el ingreso neto de la operación de un negocio o una profesión; y la cantidad completa de pagos periódicos recibidos del seguro social, anualidades, pólizas de seguro, fondos de retiro, pensiones, beneficios de incapacidad o de muerte y otros recibos de dinero periódicos similares; incluyendo pagos acumulados por el retraso del inicio de pagos periódicos (excluyendo los del seguro social);y
- c. pagos a cambio de ganancias, como desempleo y compensaciones de incapacidad, fondo del seguro del estado;
- d. Asistencia Social (Asistencia Económica)
- e. provisiones periódicas y determinables así como pagos de pensión alimentaria, contribuciones o regalos regulares recibidos de personas que residen en la unidad; y
- f. todos los pagos regulares, pagos especiales y provisiones de los miembros de las fuerzas armadas (No se incluye paga por tareas peligrosas)

2. El ingreso anual excluye:

- a. ingreso ganado por miembros de la familia, incluyendo niños adoptados, menores de 18 años. El jefe de la familia y la esposa nunca se considerarán menores. (Ingresos no ganados así como pagos de Seguro Social recibidos a nombre de los menores debe ser incluido como un ingreso); y

- b. ingresos asociados con personas que viven en la unidad pero no son miembros de la familia Por ejemplo:
 - 1. pagos recibidos por el cuidado de niños adoptados o adultos (usualmente son individuos con impedimentos, no relacionados con la familia de la familia)
 - 2. ingresos de personas que viven en la unidad para atender a alguno de los miembros
- c. paga especial para algún miembro de la familia que sea militar y esté expuesto a fuego hostil; y
- d. pagos acumulados por el retraso del inicio de pagos periódicos del seguro social;
- e. cantidades recibidas bajo programas de adiestramiento de HUD:
 - 1. Cantidades recibidas por una persona con impedimentos que son desatendidos por un tiempo limitado para los propósitos de elegibilidad y beneficios del seguro social por que han sido separados para uso bajo el "Plan to Attain Self-Sufficiency (PASS); y
 - 2. Cantidades recibidas por el participante en otro programa de asistencia pública el cual es específicamente para el reembolso de gastos personales incurridos (equipos especiales, ropa, transportación, cuidado de niños, etcetera).
 - 3. Estipendio de servicio de los residentes que no exceda \$200 por mes;
 - 4. Programa de adiestramiento del gobierno local y adiestramiento para un miembro de la familia como personal gerencial residente;
 - 5. Cantidades recibidas por la familia específicamente para, o como reembolso de, el costo de gastos médicos para cualquier miembro de la familia; y
 - 6. Pagos de asistencia de adopción en exceso de \$480.00 al mes por niño adoptado; y
 - 7. Ganancias en exceso de los \$480.00 para cada estudiante a tiempo completo de 18 años o más (excluyendo el jefe de la familia y la esposa); y
 - 8. La cantidad completa de asistencia financiera de los estudiantes pagadas directamente al estudiante o a la institución educativa; y
 - 9. Pago para cuidados en el hogar realizados por una agencia del gobierno a familias que incluyen niños con impedimento o miembros adultos de la familia que viven en la unidad para disminuir el costo de servicios y equipos necesarios para el miembro de la familia incapacitado.

III. PREPARACION CERTIFICACION DE INGRESO DEL ARRENDATARIO

Luego de que se obtenga toda la información de ingresos y se hayan realizado los cálculos, el administrador debe preparar una Certificación de Ingresos del Arrendatario (Forma AFVPR-CCE-02E). Esta forma es un documento legal el cual satisface el requisito de la certificación de ingreso. La certificación de ingresos completada y el contrato de arrendamiento deben ser firmados por todos los miembros de la familia con 18 años o más antes de que tomen posesión de la unidad.

Las siguientes guías aplican para certificar el ingreso de la composición familiar:

- El administrador debe instruir a todos los miembros adultos de la composición familiar para firmar la certificación exactamente con el nombre que aparece en la forma.
- La certificación de ingresos debe ser completada el día en que se toma posesión de la unidad o antes.
- Ninguna persona que sus ingresos no hayan sido certificados bajo el contrato podrá vivir en una unidad del proyecto. No hay excepciones a esta regla.
- Las certificaciones de ingresos también deben ser firmadas por el dueño o el representante del dueño.

Se requerirá el uso de la forma AFVPR-CCE-01 para todas las unidades ocupadas.

Es responsabilidad del Dueño asegurarse de obtener toda la información que demuestre que la familia cualifica con los requisitos del programa.

IV. FACTORES QUE AFECTAN COMPOSICION FAMILIAR

Cuando la composición familiar incluye una mujer embarazada, se debe incluir el niño no nacido aún como parte de la composición familiar para propósitos de determinar el ingreso máximo permisible.

RECERTIFICACIONES ANUALES

Los Dueños deben verificar el ingreso de los residentes que ocupan las unidades de crédito al menos una vez al año. Si las re-certificaciones no son completadas en un periodo de doce meses de la fecha de la última certificación, la Autoridad podrá reportar esta situación al Departamento de Hacienda como un incumplimiento. El proceso de re-certificación anual es idéntico al proceso de las certificaciones iniciales. Los Dueños deben volver a verificar el ingreso de aquellos residentes quienes planifican permanecer en la unidad por otro término del contrato o cualquier otra porción y prepararán una nueva Certificación de Ingresos del Residente para actualizar la información.

La Administración del proyecto debe:

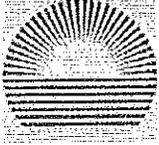
- a. Notificar a los residentes con 120 días de anticipación a la expiración del contrato, notificar por escrito que la re-certificación ha vencido y hacer una cita para entrevista;
- b. Entrevistar a los residentes para obtener la información corriente de los ingresos anticipados, activos y composición familiar para hacer la certificación del año y hacer que todos los residentes firmen las formas de verificación necesarias dando permiso a solicitar la información necesaria.
- c. Obtener verificaciones de ingresos de terceros;
- d. Completar la Certificación de Ingresos del Residente y recoger las firmas de todos los adultos e indicar el día de la certificación; y
- e. Firmar e incluir la fecha de la Certificación de Ingresos del Residente en el área indicada

Añadir un nuevo residente a la composición familiar

Si se planifica añadir a un nuevo residente a la composición familiar existente, el nuevo residente, no la composición completa debe solicitar. El administrador debe certificar y verificar sus ingresos y añadirlo al ingreso actual ya certificado de la composición familiar y asegurarse de que la composición aún cumple con los requisitos del Programa. Si es así, entonces el nuevo residente puede mudarse a la unidad.

Re-certificaciones Interinas

Excepto cuando se añade un nuevo residente a una composición existente, la Autoridad no le requiere a la administración a re-certificar la composición familiar basándose en el cambio en la composición familiar o el ingreso antes de la re-certificación anual para cumplir con los requisitos del Programa. Sin embargo, algunos proyectos que también participan en otros programas de subsidio tendrán que re-certificar la composición para poder cumplir con los requisitos del otro programa.



**AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA
VIVIENDA DE PUERTO RICO**

Subsidiaria del Banco Gubernamental de Fomento Puerto Rico

BGF



FORMAS E INSTRUCCIONES

CERTIFICACIÓN DE INGRESO DEL ARRENDATARIO

Certificación Inicial Recertificación Otro

Fecha Efectividad _____
 Fecha de Entrada _____
 DD/MM/AAAA

SECCIÓN I - INFORMACIÓN DEL DESARROLLO

Nombre Propiedad: _____ Municipio: _____ # de Proyecto: _____
 Dirección: _____ Núm. De Unidad: _____ # Habitaciones: _____

SECCIÓN II - COMPOSICIÓN FAMILIAR

# Miembro CF	Apellido Paterno	Primer Nombre e Inicial Segundo Nombre	Relación al Jefe de Familia	Fecha de Nac. DD/MM/AA	Estudiante T/C (Si / No)	Seguro Social o Núm. Reg. Extranjero
1			JEFATURA			
2						
3						
4						
5						
6						
7						

SECCIÓN III - INGRESO BRUTO ANUAL (USE CANTIDAD ANUAL)

# Miembro CF	(A) Empleo o Salarios	(B) Seguro Social/ Pensiones	(C) Asistencia Pública	(D) Otros Ingresos
Total	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Sumar Totales de arriba desde (A) hasta (D). **INGRESO TOTAL (E)** \$ -

Total Ingreso Anual de Composición Familiar de Todas las Fuentes Línea (E) _____

SECCIÓN IV - DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DEL INGRESO

Composición Familiar

TOTAL INGRESO ANUAL DE COMPOSICIÓN FAMILIAR DE TODAS LAS FUENTES:

De la línea (E) Ingreso Cualifica al 115% de la mediana: Si No

Ingreso Límite Corriente-Tamaño de la Familia

FIRMAS DE LA CERTIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR

La información en este formulario será usado para determinar la elegibilidad del Programa. Yo / Nosotros hemos suministrado por cada persona(s) mencionada en la Sección II que es aceptable la verificación del ingreso anual corriente anticipado. Yo acuerdo / Nosotros acordamos en notificar inmediatamente al arrendatario el cambio de la composición familiar por algún miembro que se vaya de la unidad (move-out) o cuando algún miembro se mude a la unidad (move-in). Yo acuerdo / Nosotros acordamos en notificar inmediatamente al arrendatario cuando un miembro se convierta en un estudiante a tiempo completo.

Bajo la penalidad de perjurio, yo certifico / nosotros certificamos que la información suministrada en esta Certificación es correcta, fiel y exacta a mi/nuestro mejor conocimiento y entendimiento. Los suscribientes entendemos que proveyendo información falsa constituye un acto de fraude. Información falsa, incompleta o incorrecta intencionalmente puede resultar en la cancelación del contrato de arrendamiento.

 Firma (Fecha) _____ Firma (Fecha) _____

 Firma (Fecha) _____ Firma (Fecha) _____

AFVPR-CCE-01 (Rev 12-04)

SECCIÓN V - RENTA

Pago de Renta: \$

Otros cargos no opcionales \$ Subsidio de Renta: \$

ALQUILER BRUTO POR UNIDAD \$

Renta Límite para la unidad: \$

Basado en las representaciones aquí mencionadas y de acuerdo a las pruebas y documentación requeridas a ser sometidas, la(s) persona(s) indicado en la Sección II de esta Certificación de Ingreso del Arrendador es/son elegible bajo las provisiones de la Ley 140 del 4 de octubre de 2001, conocida como "Ley de Créditos Contributivos por Inversión en Construcción o Rehabilitación de Vivienda para Alquiler a Familias de Ingresos Bajos o Moderados".

 FIRMA DEL DUEÑO/ REPRESENTANTE FECHA _____

AFVPR-CCE-01

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR
LA CERTIFICACION DE INGRESOS DEL ARRENDATARIO**

Esta forma debe ser completada por el dueño o un representante autorizado.
Sección I - Información del Dueño

Llene el encasillado apropiado para una certificación inicial, una recertificación anual u otra. Si es otra certificación favor de anotar el propósito de la certificación (Ej. Transferencia, cambio en la composición familiar u otra certificación requerida)

Fecha de Entrada al Proyecto Entre la fecha en la que el residente ocupó u ocupará inicialmente la unidad.

Fecha de Efectividad Entre la fecha de efectividad de la certificación. Para Entrada al Proyecto, esta debe ser la Fecha de Entrada. Para recertificaciones anuales, esta fecha de efectividad debe ser no más ta de un año de la fecha de efectividad de la recertificación anterior.

Nombre de la propiedad Entre el nombre del proyecto.

Municipio Entre el municipio en el que está localizado el proyecto.

Número del Proyecto Entre el número del proyecto. (número asignado a la solicitud del proyecto).

Dirección Entre la dirección del proyecto.

Número de Unidad Entre el número de la unidad.

Número de Habitaciones Entre el número de cuartos de la unidad.

Sección II - Composición Familiar

Prepare una lista de todos los ocupantes de la unidad. Establece cada relación entre los miembros de la composición familiar con el jefe de la familia utilizando una de las siguientes definiciones codificadas:

H-	Jefe de la Familia	S-	Esposo
A-	Co-Residente adulto	O-	Otro miembro de la familia
C-	Niño	F-	Adopción niños/adultos
L-	Persona de cuidado que vive en la unidad	N-	Ninguno de los anteriores

Entre la fecha de nacimiento, estatus de estudiante y seguro social o registro de extranjero para cada ocupante.

Si hay más de 7 ocupantes, utilice una hoja adicional de papel para listar los miembros adicionales en la composición e incluyalos con la certificación.

Sección III - Ingreso Bruto Anual

Vea el manual 4350.3 para las instrucciones completas de verificación y cálculo del ingreso, incluyendo formas aceptables de verificación.

Entre la cantidad bruta de cada ingreso y fuentes obtenidos de la verificación de terceros, entre la cantidad bruta anticipada a ser recibida para los doce meses desde la fecha de efectividad de la (re) certificación. Complete una línea separada para cada miembro que genere ingreso. Prepare una lista de los respectivos miembros de la composición familiar

Columna (A) Entre la cantidad anual de salarios, propinas, comisiones, bonos y otros ingresos de empleo, ganancias distribuídas y otros ingresos de negocios.

Columna (B) Entre la cantidad anual de seguro social, Ingreso Suplementario de Ingreso del Seguro, pensiones retiro militar, etc.

Columna (C) Entre la cantidad anual de ingreso recibido de asistencia pública (i.e. TANF, Asistencia General, Incapacidad, etc.)

Columna (D) Entre la cantidad anual de pensiones alimentarias, beneficios de desempleo o cualquier otro ingreso recibido regularmente por la composición familiar.

Línea (E) Suma los totales de las columnas A a la D, arriba. Entre esta cantidad.

Sección IV - Determinación de Elegibilidad de Ingresos

Composicion Familiar Entre el número de miembros de la composición familiar

Total Ingreso Anual de la Composición Familiar Entre el total de la línea (E)

Ingreso Cualifica al 115% de la mediana Marque aquí para identificar las unidades que cualifican con el Ingreso Límite

Ingreso Límite corriente Entre el Ingreso Límite efectivo a la fecha de la certificación según la composición familiar.

CERTIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR Y FIRMAS

Luego del recibo y el cálculo de la verificación de ingresos y/o activos, cada miembro de la composición de 18 años o más tiene que firmar y poner la fecha en la Certificación de Ingresos del Residente. Para movimientos iniciales, se recomienda que la Certificación de ingresos del residente sea firmada antes de 5 días antes de la fecha de efectividad de la certificación.

Sección V - Renta

Renta pagada por el Residente Entre la cantidad que paga el residente (sin incluir pagos de asistencia al residente así como Sección 8)

Asistencia de Rentas Entre la cantidad de asistencia de rentas, si alguna.

Provisión de Utilidades Entre la provisión de utilidades. Si el dueño paga todas las utilidades, entre 0.

Otros cargos no opcionales Entre la cantidad de otros cargos no opcionales, así como renta mandatoria de estacionamiento, almacenaje encasillados, cargos por servicios provistos por el desarrollo, etc.

Renta Bruta para la unidad Entre el total de la renta pagada por el residente más la provisión por utilidades y otros cargos no opcionales.

Límite Máximo de renta para la unidad Entre la renta bruta máxima permitida para la unidad.

FIRMA DEL DUEÑO / REPRESENTANTE

Es responsabilidad del dueño o representante firmar y escribir la fecha del documento inmediatamente se ejecuta la forma por los residentes.

La responsabilidad de la documentación y el determinar la elegibilidad (incluyendo completar y firmar la forma de Certificación de ingresos del Residente) y asegurarse de que esa documentación se mantenga en el expediente del residente es muy importante y debe ser realizado por alguien bien adiestrado en el cumplimiento con el programa.

Estas instrucciones no deben ser consideradas como una guía completa en el cumplimiento del programa. La responsabilidad para el cumplimiento con las regulaciones estatales recae en el dueño del proyecto.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL DUEÑO

A: AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

Fecha de Certificación:	Desde: 1 de enero de 20__	Hasta: 31 de diciembre de 20__
Nombre Proyecto:	Núm. Proyecto:	
Dirección del Proyecto:	Ciudad:	Código Postal:
# Cuenta Patronal de Entidad Dueña		

<input type="checkbox"/>	Primer año de cumplimiento del Proyecto. Aún no se ha reclamado el crédito contributivo al Departamento de Hacienda.
<input type="checkbox"/>	Se incluye Anejo radicado al Departamento de Hacienda reclamando o cediendo el crédito contributivo

Los abajo firmantes _____ de parte de _____
(el "Dueño), por el presente certifica que:

- | | | | | |
|----|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1- | El dueño recibió una Certificación de Ingreso anual de cada residente de ingresos bajos o moderados y los documentos para sustentar esa certificación , o el dueño completó el proceso de re-certificación de los residentes en un periodo de doce meses desde la última certificación. | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | |
| 2- | Las unidades por las que se reclamó el credito cumplieron con los requisitos de ocupación según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Créditos Contributivos por Inversión en Construcción o Rehabilitación de Vivienda para Alquiler a Familias de Ingresos bajos o Moderados. | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | |
| 3- | Todas las unidades de ingresos bajos o moderados en el proyecto están y estuvieron en condiciones para el uso del público general y utilizadas en una base no transitoria. | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | |
| 4- | El proyecto es y estuvo adecuado para la ocupación, considerando la salud, seguridad, y códigos locales de edificios (u otros estándares de habitabilidad), y la agencia local encargada de hacer las inspecciones del proyecto no presentó un informe de violación para el proyecto o la unidad que recibió el crédito. | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | |
| 5- | Se notificó mediante declaración jurada al Director Ejecutivo de la AFVPR con copia al Secretario de Hacienda de la cesión, venta o transferencia del crédito dentro de cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de la cesión, venta o | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> N/A |
| 6- | Se remitió una solicitud al Director Ejecutivo informando el cambio de control del Dueño; Transferencia del Título del proyecto de Vivienda o Transferencia del crédito durante el año. | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> N/A |
| 7- | De ocurrir una cesión o venta del crédito por Corredor Traficante ("Broker Dealer") se cumplió con los requisitos establecidos por el Reglamento. | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> N/A |
| 8- | No hay pendiente ningún señalamiento por discrimen al proyecto con relación al "Fair Housing Act" | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | |
| 9- | El dueño no rechazó el arrendar una unidad en el proyecto a un aspirante únicamente por que el aspirante tiene un vale o un certificado de elegibilidad bajo Sección 8 contenidos en el acta de 1937, 42 U.S.C. 1437s | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO | |

Por: _____ Dia: _____

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

ESTA SECCIÓN DEBE SER COMPLETADA POR EL ADMINISTRADOR Y POR EL RESIDENTE

A: _____ (Nombre y Dirección del Patrono) Fecha: _____

RE: _____ Solicitante/Nombre del Residente
_____ Número de Seguro Social
_____ Número de la Unidad (Si ha sido asignado)

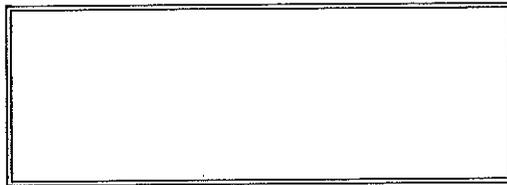
Por la presente autorizo se divulge información de mi empleo.

Firma del Solicitante/Residente Fecha

El individuo aquí mencionado es un solicitante /residente de un programa de vivienda que requiere la verificación de los ingresos. La información provista se mantendrá confidencial para satisfacer el propósito mencionado anteriormente. Su respuesta rápida es crucial y muy apr

Gerencia/Dueño del Proyecto

Devolver a:



ESTA SECCIÓN ES PARA SER COMPLETADA POR EL PATRONO

Nombre del Patrono: _____ Título: _____

Empleado al Presente: Sí Comienzo Empleo _____ No Último día de Empleo _____

Salario Actual _____ (Marcar Uno) hora semanal bi-semanal quincenal mensual anual Otro _____

Número de horas promedio trabajadas: _____ Ganancias acumuladas al año: _____ hasta _____

Tasa-Tiempo Extra: \$ _____ por hora Promedio # horas Tiempo Extra semanal: _____

Tasa Turno Diferencial: \$ _____ por hora Promedio # horas Turno Diferencial semanal: _____

Comisiones, bonos, propinas, otros: (Marcar Uno) hora semanal bi-semanal quincenal mensual anual Otro _____

Mencione cambio anticipado del salario del empleado en los próximo 12 meses: _____ Fecha de Efectividad _____

Si el empleado trabaja por estación o esporadicamente, favor de indicar los periodos de cesantía.

Comentarios Adicionales _____

Firma del Patrono Nombre del Patrono en Molde Fecha

(Patrono) Nombre y Dirección

Teléfono # Fax e-mail

CERTIFICACIÓN DE CERO INGRESOS

(Para ser completado solo por los miembros de la familia con 18 años o más, si aplica)

Nombre del Residente: _____ Número de la unidad: _____

Nombre del Proyecto: _____ Ciudad: _____

1. Por este medio certifico que no recibo ingreso de cualquiera de las siguientes fuentes:
 - a. Salarios de empleo (comisiones incluyendo propinas, primas, honorarios, bonos etc.);
 - b. Ingreso de la operación de un negocio;
 - c. Ingreso de renta de propiedades;
 - d. Intereses o dividendos de activos;
 - e. Pagos del Seguro, anualidades, pólizas de seguro, fondos de retiro, pensiones, o beneficios de muerte;
 - f. Pagos del desempleo o de incapacidad;
 - g. Pagos de Asistencia Pública;
 - h. Provisiones periódicas así como pensiones alimentarias, pólizas de seguro o regalos de personas que no viven en la residencia;
 - i. Ventas de negocios independientes (Avon, Maria Kay, Shaklee, etc.)
 - j. Cualquier otra fuente no nombrada en esta certificación.

2. No tengo actualmente ingreso de ningún tipo y no hay expectativas de cambio en mi estatus financiero o de empleo para los próximos 12 meses.

3. Utilizaré las siguientes fuentes de fondos para pagar el alquiler y otras necesidades:

Bajo pena de perjurio, certifico que la información presentada en esta certificación es cierta y precisa a mi mejor conocimiento. El/la abajo firmante entiende que el proveer falsas representaciones en adelante constituye un acto de fraude. Información falsa o engañosa podría resultar en la terminación del contrato de alquiler.

Firma del Solicitante/Residente

Nombre en letra de molde

Fecha