PHA 5-Year and Annual Plan	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Public and Indian Housing	OMB No. 2577-0226 Expires 4/30/2011

1.0 PHA Information

PHA Name: Autonomous Municipality of Carolina PHA Code: RQ014

PHA Type: ☐ Small ☒ High Performing ☐ Standard ☐ HCV (Section 8)

PHA Fiscal Year Beginning: (MM/YYYY): 07/2012

2.0 Inventory (based on ACC units at time of FY beginning in 1.0 above)

Number of PH units: _____ Number of HCV units: 741

3.0 Submission Type

☐ 5-Year and Annual Plan ☒ Annual Plan Only ☐ 5-Year Plan Only

4.0 PHA Consortia ☐ PHA Consortia: (Check box if submitting a joint Plan and complete table below.)

Participating PHAs	PHA Code	Program(s) Included in the Consortia	Programs Not in the Consortia	No. of Units in Each Program	
				PH	HCV
PHA 1:					
PHA 2:					
PHA 3:					

5.0 5-Year Plan. Complete items 5.1 and 5.2 only at 5-Year Plan update.

5.1 Mission. State the PHA's Mission for serving the needs of low-income, very low-income, and extremely low income families in the PHA's jurisdiction for the next five years:

The Carolina Municipal Housing Office has the mission of uniting forces with the different public and private entities to increase the quality of life of the Carolina resident through the creation of the new housing units; preserve and improve the existing ones. Also preserve and promote an efficient administration of the Housing Choice Voucher Programs.

5.2 Goals and Objectives. Identify the PHA's quantifiable goals and objectives that will enable the PHA to serve the needs of low-income and very low-income, and extremely low-income families for the next five years. Include a report on the progress the PHA has made in meeting the goals and objectives described in the previous 5-Year Plan.

Apply for additional rental vouchers. Use private and public funds to create rental housing. Acquire or build units or developments. Improve voucher management (SEMAP score) 95%. Conduct outreach efforts to potential voucher landlords. Increase voucher payment standards; according with this regulation. Continue the promotions of the Housing Choice Voucher participants into Homeownership Program. Implement measures to deconcentrate poverty by bringing higher income public housing households into lower income developments. Promote self-sufficiency Program (FSS) out to assisted households. Increase the number and percentage of employed persons in assisted families. Provided or attract supportive services to improve assistance recipient's employability and graduated FSS participants. Ensure equal opportunity and affirmatively further fair housing. Undertake affirmative measures to provide a suitable living environmental for families living in assisted housing, regardless of race, color, religion, national origin, sex, familial status and disability. Undertake affirmative measures to ensure accessible housing to persons with all varieties of disabilities regardless of unit size required.

6.0 PHA Plan Update

(a) Identify all PHA Plan elements that have been revised by the PHA since its last Annual Plan submission:

Eligibility – See chapter 5 of our Administrative Plan.

(b) Identify the specific location(s) where the public may obtain copies of the 5-Year and Annual PHA Plan. For a complete list of PHA Plan elements, see Section 6.0 of the instructions.

Mail Administrative office of the PHA. PHA development management office. PHA local offices.
Autonomous Municipality of Carolina
Jesus T. Piñero Building
Fernandez Juncos St.
Carolina Urban Center

7.0	**Hope VI, Mixed Finance Modernization or Development, Demolition and/or Disposition, Conversion of Public Housing, Homeownership Programs, and Project-based Vouchers.** *Include statements related to these programs as applicable.* *Housing Choice Voucher Homeownership Program:* 1. *Participants will be qualified using the same criteria for the Section 8 Program participants.* 2. *The family or any member of the family composition must not owe or have owed a house during the last three years before starting to participate of the program* 3. *The family must have a minimum annual income required. This will not be required for elderly families or with disabled persons.* 4. *The applicant must be employed in a full time basis (not less than 30 hours per week) for a period of one year or more before beginning with the program.* 5. *The family has not participated of the "Homeownership Program" before.* 6. *The family has no mortgage default history.* 7. *The family must be able to proof their capacity to afford 3% of the total cost of the loan for down payment. Of this amount,(1%) has to be provided their own means (savings accounts, IRA accounts, inheritance) from the family and the remaining 2% may be provided by another source such as subsidize form the HOME Program, Community Development Block Grant and "Casas para el Pueblo".* 8. *The participants must qualify under the Housing Choice Voucher Program.* 9. *The applicant must comply with all the regulations of all the programs with which funds are combined.*
8.0	**Capital Improvements.** Please complete Parts 8.1 through 8.3, as applicable. **N/A**
8.1	**Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report.** As part of the PHA 5-Year and Annual Plan, annually complete and submit the *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report,* form HUD-50075.1, for each current and open CFP grant and CFFP financing. **N/A**
8.2	**Capital Fund Program Five-Year Action Plan.** As part of the submission of the Annual Plan, PHAs must complete and submit the *Capital Fund Program Five-Year Action Plan,* form HUD-50075.2, and subsequent annual updates (on a rolling basis, e.g., drop current year, and add latest year for a five year period). Large capital items must be included in the Five-Year Action Plan. **N/A**
8.3	**Capital Fund Financing Program (CFFP).** ☐ Check if the PHA proposes to use any portion of its Capital Fund Program (CFP)/Replacement Housing Factor (RHF) to repay debt incurred to finance capital improvements. **N/A**
9.0	**Housing Needs.** Based on information provided by the applicable Consolidated Plan, information provided by HUD, and other generally available data, make a reasonable effort to identify the housing needs of the low-income, very low-income, and extremely low-income families who reside in the jurisdiction served by the PHA, including elderly families, families with disabilities, and households of various races and ethnic groups, and other families who are on the public housing and Section 8 tenant-based assistance waiting lists. The identification of housing needs must address issues of affordability, supply, quality, accessibility, size of units, and location. Housing Needs of Families on the Waiting Lists: Waiting List Total : 839 Extremely Low Income : 617 74% Very Low Income : 222 26% Low Income : 0 0% Families with Children : 665 79% Elderly Families : 17 .02% Families with Disabilities : 16 .02% 1BR = 136 2BR = 507 3BR = 177 4BR = 19

Strategy for Addressing Housing Needs. Provide a brief description of the PHA's strategy for addressing the housing needs of families in the jurisdiction and on the waiting list in the upcoming year. **Note: Small, Section 8 only, and High Performing PHAs complete only for Annual Plan submission with the 5-Year Plan.**

Strategies

1. Maximize the number of affordable units available to the PHA within its current resources by:
   a) Reduce turnover time for vacated units. Advise the applicants that they have to maintain their income and family composition always up-dated in order to avoid complications in their reviews.
   b) Maintain or increase section 8 lease-up rates by establishing payments standards that will enable families to rent throughout the jurisdiction. The PHA maintains the Section 8 Fair Market Rent for the San Juan-Bayamón Metroplitan Area, as established by the Federal Register, to enable families to rent throughout the jurisdiction.
   c) Undertake measures to ensure access to affordable housing among families assisted by the PHA, regardless of unit size required. The PHA will identify housing units based on the size needs to the participant's families.
   d) Maintain or increase section 8 lease-up rates by marketing the program to owners, particularly those outside of areas of minority and poverty concentration. The PHA published notices inviting owners to participate in the program. The potential landlords can have an orientation at any time.
   e) Participate in the Consolidated Plan development process to ensure coordination with broader community strategies.

2. Increase the number of affordable housing units by:

   a) Apply for additional section 8 units should they become available. The Municipality of Carolina will apply to NOFA'S for additional vouchers.

9.1

3. Target available assistance to families at or below 30% of AMI

   a) Employ admissions preferences aimed at families with economic hardships.
   b) Adopt rent policies to support and encouraged work

4. Target available assistance to families at or below 50% of AMI

   a) Employ admissions preferences aimed at families who are working
   b) Adopt rent policies to support and encourage work

5. Target available assistance to the elderly:

   a) Apply for special-purpose voucher targeted to the elderly, should they become available. One of the preferences in the PHA'S Administrative Plan is Elderly Person or family.

6. Target available assistance to families with disabilities:

   a) Apply for special-purpose vouchers targeted to the Non-Elderly persons with disabilities, should they become available.

7. Conduct Activities to affirmatively further fair housing:

   a) Counsel Section 8 tenants as to location of units outside of areas of poverty or minority concentration and assist them to locate those units.
   b) Market the Section 8 program to owners outside of areas of poverty/minority concentrations. Using the Rent Reasonableness Study, we always ask the owner if he would accept to include his unit in the Section 8 Program, explaining how the Program works. If he accepts we make a copy of the form and include it in the binders per bedroom that we have in reception for section 8 participants, increasing the unit availability.

10.0	**Additional Information.** Describe the following, as well as any additional information HUD has requested. (a) Progress in Meeting Mission and Goals. Provide a brief statement of the PHA's progress in meeting the mission and goals described in the 5-Year Plan. Please refer to 5.2 of this template (b) Significant Amendment and Substantial Deviation/Modification. Provide the PHA's definition of "significant amendment" and "substantial deviation/modification" The Carolina PHA will amend or modify its agency plan upon the occurrence of any of the following events, if and only if, the events are not Included in the approved annual plan during the term of the approved plan, as it constitutes a significant amendament and substantial deviation/modification: • Changes to rent or admissions policies or organization of waiting list; • Any modification to the PHAs Mission Statement or any substantial modification to the Municipality's goals and objectives. An exception to this definition will be made if there are changes to the requirements of the Federal Regulation. Those changes will not be considered significant amendments. (c) Sexual Offenders. See our Administrative Plan Chapter 5 (d) Membership of the Resident Advisory Board. See Appendix 8 (e) Newspaper Ad Promoting and Announcing the Hearing Process. See Appendix 7 (f) List of Persons Assisting to the Public Hearing. See Appendix 9 (g) Form HUD-50077-CR: Civil Rights Certification. See Appendix 1 (h) Form HUD-50077-SL: Certification by state or local official of PHA Plans Consistency with the Consolidated Plan. See Appendix 3

11.0	**Required Submission for HUD Field Office Review.** In addition to the PHA Plan template (HUD-50075), PHAs must submit the following documents. Items (a) through (g) may be submitted with signature by mail or electronically with scanned signatures, but electronic submission is encouraged. Items (h) through (i) must be attached electronically with the PHA Plan. **Note:** Faxed copies of these documents will not be accepted by the Field Office. (a) Form HUD-50077, *PHA Certifications of Compliance with the PHA Plans and Related Regulations* (which includes all certifications relating to Civil Rights) (b) Form HUD-50070, *Certification for a Drug-Free Workplace* (PHAs receiving CFP grants only) (c) Form HUD-50071, *Certification of Payments to Influence Federal Transactions* (PHAs receiving CFP grants only) (d) Form SF-LLL, *Disclosure of Lobbying Activities* (PHAs receiving CFP grants only) (e) Form SF-LLL-A, *Disclosure of Lobbying Activities Continuation Sheet* (PHAs receiving CFP grants only) (f) Resident Advisory Board (RAB) comments. Comments received from the RAB must be submitted by the PHA as an attachment to the PHA Plan. PHAs must also include a narrative describing their analysis of the recommendations and the decisions made on these recommendations. (g) Challenged Elements (h) Form HUD-50075.1, *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report* (PHAs receiving CFP grants only) (i) Form HUD-50075.2, *Capital Fund Program Five-Year Action Plan* (PHAs receiving CFP grants only)

This information collection is authorized by Section 511 of the Quality Housing and Work Responsibility Act, which added a new section 5A to the U.S. Housing Act of 1937, as amended, which introduced 5-Year and Annual PHA Plans. The 5-Year and Annual PHA plans provide a ready source for interested parties to locate basic PHA policies, rules, and requirements concerning the PHA's operations, programs, and services, and informs HUD, families served by the PHA, and members of the public of the PHA's mission and strategies for serving the needs of low-income and very low-income families. This form is to be used by all PHA types for submission of the 5-Year and Annual Plans to HUD. Public reporting burden for this information collection is estimated to average 12.68 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. HUD may not collect this information, and respondents are not required to complete this form, unless it displays a currently valid OMB Control Number.

Privacy Act Notice. The United States Department of Housing and Urban Development is authorized to solicit the information requested in this form by virtue of Title 12, U.S. Code, Section 1701 et seq., and regulations promulgated thereunder at Title 12, Code of Federal Regulations. Responses to the collection of information are required to obtain a benefit or to retain a benefit. The information requested does not lend itself to confidentiality

Instructions form HUD-50075

Applicability. This form is to be used by all Public Housing Agencies (PHAs) with Fiscal Year beginning April 1, 2008 for the submission of their 5-Year and Annual Plan in accordance with 24 CFR Part 903. The previous version may be used only through April 30, 2008.

1.0 PHA Information
Include the full PHA name, PHA code, PHA type, and PHA Fiscal Year Beginning (MM/YYYY).

2.0 Inventory
Under each program, enter the number of Annual Contributions Contract (ACC) Public Housing (PH) and Section 8 units (HCV).

3.0 Submission Type
Indicate whether this submission is for an Annual and Five Year Plan, Annual Plan only, or 5-Year Plan only.

4.0 PHA Consortia
Check box if submitting a Joint PHA Plan and complete the table.

5.0 Five-Year Plan
dentify the PHA's Mission, Goals and/or Objectives (24 CFR 903.6). Complete only at 5-Year update.

5.1 Mission. A statement of the mission of the public housing agency for serving the needs of low-income, very low-income, and extremely low-income families in the jurisdiction of the PHA during the years covered under the plan.

5.2 Goals and Objectives. Identify quantifiable goals and objectives that will enable the PHA to serve the needs of low income, very low-income, and extremely low-income families.

6.0 PHA Plan Update. In addition to the items captured in the Plan template, PHAs must have the elements listed below readily available to the public. Additionally, a PHA must:

(a) Identify specifically which plan elements have been revised since the PHA's prior plan submission.

(b) Identify where the 5-Year and Annual Plan may be obtained by the public. At a minimum, PHAs must post PHA Plans, including updates, at each Asset Management Project (AMP) and main office or central off ice of the PHA. PHAs are strongly encouraged to post complete PHA Plans on its official website. PHAs are also encouraged to provide each resident council a copy of its 5-Year and Annual Plan.

PHA Plan Elements. (24 CFR 903.7)

1. **Eligibility, Selection and Admissions Policies, including Deconcentration and Wait List Procedures.** Describe the PHA's policies that govern resident or tenant eligibility, selection and admission including admission preferences for both public housing and HCV and unit assignment policies for public housing; and procedures for maintaining waiting lists for admission to public housing and address any site-based waiting lists.

2. **Financial Resources.** A statement of financial resources, including a listing by general categories, of the PHA's anticipated resources, such as PHA Operating, Capital and other anticipated Federal resources available to the PHA, as well as tenant rents and other income available to support public housing or tenant-based assistance. The statement also should include the non-Federal sources of funds supporting each Federal program, and state the planned use for the resources.

3. **Rent Determination.** A statement of the policies of the PHA governing rents charged for public housing and HCV dwelling units.

4. **Operation and Management.** A statement of the rules, standards, and policies of the PHA governing maintenance management of housing owned, assisted, or operated by the public housing agency (which shall include measures necessary for the prevention or eradication of pest infestation, including cockroaches), and management of the PHA and programs of the PHA.

5. **Grievance Procedures.** A description of the grievance and informal hearing and review procedures that the PHA makes available to its residents and applicants.

6. **Designated Housing for Elderly and Disabled Families.** With respect to public housing projects owned, assisted, or operated by the PHA, describe any projects (or portions thereof), in the upcoming fiscal year, that the PHA has designated or will apply for designation for occupancy by elderly and disabled families. The description shall include the following information: **1)** development name and number; **2)** designation type; **3)** application status; **4)** date the designation was approved, submitted, or planned for submission, and; **5)** the number of units affected.

7. **Community Service and Self-Sufficiency.** A description of: **(1)** Any programs relating to services and amenities provided or offered to assisted families; **(2)** Any policies or programs of the PHA for the enhancement of the economic and social self-sufficiency of assisted families, including programs under Section 3 and FSS; **(3)** How the PHA will comply with the requirements of community service and treatment of income changes resulting from welfare program requirements. **(Note: applies to only public housing).**

8. **Safety and Crime Prevention.** For public housing only, describe the PHA's plan for safety and crime prevention to ensure the safety of the public housing residents. The statement must include: (i) A description of the need for measures to ensure the safety of public housing residents; (ii) A description of any crime prevention activities conducted or to be conducted by the PHA; and (iii) A description of the coordination between the PHA and the appropriate police precincts for carrying out crime prevention measures and activities.

9. **Pets.** A statement describing the PHAs policies and requirements pertaining to the ownership of pets in public housing.

10. **Civil Rights Certification.** A PHA will be considered in compliance with the Civil Rights and AFFH Certification if: it can document that it examines its programs and proposed programs to identify any impediments to fair housing choice within those programs; addresses those impediments in a reasonable fashion in view of the resources available; works with the local jurisdiction to implement any of the jurisdiction's initiatives to affirmatively further fair housing; and assures that the annual plan is consistent with any applicable Consolidated Plan for its jurisdiction.

11. **Fiscal Year Audit.** The results of the most recent fiscal year audit for the PHA.

12. **Asset Management.** A statement of how the agency will carry out its asset management functions with respect to the public housing inventory of the agency, including how the agency will plan for the long-term operating, capital investment, rehabilitation, modernization, disposition, and other needs for such inventory.

13. **Violence Against Women Act (VAWA).** A description of: **1)** Any activities, services, or programs provided or offered by an agency, either directly or in partnership with other service providers, to child or adult victims of domestic violence, dating violence, sexual assault, or stalking; **2)** Any activities, services, or programs provided or offered by a PHA that helps child and adult victims of domestic violence, dating violence, sexual assault, or stalking, to obtain or maintain housing; and **3)** Any activities, services, or programs provided or offered by a public housing agency to prevent domestic violence, dating violence, sexual assault, and stalking, or to enhance victim safety in assisted families.

7.0 Hope VI, Mixed Finance Modernization or Development, Demolition and/or Disposition, Conversion of Public Housing, Homeownership Programs, and Project-based Vouchers

(a) Hope VI or Mixed Finance Modernization or Development. **1)** A description of any housing (including project number (if known) and unit count) for which the PHA will apply for HOPE VI or Mixed Finance Modernization or Development; and **2)** A timetable for the submission of applications or proposals. The application and approval process for Hope VI, Mixed Finance Modernization or Development, is a separate process. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/programs/ph/hope6/index.cfm

(b) Demolition and/or Disposition. With respect to public housing projects owned by the PHA and subject to ACCs under the Act: **(1)** A description of any housing (including project number and unit numbers [or addresses]), and the number of affected units along with their sizes and accessibility features) for which the PHA will apply or is currently pending for demolition or disposition; and **(2)** A timetable for the demolition or disposition. The application and approval process for demolition and/or disposition is a separate process. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/centers/sac/demo_dispo/index.cfm
Note: This statement must be submitted to the extent that approved and/or pending demolition and/or disposition has changed.

(c) Conversion of Public Housing. With respect to public housing owned by a PHA: **1)** A description of any building or buildings (including project number and unit count) that the PHA is required to convert to tenant-based assistance or that the public housing agency plans to voluntarily convert; **2)** An analysis of the projects or buildings required to be converted; and **3)** A statement of the amount of assistance received under this chapter to be used for rental assistance or other housing assistance in connection with such conversion. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/centers/sac/conversion.cfm

(d) Homeownership. A description of any homeownership (including project number and unit count) administered by the agency or for which the PHA has applied or will apply for approval.

(e) Project-based Vouchers. If the PHA wishes to use the project-based voucher program, a statement of the projected number of project-based units and general locations and how project basing would be consistent with its PHA Plan.

8.0 Capital Improvements. This section provides information on a PHA's Capital Fund Program. With respect to public housing projects owned, assisted, or operated by the public housing agency, a plan describing the capital improvements necessary to ensure long-term physical and social viability of the projects must be completed along with the required forms. Items identified in 8.1 through 8.3, must be signed where directed and transmitted electronically along with the PHA's Annual Plan submission.

8.1 Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report. PHAs must complete the *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report* (form HUD-50075.1), for each Capital Fund Program (CFP) to be undertaken with the current year's CFP funds or with CFFP proceeds. Additionally, the form shall be used for the following purposes:

(a) To submit the initial budget for a new grant or CFFP;

(b) To report on the Performance and Evaluation Report progress on any open grants previously funded or CFFP; and

(c) To record a budget revision on a previously approved open grant or CFFP, e.g., additions or deletions of work items, modification of budgeted amounts that have been undertaken since the submission of the last Annual Plan. The Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report must be submitted annually.

Additionally, PHAs shall complete the Performance and Evaluation Report section (see footnote 2) of the *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation* (form HUD-50075.1), at the following times:

1. At the end of the program year; until the program is completed or all funds are expended;

2. When revisions to the Annual Statement are made, which do not require prior HUD approval, (e.g., expenditures for emergency work, revisions resulting from the PHAs application of fungibility); and

3. Upon completion or termination of the activities funded in a specific capital fund program year.

8.2 Capital Fund Program Five-Year Action Plan

PHAs must submit the *Capital Fund Program Five-Year Action Plan* (form HUD-50075.2) for the entire PHA portfolio for the first year of participation in the CFP and annual update thereafter to eliminate the previous year and to add a new fifth year (rolling basis) so that the form always covers the present five-year period beginning with the current year.

8.3 Capital Fund Financing Program (CFFP). Separate, written HUD approval is required if the PHA proposes to pledge any

portion of its CFP/RHF funds to repay debt incurred to finance capital improvements. The PHA must identify in its Annual and 5-year capital plans the amount of the annual payments required to service the debt. The PHA must also submit an annual statement detailing the use of the CFFP proceeds. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/programs/ph/capfund/cffp.cfm

9.0 Housing Needs. Provide a statement of the housing needs of families residing in the jurisdiction served by the PHA and the means by which the PHA intends, to the maximum extent practicable, to address those needs. **(Note:** Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan).

9.1 Strategy for Addressing Housing Needs. Provide a description of the PHA's strategy for addressing the housing needs of families in the jurisdiction and on the waiting list in the upcoming year. **(Note:** Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan).

10.0 Additional Information. Describe the following, as well as any additional information requested by HUD:

(a) Progress in Meeting Mission and Goals. PHAs must include (i) a statement of the PHAs progress in meeting the mission and goals described in the 5-Year Plan; (ii) the basic criteria the PHA will use for determining a significant amendment from its 5-year Plan; and a significant amendment or modification to its 5-Year Plan and Annual Plan. **(Note: Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan).**

(b) Significant Amendment and Substantial Deviation/Modification. PHA must provide the definition of "significant amendment" and "substantial deviation/modification". **(Note: Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan.)**

(c) PHAs must include or reference any applicable memorandum of agreement with HUD or any plan to improve performance. **(Note: Standard and Troubled PHAs complete annually).**

11.0 Required Submission for HUD Field Office Review. In order to be a complete package, PHAs must submit items (a) through (g), with signature by mail or electronically with scanned signatures. Items (h) and (i) shall be submitted electronically as an attachment to the PHA Plan.

(a) Form HUD-50077, *PHA Certifications of Compliance with the PHA Plans and Related Regulations*

(b) Form HUD-50070, *Certification for a Drug-Free Workplace* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(c) Form HUD-50071, *Certification of Payments to Influence Federal Transactions* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(d) Form SF-LLL, *Disclosure of Lobbying Activities* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(e) Form SF-LLL-A, *Disclosure of Lobbying Activities Continuation Sheet* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(f) Resident Advisory Board (RAB) comments.

(g) Challenged Elements. Include any element(s) of the PHA Plan that is challenged.

(h) Form HUD-50075.1, ***Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report*** **(Must be attached electronically for PHAs receiving CFP grants only).** See instructions in 8.1.

(i) Form HUD-50075.2, *Capital Fund Program Five-Year Action Plan* **(Must be attached electronically for PHAs receiving CFP grants only).** See instructions in 8.2.

This information collection is authorized by Section 511 of the Quality Housing and Work Responsibility Act, which added a new section 5A to the U.S. Housing Act of 1937, as amended, which introduced 5-Year and Annual PHA Plans. The 5-Year and Annual PHA plans provide a ready source for interested parties to locate basic PHA policies, rules, and requirements concerning the PHA's operations, programs, and services, and informs HUD, families served by the PHA, and members of the public of the PHA's mission and strategies for serving the needs of low-income and very low-income families. This form is to be used by all PHA types for submission of the 5-Year and Annual Plans to HUD. Public reporting burden for this information collection is estimated to average 12.68 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. HUD may not collect this information, and respondents are not required to complete this form, unless it displays a currently valid OMB Control Number.

Privacy Act Notice. The United States Department of Housing and Urban Development is authorized to solicit the information requested in this form by virtue of Title 12, U.S. Code, Section 1701 et seq., and regulations promulgated thereunder at Title 12, Code of Federal Regulations. Responses to the collection of information are required to obtain a benefit or to retain a benefit. The information requested does not lend itself to confidentiality

Instructions form HUD-50075

Applicability. This form is to be used by all Public Housing Agencies (PHAs) with Fiscal Year beginning April 1, 2008 for the submission of their 5-Year and Annual Plan in accordance with 24 CFR Part 903. The previous version may be used only through April 30, 2008.

1.0 PHA Information
Include the full PHA name, PHA code, PHA type, and PHA Fiscal Year Beginning (MM/YYYY).

2.0 Inventory
Under each program, enter the number of Annual Contributions Contract (ACC) Public Housing (PH) and Section 8 units (HCV).

3.0 Submission Type
Indicate whether this submission is for an Annual and Five Year Plan, Annual Plan only, or 5-Year Plan only.

4.0 PHA Consortia
Check box if submitting a Joint PHA Plan and complete the table.

5.0 Five-Year Plan
Identify the PHA's Mission, Goals and/or Objectives (24 CFR 903.6). Complete only at 5-Year update.

5.1 Mission. A statement of the mission of the public housing agency for serving the needs of low-income, very low-income, and extremely low-income families in the jurisdiction of the PHA during the years covered under the plan.

5.2 Goals and Objectives. Identify quantifiable goals and objectives that will enable the PHA to serve the needs of low income, very low-income, and extremely low-income families.

6.0 PHA Plan Update. In addition to the items captured in the Plan template, PHAs must have the elements listed below readily available to the public. Additionally, a PHA must:

(a) Identify specifically which plan elements have been revised since the PHA's prior plan submission.

(b) Identify where the 5-Year and Annual Plan may be obtained by the public. At a minimum, PHAs must post PHA Plans, including updates, at each Asset Management Project (AMP) and main office or central off ice of the PHA. PHAs are strongly encouraged to post complete PHA Plans on its official website. PHAs are also encouraged to provide each resident council a copy of its 5-Year and Annual Plan.

PHA Plan Elements. (24 CFR 903.7)

1. **Eligibility, Selection and Admissions Policies, including Deconcentration and Wait List Procedures.** Describe the PHA's policies that govern resident or tenant eligibility, selection and admission including admission preferences for both public housing and HCV and unit assignment policies for public housing; and procedures for maintaining waiting lists for admission to public housing and address any site-based waiting lists.
2. **Financial Resources.** A statement of financial resources, including a listing by general categories, of the PHA's anticipated resources, such as PHA Operating, Capital and other anticipated Federal resources available to the PHA, as well as tenant rents and other income available to support public housing or tenant-based assistance. The statement also should include the non-Federal sources of funds supporting each Federal program, and state the planned use for the resources.
3. **Rent Determination.** A statement of the policies of the PHA governing rents charged for public housing and HCV dwelling units.
4. **Operation and Management.** A statement of the rules, standards, and policies of the PHA governing maintenance management of housing owned, assisted, or operated by the public housing agency (which shall include measures necessary for the prevention or eradication of pest infestation, including cockroaches), and management of the PHA and programs of the PHA.
5. **Grievance Procedures.** A description of the grievance and informal hearing and review procedures that the PHA makes available to its residents and applicants.
6. **Designated Housing for Elderly and Disabled Families.** With respect to public housing projects owned, assisted, or operated by the PHA, describe any projects (or portions thereof), in the upcoming fiscal year, that the PHA has designated or will apply for designation for occupancy by elderly and disabled families. The description shall include the following information: 1) development name and number; 2) designation type; 3) application status; 4) date the designation was approved, submitted, or planned for submission, and; 5) the number of units affected.
7. **Community Service and Self-Sufficiency.** A description of: (1) Any programs relating to services and amenities provided or offered to assisted families; (2) Any policies or programs of the PHA for the enhancement of the economic and social self-sufficiency of assisted families, including programs under Section 3 and FSS; (3) How the PHA will comply with the requirements of community service and treatment of income changes resulting from welfare program requirements. **(Note: applies to only public housing).**
8. **Safety and Crime Prevention.** For public housing only, describe the PHA's plan for safety and crime prevention to ensure the safety of the public housing residents. The statement must include: (i) A description of the need for measures to ensure the safety of public housing residents; (ii) A description of any crime prevention activities conducted or to be conducted by the PHA; and (iii) A description of the coordination between the PHA and the appropriate police precincts for carrying out crime prevention measures and activities.

9. **Pets.** A statement describing the PHAs policies and requirements pertaining to the ownership of pets in public housing.

10. **Civil Rights Certification.** A PHA will be considered in compliance with the Civil Rights and AFFH Certification if: it can document that it examines its programs and proposed programs to identify any impediments to fair housing choice within those programs; addresses those impediments in a reasonable fashion in view of the resources available; works with the local jurisdiction to implement any of the jurisdiction's initiatives to affirmatively further fair housing; and assures that the annual plan is consistent with any applicable Consolidated Plan for its jurisdiction.

11. **Fiscal Year Audit.** The results of the most recent fiscal year audit for the PHA.

12. **Asset Management.** A statement of how the agency will carry out its asset management functions with respect to the public housing inventory of the agency, including how the agency will plan for the long-term operating, capital investment, rehabilitation, modernization, disposition, and other needs for such inventory.

13. **Violence Against Women Act (VAWA).** A description of: **1)** Any activities, services, or programs provided or offered by an agency, either directly or in partnership with other service providers, to child or adult victims of domestic violence, dating violence, sexual assault, or stalking; **2)** Any activities, services, or programs provided or offered by a PHA that helps child and adult victims of domestic violence, dating violence, sexual assault, or stalking, to obtain or maintain housing; and **3)** Any activities, services, or programs provided or offered by a public housing agency to prevent domestic violence, dating violence, sexual assault, and stalking, or to enhance victim safety in assisted families.

7.0 Hope VI, Mixed Finance Modernization or Development, Demolition and/or Disposition, Conversion of Public Housing, Homeownership Programs, and Project-based Vouchers

(a) **Hope VI or Mixed Finance Modernization or Development.** **1)** A description of any housing (including project number (if known) and unit count) for which the PHA will apply for HOPE VI or Mixed Finance Modernization or Development; and **2)** A timetable for the submission of applications or proposals. The application and approval process for Hope VI, Mixed Finance Modernization or Development, is a separate process. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/programs/ph/hope6/index.cfm

(b) **Demolition and/or Disposition.** With respect to public housing projects owned by the PHA and subject to ACCs under the Act: **(1)** A description of any housing (including project number and unit numbers [or addresses]), and the number of affected units along with their sizes and accessibility features) for which the PHA will apply or is currently pending for demolition or disposition; and **(2)** A timetable for the demolition or disposition. The application and approval process for demolition and/or disposition is a separate process. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/centers/sac/demo_dispo/index.cfm
Note: This statement must be submitted to the extent **that approved and/or pending** demolition and/or disposition has changed.

(c) **Conversion of Public Housing.** With respect to public housing owned by a PHA: **1)** A description of any building or buildings (including project number and unit count) that the PHA is required to convert to tenant-based assistance or that the public housing agency plans to voluntarily convert; **2)** An analysis of the projects or buildings required to be converted; and **3)** A statement of the amount of assistance received under this chapter to be used for rental assistance or other housing assistance in connection with such conversion. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/centers/sac/conversion.cfm

(d) **Homeownership.** A description of any homeownership (including project number and unit count) administered by the agency or for which the PHA has applied or will apply for approval.

(e) **Project-based Vouchers.** If the PHA wishes to use the project-based voucher program, a statement of the projected number of project-based units and general locations and how project basing would be consistent with its PHA Plan.

8.0 Capital Improvements. This section provides information on a PHA's Capital Fund Program. With respect to public housing projects owned, assisted, or operated by the public housing agency, a plan describing the capital improvements necessary to ensure long-term physical and social viability of the projects must be completed along with the required forms. Items identified in 8.1 through 8.3, must be signed where directed and transmitted electronically along with the PHA's Annual Plan submission.

8.1 Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report. PHAs must complete the *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report* (form HUD-50075.1), for each Capital Fund Program (CFP) to be undertaken with the current year's CFP funds or with CFFP proceeds. Additionally, the form shall be used for the following purposes:

(a) To submit the initial budget for a new grant or CFFP;

(b) To report on the Performance and Evaluation Report progress on any open grants previously funded or CFFP; and

(c) To record a budget revision on a previously approved open grant or CFFP, e.g., additions or deletions of work items, modification of budgeted amounts that have been undertaken since the submission of the last Annual Plan. The Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report must be submitted annually.

Additionally, PHAs shall complete the Performance and Evaluation Report section (see footnote 2) of the *Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation* (form HUD-50075.1), at the following times:

1. At the end of the program year; until the program is completed or all funds are expended;

2. When revisions to the Annual Statement are made, which do not require prior HUD approval, (e.g., expenditures for emergency work, revisions resulting from the PHAs application of fungibility); and

3. Upon completion or termination of the activities funded in a specific capital fund program year.

8.2 Capital Fund Program Five-Year Action Plan

PHAs must submit the *Capital Fund Program Five-Year Action Plan* (form HUD-50075.2) for the entire PHA portfolio for the first year of participation in the CFP and annual update thereafter to eliminate the previous year and to add a new fifth year (rolling basis) so that the form always covers the present five-year period beginning with the current year.

8.3 Capital Fund Financing Program (CFFP). Separate, written HUD approval is required if the PHA proposes to pledge any

portion of its CFP/RHF funds to repay debt incurred to finance capital improvements. The PHA must identify in its Annual and 5-year capital plans the amount of the annual payments required to service the debt. The PHA must also submit an annual statement detailing the use of the CFFP proceeds. See guidance on HUD's website at: http://www.hud.gov/offices/pih/programs/ph/capfund/cffp.cfm

9.0 **Housing Needs.** Provide a statement of the housing needs of families residing in the jurisdiction served by the PHA and the means by which the PHA intends, to the maximum extent practicable, to address those needs. **(Note:** Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan).

9.1 **Strategy for Addressing Housing Needs.** Provide a description of the PHA's strategy for addressing the housing needs of families in the jurisdiction and on the waiting list in the upcoming year. **(Note:** Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan).

10.0 **Additional Information.** Describe the following, as well as any additional information requested by HUD:

(a) **Progress in Meeting Mission and Goals.** PHAs must include (i) a statement of the PHAs progress in meeting the mission and goals described in the 5-Year Plan; (ii) the basic criteria the PHA will use for determining a significant amendment from its 5-year Plan; and a significant amendment or modification to its 5-Year Plan and Annual Plan. **(Note: Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan).**

(b) **Significant Amendment and Substantial Deviation/Modification.** PHA must provide the definition of "significant amendment" and "substantial deviation/modification". **(Note: Standard and Troubled PHAs complete annually; Small and High Performers complete only for Annual Plan submitted with the 5-Year Plan.)**

(c) PHAs must include or reference any applicable memorandum of agreement with HUD or any plan to improve performance. **(Note: Standard and Troubled PHAs complete annually).**

11.0 **Required Submission for HUD Field Office Review.** In order to be a complete package, PHAs must submit items (a) through (g), with signature by mail or electronically with scanned signatures. Items (h) and (i) shall be submitted electronically as an attachment to the PHA Plan.

(a) Form HUD-50077, *PHA Certifications of Compliance with the PHA Plans and Related Regulations*

(b) Form HUD-50070, *Certification for a Drug-Free Workplace* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(c) Form HUD-50071, *Certification of Payments to Influence Federal Transactions* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(d) Form SF-LLL, *Disclosure of Lobbying Activities* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(e) Form SF-LLL-A, *Disclosure of Lobbying Activities Continuation Sheet* **(PHAs receiving CFP grants only)**

(f) Resident Advisory Board (RAB) comments.

(g) Challenged Elements. Include any element(s) of the PHA Plan that is challenged.

(h) Form HUD-50075.1, ***Capital Fund Program Annual Statement/Performance and Evaluation Report*** **(Must be attached electronically for PHAs receiving CFP grants only).** See instructions in 8.1.

(i) Form HUD-50075.2, *Capital Fund Program Five-Year Action Plan* **(Must be attached electronically for PHAs receiving CFP grants only).** See instructions in 8.2.

Certification for a Drug-Free Workplace

U.S. Department of Housing and Urban Development

Applicant Name

José C. Aponte Dalmau

Program/Activity Receiving Federal Grant Funding

Housing Choice Voucher Program

Acting on behalf of the above named Applicant as its Authorized Official, I make the following certifications and agreements to the Department of Housing and Urban Development (HUD) regarding the sites listed below:

I certify that the above named Applicant will or will continue to provide a drug-free workplace by:

a. Publishing a statement notifying employees that the unlawful manufacture, distribution, dispensing, possession, or use of a controlled substance is prohibited in the Applicant's workplace and specifying the actions that will be taken against employees for violation of such prohibition.

b. Establishing an on-going drug-free awareness program to inform employees ---

(1) The dangers of drug abuse in the workplace;

(2) The Applicant's policy of maintaining a drug-free workplace;

(3) Any available drug counseling, rehabilitation, and employee assistance programs; and

(4) The penalties that may be imposed upon employees for drug abuse violations occurring in the workplace.

c. Making it a requirement that each employee to be engaged in the performance of the grant be given a copy of the statement required by paragraph a.;

d. Notifying the employee in the statement required by paragraph a. that, as a condition of employment under the grant, the employee will ---

(1) Abide by the terms of the statement; and

(2) Notify the employer in writing of his or her conviction for a violation of a criminal drug statute occurring in the workplace no later than five calendar days after such conviction;

e. Notifying the agency in writing, within ten calendar days after receiving notice under subparagraph d.(2) from an employee or otherwise receiving actual notice of such conviction. Employers of convicted employees must provide notice, including position title, to every grant officer or other designee on whose grant activity the convicted employee was working, unless the Federalagency has designated a central point for the receipt of such notices. Notice shall include the identification number(s) of each affected grant;

f. Taking one of the following actions, within 30 calendar days of receiving notice under subparagraph d.(2), with respect to any employee who is so convicted ---

(1) Taking appropriate personnel action against such an employee, up to and including termination, consistent with the requirements of the Rehabilitation Act of 1973, as amended; or

(2) Requiring such employee to participate satisfactorily in a drug abuse assistance or rehabilitation program approved for such purposes by a Federal, State, or local health, law enforcement, or other appropriate agency;

g. Making a good faith effort to continue to maintain a drug-free workplace through implementation of paragraphs a. thru f.

2. Sites for Work Performance. The Applicant shall list (on separate pages) the site(s) for the performance of work done in connection with the HUD funding of the program/activity shown above: Place of Performance shall include the street address, city, county, State, and zip code. Identify each sheet with the Applicant name and address and the program/activity receiving grant funding.)

Jesús T. Piñero Building
Muñoz Rivera St.
Carolina Urban Center
Carolina, P.R. 00986

Check here ☐ if there are workplaces on file that are not identified on the attached sheets.

I hereby certify that all the information stated herein, as well as any information provided in the accompaniment herewith, is true and accurate.
Warning: HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties.
(18 U.S.C. 1001, 1010, 1012; 31 U.S.C. 3729, 3802)

Name of Authorized Official	Title
José C. Aponte Dalmau	Mayor
Signature	**Date**
X	02/01/2012

OMB Approval No. 2577-0157 (Exp. 01/31/2014)

Certification of Payments to Influence Federal Transactions

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

Applicant Name

Autonomous Municipality of Carolina

Program/Activity Receiving Federal Grant Funding

Housing Choice Voucher Program

The undersigned certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

(1) No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.

(2) If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, Disclosure Form to Report Lobbying, in accordance with its instructions.

(3) The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all sub recipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by Section 1352, Title 31, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure.

I hereby certify that all the information stated herein, as well as any information provided in the accompaniment herewith, is true and accurate. **Warning:** HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties. (18 U.S.C. 1001, 1010, 1012; 31 U.S.C. 3729, 3802)

Name of Authorized Official	Title
Mr. José C. Aponte Dalmau	Mayor
Signature	**Date (mm/dd/yyyy)**
	02/01/2012

PHA Certifications of Compliance with PHA Plans and Related Regulations	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Public and Indian Housing

PHA Certifications of Compliance with the PHA Plans and Related Regulations: Board Resolution to Accompany the PHA Five- *Year and Annual* PHA Plans

Acting on behalf of the Board of Commissioners of the Public Housing Agency (PHA) listed below, as its Chairman or other authorized PHA official if there is no Board of Commissioners, I approve the submission of the___ Five- Year and/or X Annual PHA Plan for the PHA fiscal year beginning **2011-2012**, *hereinafter referred to as" the Plan", of which this document is a part and make the following certifications and agreements with the Department of Housing and Urban Development (HUD) in connection with the submission of the Plan and implementation thereof:*

1. The Plan is consistent with the applicable comprehensive housing affordability strategy (or any plan incorporating such strategy) for the jurisdiction in which the PHA is located.
2. The Plan contains a certification by the appropriate State or local officials that the Plan is consistent with the applicable Consolidated Plan, which includes a certification that requires the preparation of an Analysis of Impediments to Fair Housing Choice, for the PHA's jurisdiction and a description of the manner in which the PHA Plan is consistent with the applicable Consolidated Plan.
3. The PHA certifies that there has been no change, significant or otherwise, to the Capital Fund Program (and Capital Fund Program/Replacement Housing Factor) Annual Statement(s), since submission of its last approved Annual Plan. The Capital Fund Program Annual Statement/Annual Statement/Performance and Evaluation Report must be submitted annually even if there is no change.
4. The PHA has established a Resident Advisory Board or Boards, the membership of which represents the residents assisted by the PHA, consulted with this Board or Boards in developing the Plan, and considered the recommendations of the Board or Boards (24 CFR 903.13). The PHA has included in the Plan submission a copy of the recommendations made by the Resident Advisory Board or Boards and a description of the manner in which the Plan addresses these recommendations.
5. The PHA made the proposed Plan and all information relevant to the public hearing available for public inspection at least 45 days before the hearing, published a notice that a hearing would be held and conducted a hearing to discuss the Plan and invited public comment.
6. The PHA certifies that it will carry out the Plan in conformity with Title VI of the Civil Rights Act of 1964, the Fair Housing Act, section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, and title II of the Americans with Disabilities Act of 1990.
7. The PHA will affirmatively further fair housing by examining their programs or proposed programs, identify any impediments to fair housing choice within those programs, address those impediments in a reasonable fashion in view of the resources available and work with local jurisdictions to implement any of the jurisdiction's initiatives to affirmatively further fair housing that require the PHA's involvement and maintain records reflecting these analyses and actions.
8. For PHA Plan that includes a policy for site based waiting lists:
   - The PHA regularly submits required data to HUD's 50058 PIC/IMS Module in an accurate, complete and timely manner (as specified in PIH Notice 2006-24);
   - The system of site-based waiting lists provides for full disclosure to each applicant in the selection of the development in which to reside, including basic information about available sites; and an estimate of the period of time the applicant would likely have to wait to be admitted to units of different sizes and types at each site;
   - Adoption of site-based waiting list would not violate any court order or settlement agreement or be inconsistent with a pending complaint brought by HUD;
   - The PHA shall take reasonable measures to assure that such waiting list is consistent with affirmatively furthering fair housing;
   - The PHA provides for review of its site-based waiting list policy to determine if it is consistent with civil rights laws and certifications, as specified in 24 CFR part 903.7(c)(1).
9. The PHA will comply with the prohibitions against discrimination on the basis of age pursuant to the Age Discrimination Act of 1975.
10. The PHA will comply with the Architectural Barriers Act of 1968 and 24 CFR Part 41, Policies and Procedures for the Enforcement of Standards and Requirements for Accessibility by the Physically Handicapped.
11. The PHA will comply with the requirements of section 3 of the Housing and Urban Development Act of 1968, Employment Opportunities for Low-or Very-Low Income Persons, and with its implementing regulation at 24 CFR Part 135.

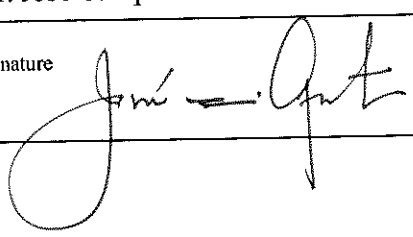
12. The PHA will comply with acquisition and relocation requirements of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 and implementing regulations at 49 CFR Part 24 as applicable.
13. The PHA will take appropriate affirmative action to award contracts to minority and women's business enterprises under 24 CFR 5.105(a).
14. The PHA will provide the responsible entity or HUD any documentation that the responsible entity or HUD needs to carry out its review under the National Environmental Policy Act and other related authorities in accordance with 24 CFR Part 58 or Part 50, respectively.
15. With respect to public housing the PHA will comply with Davis-Bacon or HUD determined wage rate requirements under Section 12 of the United States Housing Act of 1937 and the Contract Work Hours and Safety Standards Act.
16. The PHA will keep records in accordance with 24 CFR 85.20 and facilitate an effective audit to determine compliance with program requirements.
17. The PHA will comply with the Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act, the Residential Lead-Based Paint Hazard Reduction Act of 1992, and 24 CFR Part 35.
18. The PHA will comply with the policies, guidelines, and requirements of OMB Circular No. A-87 (Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments), 2 CFR Part 225, and 24 CFR Part 85 (Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State, Local and Federally Recognized Indian Tribal Governments).
19. The PHA will undertake only activities and programs covered by the Plan in a manner consistent with its Plan and will utilize covered grant funds only for activities that are approvable under the regulations and included in its Plan.
20. All attachments to the Plan have been and will continue to be available at all times and all locations that the PHA Plan is available for public inspection. All required supporting documents have been made available for public inspection along with the Plan and additional requirements at the primary business office of the PHA and at all other times and locations identified by the PHA in its PHA Plan and will continue to be made available at least at the primary business office of the PHA.
21. The PHA provides assurance as part of this certification that:
    (i) The Resident Advisory Board had an opportunity to review and comment on the changes to the policies and programs before implementation by the PHA;
    (ii) The changes were duly approved by the PHA Board of Directors (or similar governing body); and
    (iii) The revised policies and programs are available for review and inspection, at the principal office of the PHA during normal business hours.
22. The PHA certifies that it is in compliance with all applicable Federal statutory and regulatory requirements.

Autonomous Municipality of Carolina	RQ014
PHA Name	PHA Number/HA Code

_____ Five-Year PHA Plan for Fiscal Years 20____ - 20____

__X__ Annual PHA Plan for Fiscal Years 20 11 - 20 12

I hereby certify that all the information stated herein, as well as any information provided in the accompaniment herewith, is true and accurate. **Warning:** HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties. (18 U.S.C. 1001, 1010, 1012; 31 U.S.C. 3729, 3802)

Name of Authorized Official	Title
Mr. José C. Aponte Dalmau	Mayor
Signature 	Date **02/01/2012**

Civil Rights Certification

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing
Expires 08/30/2011

Civil Rights Certification

Annual Certification and Board Resolution

Acting on behalf of the Board of Commissioners of the Public Housing Agency (PHA) listed below, as its Chairman or other authorized PHA official if there is no Board of Commissioner, I approve the submission of the Plan for the PHA of which this document is a part and make the following certification and agreement with the Department of Housing and Urban Development (HUD) in connection with the submission of the Plan and implementation thereof:

The PHA certifies that it will carry out the public housing program of the agency in conformity with title VI of the Civil Rights Act of 1964, the Fair Housing Act, section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, and title II of the Americans with Disabilities Act of 1990, and will affirmatively further fair housing.

Autonomous Municipality of Carolina	RQ014
PHA Name	PHA Number/HA Code

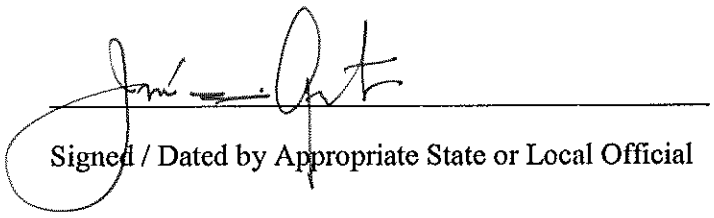
I hereby certify that all the information stated herein, as well as any information provided in the accompaniment herewith, is true and accurate. Warning: HUD will prosecute false claims and statements. Conviction may result in criminal and/or civil penalties. (18 U.S.C. 1001, 1010, 1012; 31 U.S.C. 3729, 3802).

Name of Authorized Official	Title
Jose C. Aponte Dalmau	Mayor
Signature	Date 2/10/12

Certification by State or Local Official of PHA Plans Consistency with the Consolidated Plan	U.S. Department of Housing and Urban Development Office of Public and Indian Housing Expires 4/30/2011

Certification by State or Local Official of PHA Plans Consistency with the Consolidated Plan

I, Mr. José C. Aponte Dalmau the Mayor certify that the Five Year and Annual PHA Plan of the Autonomous Municipality of Carolina is consistent with the Consolidated Plan of Carolina prepared pursuant to 24 CFR Part 91.



Signed / Dated by Appropriate State or Local Official

ÍNDICE

1. Introducción 7

I. Metas 7

II. Propósito de las políticas del programa 8

III. Objetivos 11

2. Política de Igualdad de Oportunidad en Vivienda 13

I. Igualdad en Vivienda 13

II. Plan de Igualdad de Oportunidad en Vivienda 15

III. Requisitos de publicidad para la Igualdad de Oportunidad en Vivienda 16

3. Políticas y Procedimientos 17

I. Propietarios 17

II. Solicitantes 18

III. Anuncio Público 18

4. Solicitud de Asistencia 19

I. Comienzo del proceso de radicar solicitudes 19

II. Solicitando Asistencia 20

III. Período para la radicación de solicitudes (fechas) 22

IV. Cierre del proceso para la radicación de solicitudes 22

V. Posición de solicitantes de la lista de espera 22

VI. Eliminación de solicitantes de la lista de espera 23

5. Criterios de elegibilidad para el programa de Sección 8 25

I. Elegibilidad 25

II. Verificación y Documentación 26

III. Determinación de preferencias locales 32

IV. Orden de Selección y Preferencias 36

V. Solicitantes no elegibles 37

6. Proceso de selección de participantes para Sección 8 39

I. Políticas de Admisión 39

II. Admisiones Especiales 40

III. Selección de Familias 41

IV. Formato de Orientación 42

7. Arrendamiento 48

I. Aprobación del arrendamiento 48

II. Desaprobación del dueño 50

III. Responsabilidad del dueño al seleccionar un inquilino 52

8. Procedimiento de vistas 54

I. Información General 54

II. Notificación y Solicitud de Vista 55

III. Vista Informal para Solicitantes 55

IV. Vista Administrativa para Participantes 56

V. Proceso de Vistas Informales o Administrativas 57

9. Término de la Renta Asistida 59

I. Término del Contrato de Asistencia de Renta 59

II. Término del Contrato de Arrendamiento 60

III. Relación del arrendamiento con el ACC 61

IV. Terminación del contrato por el dueño 61

V. Terminación del contrato por la familia 65

10. Factores para denegar o terminar la asistencia 67

I. Denegación de admisión 67

II. Solicitantes no Elegibles 71

III. Periodo de tiempo para notificar una denegación 72

IV. Notificación de Denegación 73

11. Normas de Subsidio 74

I. Tabla de las Normas de Subsidio 74

12. Pagos de Asistencia para Vivienda, Rentas de Contrato y Pagos Mensuales de Asistencia para Vivienda 76
I. Pago Mensual de Asistencia para Vivienda 76
II. Rentas del Contrato y Ajustes 77
III. Crédito por utilidades 78
13. Inspecciones de propiedad privada 79
I. Inspecciones de la propiedad privada del arrendador 79
II. Normas de las inspecciones 80
14. Renta Razonable del Mercado, Estándares de pago para Vouchers (Vales) y limitaciones de razonabilidad de renta 84
I. Tipos de arrendamiento en el programa de Sección 8 84
II. Negociación de renta con el dueño 85
III. Subsidio Máximo 86
IV. Arrendamiento bajo Voucher (Vale), pago de asistencia para vivienda sobre el FMR (Fair Market Rent/Renta Razonable del Mercado) 90
V. Aprobación del DVMAC para arrendamiento sobre el FMR 95
VI. Ocupación Regular: Como calcular el pago de Asistencia 97
VII. Ocupación Regular: Límite en el pago inicial al dueño 97
VIII. Ocupación Regular: Ajuste anual de renta al dueño 98
IX. Ocupación Regular: Ajuste especial de renta al dueño 100
X. Efectos del control de renta en la renta al dueño 101
XI. Otros honorarios y cargos 102
XII. Distribución de los pagos de Asistencia para Vivienda 102
XIII. Aportación familiar y Responsabilidad de la familia 102

XIV. Ingreso y composición de la familia 103
XV. Tabla de créditos por utilidades 105
15. Ajustes de Costeabilidad y Provisión de Rentas Voucher (Vales) 109
I. Regulaciones para los aumentos anuales de renta 109
II. Negociación de la renta 110
III. Aumento en la renta 110
IV. Desaprobación del arrendamiento por la DVMAC 110
16. Depósito de la Fianza 112
17. Portabilidad – Características y Procedimientos 114
I. Asistencia fuera de la jurisdicción del Departamento de Vivienda inicial (AVI) (Proceso de Portabilidad) 114
II. Restricciones a la Portabilidad 115
III. Administración por el Departamento de Vivienda inicial fuera del área de jurisdicción original 116
IV. Administración por el Departamento de Vivienda Receptor (AVR) 117
V. Procedimiento para la Portabilidad 116
VI. Transferencia permanente a la Agencia Receptora 118
VII. Facturación de la portabilidad 118
18. Programa de Autosuficiencia Familiar 119
I. Objetivos y Políticas de Participación 119
II. Términos y Condiciones del Contrato 121
III. Cuenta FSS 123
19. Programa de Homeownership 127
I. Responsabilidades de la Familia 128
II. Subsidio de Asistencia 135

III. Determinación del Subsidio 136
IV. Financiamiento y Asequibilidad 138
V. Tiempo Límite 138
VI. Fondos Recuperados 139
VII. Otras Disposiciones 140

20. Regla de desconcentración 141

21. Verificación anticipada de ingresos 143

I. Implementación del Sistema de Verificación Anticipada de Ingresos 144
II. Reglamento de Seguridad para el EIV 145
III. Eliminación de Pagos Subsidiados y de errores en la Renta del Inquilino mediante la Resolución de las Discrepancias de los Ingresos del EIV 147

22. Políticas de Cobro 148

I. Opciones de Pago 149
II. Planes de Pago 150
III. Metodología para el Cobro 151
IV. Informes de Cobro 152
V. Procedimiento de cancelación por deuda al programa 152
VI. Contabilidad 154

23. Cierre de Expedientes y Depuración de los casos Inactivos 155

23. Reglamento de Arrendadores e Inquilinos 157

24. Protección para Víctimas de Abuso (VAWA) 167

25. Apéndice 169

I. Definiciones 169
II. Regulaciones Federales 214

Capítulo 1

Introducción

I. Metas

La meta del programa de Renta Subsidiada es permitirle a una familia elegible obtener una vivienda de alquiler decente, segura y sanitaria, además de promover la autosuficiencia e independencia económica a participantes del programa de Renta Subsidiada, que acepten ingresar al Programa de Familia Autosuficiente (FSS). A través del Departamento de Vivienda (DVMAC) el Municipio Autónomo de Carolina, puede atender de una manera más eficiente, las necesidades de vivienda de aquellas familias de bajos recursos que viven en Carolina. Esto le permite a nuestras familias escoger una vivienda de acuerdo a sus necesidades y de una variedad de vecindarios.

Para poder cumplir con estas metas el DVMAC:

- Identificará familias con necesidad de vivienda;

- Mejorará la administración y el manejo de servicios con un personal altamente cualificado;
- Aplicará los recursos limitados del DVMAC para el efectivo y eficiente manejo y operación de los programas de Sección 8.

Hasta hoy tenemos 741 Vales (Vouchers) para asistir familias con la necesidad de subsidio de renta.

II. Propósito de las políticas del programa

El propósito de este Plan Administrativo es establecer las políticas para la Administración del Programa de Renta Subsidiada por el DVMAC de acuerdo a las regulaciones y procedimientos del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) por sus siglas en inglés. El Plan Administrativo y cualquier revisión de este plan deberán ser formalmente aprobados por la Junta del DVMAC.

Este plan administrativo está acorde con las regulaciones y requisitos de HUD. De ser necesario, el DVMAC revisará este plan administrativo para que cumpla con los requisitos de HUD.

Este plan administrativo establece toda la política del DVMAC en los siguientes asuntos:

- Selección y admisión de los solicitantes de acuerdo a la lista de espera incluyendo preferencias, el proceso de depuración de la lista de espera y el proceso de apertura y cierre de la lista de espera

- Aprobación o denegación de vales (vouchers) incluyendo la política del DVMAC en cuanto al término del vale y requisitos para la extensión o suspensión del término

- Cualquier regla especial para el uso de los fondos disponibles cuando HUD provea fondos el DVMAC para un propósito especial

- Estándares de ocupación

- Estimular la participación de dueños de unidades de alquiler de vivienda adecuadas que estén localizadas fuera de las áreas de muy bajos recursos o de concentración de minorías

- Asistencia a una familia que alegue que el discrimen ilegal ha evitado que dicha familia alquile una vivienda adecuada

- Proveer a prospectos arrendadores información sobre una familia

- Desaprobación de los dueños

- Normas de subsidio

- Ausencia de la familia de la unidad de vivienda

- Cómo determinar cuáles miembros de la familia seguirán recibiendo la asistencia del programa en caso de la disolución de la familia.

- Procedimientos de vistas informales para los solicitantes

- Procedimientos de vistas administrativas para los participantes

- El proceso para establecer y revisar los estándares de pago de los vales.

- El método para determinar que la renta de propietario es razonable (inicialmente y durante la vigencia del contrato de asistencia *HAP contract*).

- Políticas concernientes al modo de pago (planes de pago) por una familia que adeude alguna cantidad al DVMAC.

- Restricciones a la cantidad de veces que una familia puede mudarse.

- Guías del proceso y estándares de ejecución para realizar las inspecciones requeridas de Estándares de Calidad de Vivienda (HQS)

- Escrutinio por el DVMAC de solicitantes en cuanto al comportamiento de la familia y si son buenas prospectos como inquilinos.

III. Objetivos

Los objetivos más importantes del Plan Administrativo son:

- Establecer políticas administrativas en aquellas áreas del Programa de Subsidio de Renta en las cuales el DVMAC tiene discreción para adoptar medidas de aplicación local.

- Establecer medidas que conduzcan a la meta de facilitarle a familias elegibles obtener una vivienda decente, segura y sanitaria, en un vecindario sin concentración de pobreza o minorías.

- Facilitar al DVMAC la administración eficiente del Programa, estableciendo medidas que cumplen con las Regulaciones Federales y que se ajusten a las necesidades de la clientela local.

- Fomentar la participación en el Programa de propietarios con unidades para alquiler, exhortándonos a cumplir con los Estándares de Calidad de Vivienda de la ciudad.

- Implementar las políticas establecidas en el Plan Administrativo para cumplir con el objetivo primordial del Programa de manera tal que prevalezca la equidad y la no-discriminación por motivo de raza, color, religión, sexo, impedimento, estatus familiar u origen nacional.

- El Acta de 1974 de "Vivienda y Desarrollo Comunal", "Housing and Community Development" refleja la intención del Congreso, de que donde sea posible, el número de propiedades existentes disponibles de la nación sea preservado. El programa de Renta de Subsidio permitirá al DVMAC utilizar estas viviendas para que, las familias que cualifiquen para el subsidio de renta, y que vivan en residencias inadecuadas o deficientes, puedan permanecer en éstas si así lo desean, siempre y cuando el propietario corrija las deficiencias de la unidad para que ésta cumpla con los estándares de calidad de vivienda "Housing Quality Standards" (HQS).

Capítulo 2

Política de Igualdad de Oportunidad en Vivienda

I. Introducción

La política de Igualdad de Oportunidad en Vivienda del DVMAC cumple con todas las leyes anti-discriminatorias federales, estatales y locales y está acorde a las leyes y regulaciones que gobiernan la misma en relación a vivienda y empleo y con el Acta de Americanos con Incapacidad.

Las provisiones para los Programas de Vivienda con fondos de HUD de nuestro departamento son: disponibilidad de vivienda para arrendamiento o compra sin considerar, raza, color, religión, sexo, incapacidad, estatus marital, origen nacional, orientación sexual o

identidad de género del solicitante o del ocupante de una vivienda, sea este, arrendatario o propietario.

Prohíbe a las instituciones hipotecarias utilizar la raza, color, religión, sexo, incapacidad, estatus marital, origen nacional, orientación sexual o identidad de género como base para determinar la elegibilidad de un prospecto deudor hipotecario al solicitar financiamiento para una hipoteca asegurada por FHA.

Clarifica que las familias que cumplen con todos los requisitos de elegibilidad, independientemente de su raza, color, religión, sexo, incapacidad, estatus marital, origen nacional, orientación sexual o identidad de género, tendrán la oportunidad de participar de los programas de HUD.

Prohíbe a los dueños y operadores de vivienda subsidiada o asegurada por HUD, preguntarle a un solicitante u ocupante sobre su raza, color, religión, sexo, incapacidad, estatus marital, origen nacional, orientación sexual o identidad de género, con el propósito de determinar su elegibilidad o de facilitar la disponibilidad de vivienda.

Para cumplir a cabalidad con las leyes de Derechos Civiles que apliquen, el DVMAC proveerá a los participantes de Renta Subsidiada la información relacionada a “discriminación”. Además, este tema se discutirá en la entrevista de orientación y cualquier queja que tenga el solicitante / participante será documentada y formará parte en su expediente.

A las familias o individuos que denuncien discrimen aparente en la obtención de vivienda subsidiada, el DVMAC les proveerá el formulario de HUD "Housing Discrimination Complaint Form" HUD-903 (formulario de querella por discrimen en vivienda). El individuo puede llenar este formulario y denunciar el aparente discrimen a la oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidad de HUD en Birmingham.

II. Plan de Igualdad de Oportunidad en Vivienda

Como participante en el programa de renta asistida, el DVMAC cumple con los requisitos de igualdad de oportunidad en vivienda impuestos por contrato o por la ley federal (24CFR§982.54). También incluye los requisitos aplicables bajo:

- Acta de Vivienda Justa, 42, USC 33610-3619
- Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964
- Acta de Discrimen por Edad de 1975, 42, USC 6101-6107
- Orden Ejecutiva 11063, Igualdad de Oportunidad en Vivienda (1962) [Según Enmendada, Orden Ejecutiva 12259, 46FR1253(1980), Según Enmendada, Orden Ejecutiva 12892, 59FR2939(1994)]
- Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, 29 USC 794.

- Título II del Acta de Americanos con Incapacidad, 42 USC 12101, et seq.

III. Requisitos de publicidad para la Igualdad de Oportunidad en Vivienda

El DVMAC tiene en las paredes de la recepción los siguientes documentos:

- Enmarcado - Cartelón de Vivienda Justa (Inglés y Español)

- Enmarcado - Cartelón de Igualdad de Oportunidad en el Empleo.

- También se encuentra disponible al público el Plan Administrativo del Departamento de Vivienda Municipal de Carolina.

Capítulo 3

Políticas

y

Procedimientos

I. Propietarios

El DVMAC fomentará la participación en el programa de Renta Subsidiada de los dueños de viviendas adecuadas localizadas fuera de las áreas de bajos recursos o de concentración minoritaria. Esto se hará a través de anuncios en el periódico de mayor circulación y a través de llamadas telefónicas a aquellas personas que tengan clasificados en el periódico de alquiler de vivienda.

II. Solicitantes

El DVMAC notificará al público, a través de un periódico local de circulación diaria general y de los medios minoritarios, la disponibilidad y la manera en que el programa brinda asistencia a familias de bajos recursos. El anuncio dirá cuándo y dónde podrán solicitar asistencia del Programa de Renta Subsidiada. También indicará cualquier limitación en cuanto a quienes pueden solicitar ingreso para los espacios disponibles en el programa.

III. Anuncio Público

Cuando el DVMAC abre la lista de espera, lo hará notificando al público por medio del periódico de circulación diaria general y de los medios de comunicación minoritaria. El aviso indicará fecha, hora y lugar donde pueden acudir a solicitar.

Capítulo 4

Solicitud de Asistencia

I. Comienzo del proceso para la radicación de solicitudes

El DVMAC notificará al público sobre la disponibilidad de asistencia para vivienda a familias elegibles a través de la prensa en los periódicos de circulación diaria general, los medios minoritarios y de otras formas apropiadas de disponibilidad de asistencia de vivienda para familias elegibles.

El anuncio tendrá la siguiente información:

- La fecha y lugar donde se podrán llenar las solicitudes.

- Advertencia a las familias de que las solicitudes se llenarán en la oficina indicada (o designada).

- Descripción breve del programa de Subsidio de Renta.

- Para que el aviso de apertura de la lista de espera llegue a las personas que no pueden leer los periódicos, se distribuirán hojas informativas a las emisoras de radio con la misma información que se ha publicado en los periódicos. Se harán contactos directos con los medios de comunicación, y con el personal de los servicios comunitarios. Además, se emitirán anuncios de servicio público.

II. Solicitando Asistencia

Aquellas familias interesadas en solicitar asistencia para vivienda deberán completar una solicitud preliminar para asistencia pública. La solicitud preliminar se completará en el DVMAC localizada en el edificio Jesús T. Piñero, Plaza de Desarrollo Económico, en el centro urbano de Carolina o en el lugar designado para estos fines. Las solicitudes preliminares, conteniendo al menos fecha y hora, se recibirán con el propósito esencial de compilar una lista de espera.

Cuando se abre la lista de espera en la fecha indicada en el aviso público, la solicitud preliminar numerada deberá tener la siguiente información de cada solicitante: fecha, nombre completo, información de ingresos, número de seguro social, número de habitaciones para el cual es elegible, dirección actual (física y postal), números de teléfonos y preferencias (Cuestionario estadístico). La información suministrada en la solicitud preliminar será utilizada para determinar elegibilidad para permanecer en la lista de espera. Todas las solicitudes tienen que ser entradas en el sistema para determinar el turno de los solicitantes según

las preferencias establecidas en el programa. Se trabajará con la lista de casos activos.

Aquellos solicitantes que tengan un impedimento físico y estén imposibilitados de llenar la solicitud, podrán ser asistidos por el personal del DVMAC. Un equipo de telecomunicación especial para los audios impedidos está disponible.

El DVMAC mantendrá información que permita seleccionar a los participantes de la lista de espera. La lista de espera será trabajada por el personal asignado. El (La) Director(a) de Vivienda Municipal será la única persona que determinara quien trabajara con la lista de espera.

PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS FEDERALES SOBRE "EXTREMELY LOW INCOME"

Durante el año en curso el DVMAC realizará estadísticas de casos admitidos en el año para determinar el grado de cumplimiento con la regulación federal en torno a los objetivos del programa. Este objetivo se refiere a la adjudicación de los vales a un 75% de los solicitantes de la nueva lista de espera que sean de ingresos extremadamente bajos. Para cumplir con los objetivos, si el DVMAC considera que hace falta candidatos adicionales, seleccionará aquellos solicitantes incluidos en la lista de espera independientemente del lugar que tenga asignado.

III. Periodo para la radicación de solicitudes (fechas)

En cada apertura de la lista de espera, el DVMAC determinará cuanto será el tiempo necesario para levantar un registro de candidatos suficiente para ocupar los vales de Renta Subsidiada que estén disponibles o que puedan surgir, posteriormente; la cantidad de vales no será necesariamente equivalente a la cantidad de las solicitudes preliminares entregadas.

IV. Cierre del proceso para la radicación de solicitudes

El DVMAC determinará cuando cerrar la lista de espera si considera que ya tiene una cantidad adecuada de solicitantes para utilizar los fondos disponibles del programa, así como detener la aceptación de nuevas solicitudes o sólo aceptar solicitudes de casos especiales. La lista de espera del Programa de Renta Subsidiada puede ser cerrada para determinado periodo, excepto para aquellas preferencias o grupos identificados que la oficina haya publicado. El Aviso de Cierre de la lista de espera también será publicado mediante aviso público en un periódico de circulación diaria general y medios minoritarios, de ser una fecha distinta a la de la apertura.

V. Posición de solicitantes en la Lista de Espera

Los solicitantes recibirán y llenarán una **solicitud preliminar numerada consecutivamente** que le asignará un lugar en la lista de espera. En la solicitud preliminar se le entregará al solicitante el documento estadístico en el cual se detallan las **categorías estadísticas y de**

preferencias para que informen si creen que son elegibles para una o más de ellas.

Cada solicitante será orientado sobre las definiciones de lo que constituye cada preferencia y de los requisitos necesarios para certificar la misma. Al momento en que el DVMAC haga la determinación final de elegibilidad, los solicitantes deberán proveer y certificar al DVMAC toda la información requerida y firmar los relevos para verificar toda la información provista incluyendo la Autorización para el Relevo de Información o Acta de Privacidad (Authorization to Release Information /Privacy Act Notice) la cual formará parte de la solicitud. Toda la información de las verificaciones será archivada en el expediente del solicitante o participante.

La posición en la lista de espera, dependerá de las categorías y/o preferencias que sean aplicables para cada caso. El turno de la lista de espera, no necesariamente, irá a la par con el número de solicitud preliminar.

VI. Eliminación de Solicitantes de la lista de espera

La eliminación de las solicitudes de la lista de espera será notificada por escrito a todos aquellos solicitantes que no respondan al requerimiento de información o seguimiento, o que no califiquen por ingresos o edad; o que han rehusado ofertas de asistencia bajo el programa de renta subsidiada (vales).

El método para eliminar un solicitante de la lista de espera no puede violar los derechos de una persona incapacitada de acuerdo a las regulaciones y requisitos de HUD.

Capítulo 5

Criterios de Elegibilidad para el Programa de Renta Subsidada

I. Elegibilidad

El DVMAC solo admitirá familias elegibles bajo los parámetros establecidos en el Reglamento Federal para el Programa de Oportunidades de Vivienda Bajo Vale (Sección 8). Para determinar su elegibilidad, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El ingreso anual de la familia no puede exceder los límites establecidos por HUD bajo el programa de Renta Subsidiada.

- El jefe de familia (Ver las definiciones de familia en el apéndice), al momento de solicitar, debe tener 21 años o más, estar legalmente casado o tiene que ser una persona que ha sido emancipada por el Tribunal.

- Debe ser ciudadano americano. De ser inmigrante deberá presentar los documentos que le acrediten su residencia.

Además, el DVMAC admitirá personas que vivan solas, o que tengan la intención de vivir solas y que no caigan bajo ninguna de las definiciones de familia. Personas solas cualifican para el vale de una habitación. *La Sección 214 de la "Housing and Community Development Act of 1980" prohíbe a las autoridades de vivienda dar asistencia económica a personas que no sean ciudadanos americanos, nacionales, o ciertas categorías de no-ciudadanos elegibles a los programas de Asistencia de HUD. Esta ley se conoce como "Noncitizens Rule" y es efectiva desde el 19 de junio de 1995.*

II. Verificación y Documentación

El DVMAC determinará inicialmente la elegibilidad del solicitante seleccionado mediante la información suministrada en la solicitud preliminar. Luego de ser seleccionado se le solicitarán los documentos necesarios para la evaluación final de su caso.

Los solicitantes no serán participantes hasta que sus documentos estén completos y verificados. El solicitante mantendrá su turno en la lista de

espera durante el proceso de selección y evaluación. Se le dará un periodo de 30 días al solicitante para que provea todos los documentos requeridos antes de perder su turno en la lista de espera. Esta decisión será tomada por el representante del DVMAC, y documentada, por escrito e incluida en el expediente del solicitante.

La Sección 904 de "The Stewart B. McKinney Homeless Assistance Amendments Act of 1988", según enmendada requiere que el participante firme una forma de consentimiento para la verificación de sus salarios de su empleo actual y de empleos anteriores. Si el solicitante rehúsa firmar dicho consentimiento, podría resultar en la denegación de asistencia o en la terminación de los beneficios y estará sujeto al procedimiento de querellas del DVMAC y al proceso de vistas informales.

El uso o divulgación de información obtenida por medio de una familia o por algún otro recurso conforme a este relevo y consentimiento debe estar limitado exclusivamente al uso administrativo de esta sub-parte o solicitud de asistencia.

La solicitud recogerá o contendrá toda la información del solicitante que sea necesaria para poder determinar su elegibilidad. Las familias deberán proveer los documentos necesarios para comenzar el proceso de evaluación y determinar su elegibilidad. Los mismos se detallan a continuación:

- Identificación con foto (licencia de conducir, tarjeta electoral, pasaporte, etc.)

- Dirección residencial y postal

- Tamaño del Grupo familiar

- Acta de Nacimiento de todos los miembros de la composición familiar. Original y Copia – el funcionario del DVMAC certificará la copia del original y devolverá ésta al solicitante)

- Tarjetas de Seguro Social de cada uno de los miembros de la composición familiar. (Original y Copia – el funcionario del DVMAC certificará la copia del original y devolverá ésta al solicitante)

- Certificado de Matrimonio. (Original y Copia – el funcionario del DVMAC certificará la copia del original y devolverá ésta al solicitante)

- Sentencia de Divorcio con las estipulaciones. Original y Copia – el funcionario del DVMAC certificará la copia del original y devolverá ésta al solicitante)

- Tarjeta de residente en caso de ser extranjero. (Original y Copia) – el funcionario del DVMAC certificará la copia del original y devolverá ésta al solicitante.

- Tarjetas de residencia de cada uno de los miembros de la composición familiar. Original y Copia – el funcionario del

DVMAC certificará la copia del original y devolverá ésta al solicitante.

- Certificado de Antecedentes Penales de la policía de todos los miembros de la composición familiar de 18 años ó más. (Original)

- Foto que incluya a todos los miembros de la composición familiar. (NO DE FESTIVIDAD, SIN CAMISETA, PANTALONES CORTOS O TRAJES DE BAÑO).

- Tres cartas de referencia personal con dirección y teléfono.

- Dos cartas de referencia de crédito con dirección y teléfono.

- Carta del arrendador con dirección y teléfono, o en su lugar certificación de "Good Standing" de la administración del complejo de vivienda en el que reside.

- Carta certificando que vive agregado; incluir dirección y teléfono de quien certifica.

- Orden de desahucio por autoridad competente, si aplica.

- Verificación de estudio firmada por el funcionario autorizado y con sello oficial de la escuela, dirección y teléfono. Si estudia en la universidad, incluir el desglose de la beca.

- Certificación del patrono indicando fecha de comienzo, salario, bonos, comisiones y talonario de cheque.

- Certificación de trabajo por cuenta propia, si aplica.

- Certificación del solicitante que indique estatus civil, composición familiar, ingresos, propiedades que posea y cuentas bancarias.

- Certificación de Radicación de Planilla por los últimos 5 años y Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda.

- Certificación de ingresos del Seguro Social (si aplica).

- Certificación de Pensión Alimentaria; la misma deberá estar radicada por ASUME o el Tribunal. Si no la recibe a través de ASUME, deberá traer certificación negativa de esta agencia y copia de la Sentencia del tribunal. No se aceptarán acuerdos mutuos ni declaraciones juradas.

- Certificación de Desempleo.

- Certificación de otras ayudas, tales como: bienestar público, Asistencia Nutricional (PAN), Retiro, Fondo del Seguro del Estado, etc.

- Sentencia del Tribunal sobre la custodia legal de menores que no son hijos filiares. Esto incluye nietos, sobrinos e hijos de crianza ("foster child").

- Certificación de cuido de niño(s) menores de 13 años, con nombre, dirección y teléfono de quien brinda este servicio, si aplica.

- Otros documentos requeridos por el DVMCA: **Autorización de Verificación de Información; forma HUD 9886 (6/95) "Aviso y Consentimiento para liberar Información".**

- Ingreso anual de todas las fuentes de ingreso recibidos por el jefe de familia y su cónyuge (aún cuando esté temporalmente ausente) y por cada miembro adicional de la familia, incluyendo todo ingreso neto derivado de los activos durante los últimos 12 meses. Esto incluye verificación del patrono, beneficios por seguro social, verificación de activos, cuentas de banco (cuentas de cheque con balances de -$500.00 + balance), cuentas de ahorro (balance de -$100.00 + balance), ingreso suplementario de seguro social, beneficios por veteranos, asistencia temporera, verificación de negocio propio, etc.

  El ingreso anual no incluye ingresos por empleo de los menores de 18 años o menos; dinero generado por el pago global de seguros o compensaciones; dinero recibido por el cuido de hijos de crianza; reembolso de gastos médicos; becas

pagadas directamente al estudiante o a la institución educativa; ingresos esporádicos.

- Informes recientes de centros o facilidades de tratamiento por drogas.

- Recibos de gastos médicos, no reembolsables

- Certificación de deuda de agua y luz; las mismas no pueden tener más de dos meses de atraso. De tener atrasos deberá tener un plan de pago vigente y al día.

- Planilla contributiva.

III. Determinación de Preferencias Locales adoptadas por el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

El DVMAC le informará a los solicitantes sobre las preferencias disponibles y les dará la oportunidad de demostrar que cualifican para estas preferencias.

- **Preferencia por Área** (Sec, 960.206 (b) (ii))

Familia domiciliada en la jurisdicción legal de Municipio de Carolina

- **Preferencia por desplazamiento involuntario**

Esta admisión no conlleva tiempo de espera en la lista de espera ya que es una admisión especial y es para la admisión de aquellas personas que han sido desplazadas por una de las siguientes y llenan todos los requisitos de elegibilidad para asistencia de vivienda:

- Desastre atmosférico o accidental: Huracán, Terremoto, inundación, (siempre y cuando haya sido declarado por una agencia federal, estatal o local).
- Fuego no premeditado (Certificado por el Departamento de bomberos)
- Expropiación Forzosa ejercida por el Gobierno Estatal o Municipal o una compraventa involuntaria entre el vendedor y un Organismo Estatal.

- **Preferencia por enfermedades catastróficas**

Familias en que al menos uno de los miembros de la composición familiar tenga una enfermedad catastrófica, diagnosticada por un médico certificado. Este plan Administrativo adopta por referencia la definición dispuesta en la Ley Número 327 del año 1999, "Enfermedades Catastróficas - enfermedad cuyo efecto previsible, certificado por un médico, es la pérdida de la vida, para la cual la ciencia médica ha evidenciado que hay tratamiento que remedia o alivia dicha condición, o que pueda alargar la vida del paciente. También incluye aquellas

enfermedades o condiciones que no sean catastróficas, según el significado antes descrito, pero que hayan ocasionado un impedimento.

- Violencia Doméstica (Solo a participantes activos del Programa)

Cuando se trate de un participante activo se le requerirá completar también el formulario HUD 50066 y devolverlo al Departamento de Vivienda Municipal dentro del término de 14 días a partir de la fecha en que le fue requerido. El no hacerlo dentro del término o extensión de tiempo provisto le impedirá tener la preferencia que reclama en caso de que sea reclamante.

Al participante se le requerirá presentar una Orden de protección expedida por un tribunal competente.

Cuando un tribunal haya emitido una orden protectora para cualquier persona que haya sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito tipificado en la ley de violencia doméstica o en el Código Penal de Puerto Rico. La Orden Protectora del Tribunal no tiene que ser objeto de la radicación de una denuncia o acusación.

Casos de familias que hayan sido víctimas de violencia doméstica (incluyendo abuso de menores) que culminen el proceso de determinación de sentencia al agresor. Se le informará al solicitante que el agresor no podrá ser parte de la composición familiar en ningún momento.

- Preferencia a Envejeciente que vive solo

Casos de personas que vivan solas y que tengan 62 años o más; y cumplan con todos los requisitos para cualificar para asistencia de vivienda; tienen prioridad sobre los otros solicitantes que viven solos.

- Preferencia a Personas con Incapacidades

Familias que tengan un miembro de la composición familiar incapacitado y cumplan con todos los requisitos para cualificar para asistencia de vivienda.

- Preferencia por Vivienda Inadecuada

Una Vivienda adecuada (Decente, segura y sanitaria) debe reunir al menos los siguientes estándares:

- Estructuralmente segura, provee adecuada protección contra las inclemencias del tiempo y tiene buena reparación.
- Contiene un sistema de cablería, luces y receptáculos eléctricos adecuado.
- Ser adecuada con respecto al número de cuartos y área habitable. Tener baño separado bien alumbrado y ventilado que provea privacidad al usuario, contenga lavaderos, área de ducha, inodoro todo en buen estado y con las conexiones adecuada de agua potable y disposición de aguas usadas. El área de

cocina debe tener su fregadero en funcionamiento con su conexión de agua y drenaje, así como adecuado espacio y utilidades para la conexión de estufa y nevera.

- No tener las áreas de accesos obstruidas. Si se trata de un segundo nivel debe tener acceso directo a un corredor común.
- Para una persona con problemas de movilidad, el uso de dicha vivienda debe estar libre de barreras que impidan el razonable ingreso o salida.

IV. ORDEN DE SELECCIÓN Y PREFERENCIAS

El DVMAC ha establecido varias preferencias para la Lista de Espera y le ha adjudicado un valor en puntos a cada una de ellas.

El orden de selección de la Lista de Espera se determinará por la Puntuación de cada solicitante incluído en la misma. De haber solicitantes que hayan obtenido la misma puntuación, el orden de selección se determinará por el número de solicitud.

A continuación se incluye la tabla de preferencias y la puntuación que corresponde a cada una de ellas:

Categoría	1	2	3	4	5
Preferencia	Residente Carolina	Desplazado por Acción Gubernamental	Enfermedad Catastrófica	Envejecientes/ incapacitado	Vivienda Inadecuada
Puntuación	**250**	**150**	**100**	**80**	**70**

V. Solicitantes No Elegibles

Los solicitantes no cualifican automáticamente para recibir asistencia federal. Un solicitante no estará en lista de espera, ni se le ofrecerá asistencia para renta Subsidiada bajo las siguientes circunstancias:

- Si el ingreso anual familiar excede los límites establecidos por HUD y publicados en el Registro Federal.

- Si la familia o individuo ha sido desahuciado del programa de Renta Subsidiada o de Vivienda Pública por actividad criminal relacionada con drogas no será elegible por un período de tres años a partir de la fecha del desahucio.

- Se prohíbe la admisión al Programa si cualquier miembro de la composición familiar está sujeto al requisito de aparecer o ser incluido de por vida en el Registro de Ofensores Sexuales del estado.

- Durante el proceso de evaluación de los solicitantes, el DVMAC realizará las indagaciones sobre historial criminal que sean necesarias para determinar si algún miembro de la composición familiar ha incurrido en alguna violación de ley. Si algún miembro de la composición familiar hubiera incurrido en alguna violación, se le prohibirá la entrada al programa por un periodo de 5 años, a partir de su último registro delictivo.

- El Departamento de Vivienda Municipal, en cualquier momento podrá denegar la asistencia del programa a un solicitante según el resultado de la indagación realizada en cuanto al comportamiento de la familia y al cumplimiento de sus deberes como inquilino.

Después de determinar que un solicitante es inelegible, el DVMAC notificará por escrito la decisión de denegar la admisión al programa, incluyendo las razones de porqué no es elegible.

La notificación también indicará que la persona tiene derecho a solicitar una vista informal sobre dicha determinación, informarle el procedimiento para solicitar esta vista y que la misma debe ser solicitada 10 días después de la decisión, si la razón de la cancelación así lo estipula en la reglamentación federal.

Capítulo 6
Proceso de selección de participantes para El Programa de Renta Subsidiada

I. Políticas de Admisión

Al tiempo de solicitar asistencia, se le informará a los solicitantes el procedimiento para estar en las listas de espera, y los procedimientos para depurar la lista de espera. Se les informará que deben notificar cualquier tipo de cambio en el núcleo familiar (añadir o dar de baja a un miembro de la composición familiar, nueva dirección o número de

teléfono, etc.) Debido a que esto puede cambiar su estatus en la lista de espera.

Excepto en casos de **admisiones especiales**, los participantes serán seleccionados de la lista de espera del programa de vales del DVMAC, con la misma prioridad de admisión, por preferencia y número de su solicitud. Este método para seleccionar solicitantes hace posible una clara auditoria que se puede utilizar para verificar que cada solicitante fue seleccionado de la lista de espera.

Cuando HUD le indique al DVMAC que dará fondos para una categoría familiar específica en la lista de espera, el DVMAC seleccionará familias solicitantes de la lista de espera que estén bajo la categoría especificada.

II. Admisiones Especiales

Si HUD provee fondos al DVMAC dirigidos a familias que viven en unidades especificadas:

- El DVMAC usará la asistencia para las familias viviendo en esas unidades.

- El DVMAC podrá admitir una familia que no esté en la lista de espera, o sin tomar en consideración el lugar que esta familia ocupa en la lista de espera si cumple con los requisitos de las Admisiones Especiales. El DVMAC mantendrá en el expediente evidencia de que esta familia fue admitida por especificaciones de HUD hacia ese grupo.

Ejemplos de unidades específicas son:

- Familias desalojadas debido a la demolición de un proyecto de vivienda.

- Una familia que reside en un complejo de vivienda multifamiliar y HUD vende, cierra o demuele el proyecto.

- Para viviendas incluídas bajo el "Low Income Housing Preservation and Resident Homeownership Act de 1980".

- Una familia residiendo en un proyecto cubierto bajo el programa de Asistencia de Pago de Renta ("project-based") y el subsidio está próximo a vencerse.

- Una familia no-compradora residiendo en un proyecto "Hope I" o "Hope 2".

III. Selección de Familias

Cuando el DVMAC tenga fondos para emitir más de un vale se tomarán, en orden, los casos que hayan cumplido con todos los requisitos, que califiquen por ingreso y composición familiar y que hayan completado el proceso, aún si este no es el primer caso en la Lista de Espera

Cuando un solo vale esté disponible, el DVMAC seleccionará la familia que esté al principio de la lista. Si el DVMAC no tiene suficientes fondos

para subsidiar dicha unidad familiar por su tamaño, el DVMAC no podrá escoger a la próxima familia, buscando admitir una familia de menor tamaño. En vez de esto, la familia de mayor tamaño será admitida cuando los fondos estén disponibles.

Luego de que la familia es seleccionada para participar del programa de renta subsidiada, el DVMAC deberá darle una orientación verbal. No se entregará un vale a menos que el jefe de familia haya recibido dicha orientación.

Si un solicitante no comparece a su cita de orientación (sin mediar notificación o por una causa válida) esto resultará en que su solicitud será inactivada y se le requerirá volver a solicitar. Al solicitante se le notificará esta determinación y tendrá el derecho a solicitar una vista informal para apelar la determinación. Si, por el contrario, el participante notifica con anterioridad que tiene algún impedimento para comparecer según acordado, se le dará una nueva cita.

IV. Formato de Orientación

Cuando la familia reciba su vale de vivienda, se le explicará cómo localizar una propiedad adecuada y se le informarán sus responsabilidades y las responsabilidades del dueño. También, se les dará la oportunidad de hacer preguntas y discutir la siguiente información:

- Descripción de cómo trabaja el programa

- Responsabilidad del dueño y de la familia

- Además dónde la familia puede alquilar una unidad, incluyendo unidades dentro o fuera de la jurisdicción de Carolina.

- Estándares de Calidad de Vivienda (HQS forma HUD 52580)

- Explicación de cómo funciona la portabilidad

- Si la familia actualmente reside en un área de alto nivel de pobreza en la jurisdicción de Carolina, la orientación deberá incluir los beneficios de mudarse a un área que no tenga una alta concentración de familias pobres.

- Si en una familia hay alguna persona con impedimento, el DVMAC deberá tomar la acción necesaria para asegurarse de que haya una comunicación efectiva [24CFR§8.6].

Además, cuando una familia es seleccionada para participar en el programa, se le entregará a la familia un paquete que contenga la siguiente información:

1. El término del vale:

   A partir de la fecha de la firma del vale de Subsidio de Renta la familia tendrá 60 días calendarios para inscribir una

vivienda. La familia comenzará de inmediato el proceso de búsqueda de una vivienda para alquiler. De finalizar dicho periodo, el vale vencerá y la familia será inelegible para recibir asistencia. Este plazo de 60 días calendario no será extendido excepto en los siguientes casos:

a. Personas con incapacidad o impedimento que, por su condición, requiera una unidad de vivienda especial.

b. Circunstancias, tales como: enfermedad prolongada u hospitalización de algún miembro de la composición familiar. En dichos casos, deberá presentar evidencia de tales circunstancias y el período del vale se extenderá por aquellos días que se estuvo imposibilitado.

c. Persona sola envejeciente (62 años ó más) que requiera una unidad de primer nivel.

Si por alguna de las causas anteriores el participante necesita que se extienda el plazo de búsqueda de vivienda, la solicitud para dicha prórroga deberá someterse por escrito a la Oficina de Vivienda Municipal, antes de que caduquen los 60 días junto a la evidencia de búsqueda de vivienda.

En ningún caso la búsqueda de vivienda podrá exceder un máximo de 120 días calendario.

2. Forma en que el DVMAC determina la cantidad de asistencia por familia:

   a. Información del pago regular y del crédito por utilidades.

3. Forma en que el DVMAC determina la Renta Máxima para una unidad subsidiada.

4. Lo que debe considerar la familia al escoger una unidad:

   a. las condiciones en que se encuentra y el vecindario en donde está localizada,

   b. si la renta es razonable,

   c. el costo de las utilidades que pagará el inquilino y si la unidad tiene buen servicio de electricidad, y

   d. las facilidades que presenta la unidad, incluyendo acceso a transportación pública, centros de empleo, escuelas y centros comerciales.

5. Dónde la familia puede alquilar una unidad- Para una familia que cualifique para vivir fuera de la jurisdicción del DVMAC bajo los procedimientos de portabilidad, el paquete informativo debe incluir el procedimiento de cómo funciona la portabilidad.

6. Forma HUD “Suplemento de Arrendamiento” (El Anejo de Arrendamiento deberá estar incluido en el arrendamiento).

7. La forma “Solicitud de Aprobación para Arrendar” (RTA – Request for Tenancy Approval), y una explicación de cómo solicitar al DVMAC la aprobación para arrendar la unidad.

8. Una declaración de la política del DVMAC en cuanto a proveer información sobre la familia a prospecto arrendador.

9. Normas de subsidio; incluyendo cuando el DVMAC, considerará hacer excepciones a los límites establecidos.

10. El folleto de HUD de “Cómo seleccionar una unidad”.

11. El folleto de pintura a base de plomo.

12. Información de las leyes federales, estatales y locales relacionadas a la igualdad de oportunidades y una copia del formulario de Querellas por Discrimen en Vivienda.

13. Una lista de dueños o de otras personas que estén dispuestos a alquilar sus propiedades a una unidad familiar, o ayudar a la familia a conseguir una propiedad.

14. Notificación de que si una familia incluye a una persona con incapacidad, la familia puede solicitar una lista de unidades

accesibles, conocidas por el DVMAC, que puedan estar disponibles.

15. Obligaciones de la familia bajo el programa.

16. Las razones por las cuales el DVMAC puede terminar la asistencia a una familia por incumplimiento con las obligaciones y requisitos del programa.

17. El procedimiento de vista administrativa. Esta información debe describir cuando al DVMAC se le requiere dar a una familia participante la oportunidad de una vista informal, y como solicitar la misma.

Capítulo 7

Arrendamiento

I. Aprobación de arrendamiento

La familia podrá recibir asistencia para arrendar una unidad localizada en cualquier lugar dentro de la jurisdicción de la autoridad de vivienda inicial.

Cuando la familia consigue una unidad, y el dueño accede a alquilar la propiedad a través del programa, la familia deberá solicitarle al DVMAC la aprobación del arrendamiento y de la unidad. Si luego de inspeccionar la propiedad, el DVMAC determina que la misma es elegible porque cumple con los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS), y además, aprueba el arrendamiento, el DVMAC notificará a la familia y al propietario su determinación al respecto.

Después de recibir la notificación del DVMAC, el dueño y un representante del DVMAC concertarán una cita para firmar el contrato de subsidio. Luego de firmado el contrato, el dueño y la familia deberán firmar el contrato de arrendamiento y el DVMAC retendrá una copia del mismo.

La Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico requiere, que todo contrato que se formalice en los municipio y dependencias gubernamentales pase por un proceso de registro en el lugar donde se originó el mismo, antes de ser enviado a dicha oficina.

En el Municipio Autónomo de Carolina la dependencia designada para llevar a cabo el registro de los contratos del gobierno municipal es el Departamento de Servicios Legales. En éste se ha establecido que la fecha límite para someter los contratos de Vivienda sea quince (15) días antes de la fecha de efectividad del contrato.

Debido al gran volumen de contratos que se generen en el Municipio Autónomo de Carolina el proceso de registro de los contratos de Vivienda podría retrasarse. Por tal razón, es requisito que las partes contratantes (arrendador y arrendatario) en los contratos emitidos por el Departamento de Vivienda Municipal de Carolina, comparezcan a las citas establecidas para la firma del contrato.

El DVMAC retendrá los siguientes documentos en sus expedientes:

- Solicitud de Aprobación de Arrendamiento (RTA)
- Contrato de Arrendamiento

- Informe de la Inspección

Certificación del DVMAC de que la cantidad de renta del contrato es razonable en comparación con otras unidades de alquiler en el mercado privado, tomando en cuenta la localización, tamaño, tipo, calidad, amenidades, facilidades, administración y servicio de mantenimiento de la unidad. Esta certificación se conservará por tres años para cumplir con las regulaciones y con las inspecciones de HUD.

Antes de firmas el contrato de subsidio (HAP) y el de arrendamiento el dueño de la propiedad deberá suministrar los documentos descritos en la hoja: "Documentos necesarios para inscribir viviendas en el Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale. Si el dueño de la propiedad no completa el proceso de suministrar los documentos al DVMAC al momento de la inscripción de la propiedad, no se hará la inscripción y en el caso de una extensión no se emitirá pago alguno a su favor, hasta tanto no se completen los documentos.

II. Desaprobación del dueño

El DVMAC no aprobará una propiedad si ha recibido notificación, por parte de HUD o, por otro medio, que el dueño ha sido excluido, suspendido o sujeto a una denegación limitada de participación. Además, bajo instrucciones de HUD, el DVMAC no aprobará una unidad si:

- el gobierno federal ha instituido una acción administrativa o judicial en contra del dueño por violación al Acta de Vivienda Justa o a otro requisito federal de igual oportunidad y esta acción todavía esta pendiente o;

- una corte o agencia administrativa ha determinado que el dueño violó el Acta de Vivienda Justa algún otro requisito federal de igual oportunidad.

El DVMAC puede denegar la aprobación para alquilar una unidad de un dueño por cualquiera de las siguientes causas:

- el dueño ha cumplido con sus obligaciones bajo el contrato de Vivienda Asistida;

- el dueño ha cometido fraude, soborno, o cualquier otro acto corrupto o acción criminal en relación a cualquier programa federal de vivienda.

- El dueño ha estado involucrado en el tráfico de drogas;

- El dueño tiene un historial o práctica de incumplir con los requisitos de los estándares de calidad de vivienda, en el programa estatal o local de vivienda;

- El dueño no ha pagado contribuciones estatales o locales sobre la propiedad, multas o impuestos.

- Prohibición de arrendamiento a parientes.

Después del 18 de mayo del 1998, si el dueño es uno de los padres, hijo(a), abuelo(a), nieto(a), hermana, o hermano de cualquier miembro de la familia participante, el DVMAC no aprobará dicha propiedad. Sin embargo, si la autoridad de vivienda determina que la aprobación de esa vivienda podrá proveer un acomodo razonable a una persona incapacitada que forma parte de la unidad familiar, el DVMAC podrá aprobar dicha propiedad.

III. Responsabilidad del dueño al seleccionar un Inquilino

El DVMAC informará al dueño que la familia no ha sido seleccionada para participar del programa basándose en su comportamiento ni por ser un inquilino satisfactorio y que tal escrutinio es responsabilidad del dueño.

Previo a arrendar su propiedad a una familia participante del programa el dueño podrá considerar los antecedentes de la misma respecto a:

- pago de renta y de utilidades,

- cuidado de la propiedad y sus alrededores,

- respetar el derecho que tienen otros residentes del vecindario a disfrutar con tranquilidad de su vivienda,

- actividad relacionada a drogas o cualquier otra actividad criminal que ponga en riesgo la vida humana, seguridad y propiedad de otros y el cumplimiento con cualquier otra condición esencial del arrendamiento.

Capítulo 8

Procedimiento de Vistas

I. Información General

Las familias solicitantes, al igual que las familias participantes del Programa de Renta Subsidiada, tienen derecho a una vista informal o a una vista administrativa, respectivamente, en la mayoría de las situaciones en las cuales la agencia de vivienda toma una determinación que afecta su elegibilidad, su participación o la cantidad del subsidio.

El propósito de dichas vistas es resolver la discrepancia entre la agencia de vivienda y el solicitante / participante sin recurrir a una acción legal y, de ser necesario, corregir errores en el proceso de toma de decisiones de la agencia.

II. Notificación y Solicitud de Vista

Cuando una acción o determinación de la agencia de vivienda conlleva la celebración de una vista, informal o administrativa, la agencia deberá notificarlo por escrito al solicitante / participante a la brevedad posible. La notificación deberá incluir:

- Una explicación breve de las causas para la determinación
- Aviso a la familia de su derecho a una vista si no está de acuerdo con la decisión
- El plazo para solicitar la vista
- Cómo y dónde solicitar la vista

III. Vista Informal para Solicitantes

Una familia solicitante tendrá derecho a solicitar una vista informal por cualquier decisión que afecte su elegibilidad o cantidad de subsidio, excepto en los siguientes casos:

- Determinación del tamaño de unidad que le corresponde bajo las normas de subsidio de la agencia de vivienda.

- Determinación de que la unidad de vivienda seleccionada por el solicitante cumple o no cumple con los estándares de Calidad de Vivienda (HQS).

- Determinación de que la unidad de vivienda no cumple con los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS) debido al tamaño o composición de la familia.

- Denegación de solicitud para extender o suspender el término de un vale.

- Asuntos de política general o querellas de clase

- Determinaciones administrativas que son a discreción de la agencia de vivienda.

- Determinación de la agencia de vivienda de no aprobar un arrendamiento.

IV. Vista Administrativa para Participantes

Una familia participante tendrá derecho a solicitar una vista administrativa en los siguientes casos:

- Determinación de ingreso anual o el ingreso ajustado de la familia y el uso de dicho ingreso para calcular la cantidad del subsidio de renta.

- Determinación del crédito por utilidades apropiado según la tabla de utilidades establecida por la agencia de vivienda.

- Determinación del tamaño de la unidad según las normas de subsidio de la agencia de vivienda.

- Denegación a la solicitud de la familia de concederle una excepción a las normas de subsidio de la agencia de vivienda.

- Terminación de la asistencia a la familia por causa de acción u omisión o por ausentarse de la unidad excediendo el periodo máximo permitido por HUD o por la agencia de vivienda.

V. Proceso de Vistas Informales o Administrativas

En el DVMAC, la notificación escrita en el caso de una terminación de asistencia, se enviará por correo certificado. La notificación indicará que el plazo para solicitar la vista es de diez (10) días calendario a partir del recibo de la comunicación. Se indicará también el lugar donde deberá solicitar la vista y el proceso para solicitarla.

Las vistas serán presididas por algún oficial u oficiales nombrados por el departamento de vivienda. Dicho (s) oficial (es) puede ser cualquier persona(s), incluyendo algún miembro del personal del departamento de vivienda, siempre que esta persona(s) no sea(n) la(s) misma(s), o uno de sus subordinados, que tomó la determinación que se evaluará en la vista a celebrarse.

En la vista informal, el solicitante tendrá la oportunidad de presentar sus objeciones a la decisión, en forma oral o escrita. La agencia de vivienda notificará su decisión final por escrito, después de celebrada la vista, incluyendo una declaración breve de las razones para la decisión final.

En la vista administrativa la familia participante tendrá la oportunidad de examinar cualquier documento en poder de la agencia que tenga relevancia directa con la decisión bajo revisión. La familia podrá sacar copia a cualquiera de los documentos a su propio costo. El departamento de vivienda podrá, también, examinar cualquier documento de la familia relevante a la vista, los cuales podrá copiar a su propio costo.

Ni la familia, ni el Departamento de Vivienda, podrán utilizar en la vista algún documento que la otra parte no haya puesto a su disposición. La familia podrá tener un abogado o alguna otra persona que le represente. Ambas partes tendrán oportunidad de presentar evidencia y podrán interrogar cualquier testigo.

El oficial que presida la vista deberá emitir prontamente su decisión y sus razones para la misma, las cuales deberán basarse en la "preponderancia de evidencia". La agencia de vivienda no está sujeta a acatar la decisión tomada por el oficial examinador durante la vista administrativa.

En el DVMAC, la decisión final le corresponde al Director(a) de Vivienda, y la misma será enviada a la familia con prontitud.

Capítulo 9

Término de la Renta Asistida

I. Término del Contrato de Asistencia de Renta

El término del contrato de Asistencia de Renta (HAP – Housing Assistance Payment), empieza el primer día del término del contrato de arrendamiento y termina el último día del término del contrato de arrendamiento. El contrato de Asistencia de Renta termina si el contrato de arrendamiento termina.

II. Término del Contrato de Arrendamiento

El término inicial del contrato de arrendamiento deberá ser al menos de 1 año. Este deberá proveer para la renovación automática después del término inicial del contrato. El contrato de arrendamiento podrá proveer:

- para la renovación automática por términos definidos sucesivos (por ejemplo: mes-a-mes o año-a-año); o

- para la extensión indefinida automática del término del arrendamiento.

Cualquier contrato de arrendamiento, inicial o revisión del arrendamiento, deberá ser aprobado por el DVMAC y cumplirá con todos los requisitos de esta sección. El DVMAC y el dueño firmarán un nuevo contrato de asistencia de renta (HAP) para la ocupación bajo los términos del contrato de arrendamiento inicial o revisado.

El dueño podrá ofrecer al inquilino un nuevo contrato, para un término comenzando en una fecha posterior al término inicial. El dueño deberá presentar la oferta por escrito al inquilino, con copia a la DVMAC, por lo menos, con 60 días calendario de anterioridad a la fecha de comienzo del nuevo término. La oferta especificará un límite de tiempo razonable para la aceptación de la misma por parte de la familia.

El término del contrato de arrendamiento finaliza si ocurre uno de los siguientes:

- el dueño termina el contrato de arrendamiento;

- el inquilino termina el contrato de arrendamiento;

- el dueño y el inquilino llegan al acuerdo de terminar el contrato de arrendamiento;

- el DVMAC termina el contrato de Asistencia de Renta (HAP); o

- el DVMAC termina la asistencia a la familia.

III. Relación del arrendamiento con el Contrato de Contribuciones Anuales (ACC, por sus siglas en inglés)

El DVMAC puede aprobar el arrendamiento, y ejecutar el contrato de Asistencia de Renta aún cuando falte menos de un año desde el principio del término del arrendamiento hasta el final del último incremento de fondos en expirar bajo el Contrato de Contribuciones Anuales (ACC).

IV. Terminación del arrendamiento por el dueño

Durante el término del contrato de arrendamiento, el dueño no podrá terminar el arrendamiento, excepto por las siguientes causas:

- violaciones serias o repetidas de los términos y condiciones del contrato de arrendamiento,

- violación a las leyes federales, estatales o locales que imponen obligaciones al inquilino en relación a la ocupación o uso de los predios,

- actividad criminal.

Cualquiera de los siguientes tipos de actividad criminal de parte del inquilino, de cualquier miembro de la familia, de un huésped o cualquier otra persona bajo el control del inquilino podría causar la terminación de arrendamiento:

a. cualquier actividad criminal que amenace la salud, la seguridad o el derecho al disfrute pacífico de los predios por otros residentes,

b. cualquier actividad criminal que amenace la salud, la seguridad o el derecho al disfrute pacífico de sus viviendas por personas residiendo en la vecindad inmediata a los predios,

c. cualquier actividad criminal relacionada a uso / trasiego de drogas en o cerca de los predios;

- Otra buena causa

"Otra buena causa" para terminar el contrato por parte del dueño, puede incluir, pero no está limitado, a cualquiera de los ejemplos:

i. Falla de la familia en aceptar la oferta para nuevo contrato de arrendamiento o revisión.

ii. Un historial familiar de perturbar a los vecinos o destrucción de la propiedad o hábitos de vida o de mantenimiento deplorables, resultando esto en daños a la propiedad o sus predios.

iii. El deseo del dueño de tener la propiedad para su uso personal o uso familiar o para cualquier otro propósito que no sea alquilar.

iv. Un negocio o razón económica para la terminación del arrendamiento (tales como vender la propiedad, remodelación de la unidad, el deseo de alquilar por una cantidad mayor). (Es estatutario el requisito de notificar con 90 días de anticipación si el dueño desea terminar el contrato por razones económicas o de negocios).

Durante el primer año del término del contrato de arrendamiento, el dueño no podrá terminar el contrato del inquilino por "otra buena causa", a menos que el dueño termine el arrendamiento por algo que la familia hizo o dejó de hacer.

Por ejemplo, durante este periodo, el dueño no podrá terminar el contrato del inquilino por "otra buena causa" basada en cualquiera de las siguientes: falla por parte de la familia en aceptar una nueva oferta o revisión; el deseo del propietario de usar la propiedad para fines

personales o familiares, o para cualquier otro propósito que no sea alquilar; o para un negocio o por razón económica para la terminación del arrendamiento.

- la falta de pago por parte del DVMAC: no es base para la terminación del arrendamiento.

    i. La familia no es responsable de pagar la parte de la renta contratada que le corresponde al DVMAC bajo el contrato de Asistencia de Renta (HAP) entre el propietario y el DVMAC.

La falta de pago por parte del DVMAC hacia el dueño no es una violación al contrato de arrendamiento entre el dueño y el inquilino. Durante el término del arrendamiento el dueño no podrá terminar el mismo por falta de pago por parte del programa de Renta Subsidiada.

El dueño deberá notificar por escrito al DVMAC y al inquilino las causas específicas para dar por terminado el arrendamiento al inquilino. La notificación debe entregarse en o antes de comenzar el proceso de desahucio. La notificación de las causas puede ser incluida, o puede ser combinada con, cualquier notificación de desahucio del dueño al inquilino.

El dueño deberá entregar con 90 días calendario de anticipación la notificación de la terminación del contrato (a HUD, al DVMAC y a la familia) si el dueño termina el arrendamiento por “otra buena causa” que es por negocio o por razón económica o al “expirar” el contrato de Asistencia de Renta.

A. Notificación de Desalojo

Notificación de desalojo del dueño significa, una notificación para que desocupen la vivienda, o una queja u otra solicitud (pleading) bajo la ley estatal o local para dar comienzo a una acción de desahucio. El dueño deberá darle al DVMAC una copia de la notificación de desalojo al inquilino.

El dueño puede desahuciar al inquilino de la unidad solamente por medio de una acción judicial.

V. Terminación del contrato por la familia

La familia podrá terminar el arrendamiento en cualquier momento luego de cumplir un (1) año de contrato, tanto en su arrendamiento inicial como en cualquier arrendamiento subsiguiente. La notificación al dueño por parte de la familia deberá ser al menos 60 días calendario antes de la terminación del arrendamiento.

Si la familia termina el arrendamiento mediante notificación al dueño, la familia deberá dar copia de dicha notificación al DVMAC. Esta notificación es un requisito y dejar de hacerlo constituye una violación, por parte de la familia, a sus obligaciones bajo el programa.

Si la familia se muda de la propiedad sin autorización escrita del DVMAC, la familia estará incumpliendo con sus obligaciones bajo el programa.

Si la familia interesa mudarse fuera de la jurisdicción del DVMAC, tendrá que solicitarlo por escrito, ya que esto conlleva el proceso de portabilidad Capítulo 17.

Capítulo 10

Factores para denegar o terminar la asistencia

I. Denegación de admisión

El DVMAC podrá denegar la admisión a un solicitante para participar del programa de Sección 8 ó un participante activo, rehusar emitirle otro vale para mudarse a otra unidad, o aprobarle un nuevo arrendamiento o firmar un nuevo contrato bajo el programa de Sección 8, si el solicitante o participante:

- Adeuda renta, otras cantidades o cuentas judiciales a otras agencias de asistencia de vivienda o a cualquier otro programa de renta subsidiada federal; el solicitante será declarado inelegible. El solicitante será elegible al momento de saldar la deuda. La misma deberá pagarse con anterioridad a la fecha de solicitud de asistencia.

- Las solicitudes de personas que tengan deuda con el DVMAC o con cualquier otro fondo del programa de renta subsidiada federal no serán procesadas para recibir asistencia. El solicitante deberá pagar los fondos adeudados antes de que se procese la solicitud. El pago de dichos fondos no necesariamente cualifica al solicitante para asistencia de vivienda. Tales pagos serán tomados en consideración junto con otros factores en el proceso de la solicitud. Cualquier dinero adeudado a alguna agencia de vivienda, el cual haya sido relevado por quiebra, no será considerado en la determinación.

- Como participante previo en el programa de Renta Subsidiada o como participante del programa de Vivienda Pública, el solicitante no ha reembolsado al DVMAC o a cualquier otra autoridad de vivienda el dinero pagado a un dueño bajo un contrato de asistencia de renta u otro dinero adeudado por la familia bajo su contrato de arrendamiento y por una unidad desocupada.

- La familia ha violado cualquiera de las obligaciones enumeradas en el programa de vale.

- Se involucra en una actividad delictiva relacionada a drogas o crímenes de violencia, incluyendo actividad criminal por algún miembro de la familia.

- Incumple un acuerdo de repago al DVMAC o al dueño.

- Cometió actos, los cuales constituirían un fraude en conexión a algún programa federal de vivienda asistida o ha sido expulsado de alguno de dichos programas.

- No proveyó la información requerida en el plazo especificado (las fechas que aplicarían aparecen en las cartas enviadas por el DVMAC al solicitante) durante el proceso de solicitud, re-examen anual o re-examen interino.

- El DVMAC denegará la admisión a una familia, si el solicitante, o cualquier otro miembro de la familia se niega a firmar y someter los formularios de consentimiento provistos por el DVMAC para el propósito de verificar empleos e información sobre ingresos.

- El solicitante o participante deberá llenar completa y correctamente todos los documentos y formularios requeridos, incluyendo las verificaciones. La falsificación u omisión de ingresos, composición familiar o cualquier otra información que afecte la elegibilidad de la familia conllevará que se declare a la familia inelegible. En caso de que la falsificación u omisión se descubra después de la familia ser admitida al Programa, la asistencia se terminará por tal falsificación u omisión.

- El grupo familiar y todos los adultos (sobre 17 años de edad) deberán someter un certificado original de antecedentes penales del Departamento de la Policía de Puerto Rico. El solicitante o participante y todos los adultos deberán estar de acuerdo en proveer huellas dactilares si se les requiere. Si el DVMAC usa la

información para denegar o terminar la asistencia, el DVMAC proveerá una copia de la información utilizada de ser solicitada.

- Si el solicitante fue participante de Vivienda Pública o de Renta Subsidiada y desocupó la unidad de vivienda en violación a los requisitos del programa, éste será declarado inelegible.

- Si el DVMAC determina que una persona esta ilegalmente usando sustancias controladas, o abusa del alcohol de una manera que interfiere con la salud, seguridad y el derecho al disfrute pacífico de los predios por otros residentes.

- Si un grupo familiar incluye algún individuo que está sujeto al requisito de "registro de por vida" bajo un programa estatal para ofensores por delitos sexuales.

- Según se establece en la Reglamentación Federal 24CFR§982.552 (e): "Indagación del solicitante – La Agencia de Vivienda, en cualquier momento podrá denegar la asistencia del programa a un solicitante según el resultado de la indagación hecha al solicitante en cuanto al comportamiento de la familia y al cumplimiento de sus deberes como inquilino.

El DVMAC puede omitir este requisito si:

1. la persona le demuestra al DVMAC satisfactoriamente que ya no está involucrado en actividad criminal relacionada a drogas o abuso del alcohol;

2. la persona demuestra al DVMAC mediante una certificación que la persona ha completado satisfactoriamente un programa supervisado de rehabilitación por uso de drogas o alcohol;

3. ha sido rehabilitado satisfactoriamente; o

4. al presente está participando de un programa supervisado de rehabilitación por drogas o alcohol.

5. si un grupo familiar incluye algún individuo que esta sujeto al requisito de "registro de por vida" bajo un programa estatal para ofensores sexuales.

II. Solicitantes No Elegibles

Los solicitantes no cualifican automáticamente para recibir asistencia federal. Un solicitante no estará en lista de espera, ni se le ofrecerá asistencia por renta Subsidiada bajo las siguientes circunstancias: Si el ingreso anual familiar excede los límites establecidos por HUD y publicados en el Registro Federal.

Después de determinar que un solicitante es inelegible, por exceso de ingresos el DVMAC notificará por escrito la decisión de denegar la admisión al programa, incluyendo las razones por las cuales no es elegible.

La notificación también indicará que la persona tiene derecho a apelar dicha determinación y que la misma debe ser apelada en el plazo de 10 días calendario a partir de la fecha de la decisión.

III. Periodo de sanciones aplicables por falta

Como regla general una solicitud de admisión al programa de Sección 8 puede ser denegada por los siguientes períodos, los cuales comenzarán en la fecha de la solicitud, a menos que se provea lo contrario:

- Admisión denegada por tres [3] años a personas por violación al vale y por uso ilegal, o posesión para uso personal, de una sustancia controlada o alcohol:

- Admisión denegada por tres (3) años a personas desahuciadas de programas de vivienda pública, "Indian Housing", Sección 8, o Sección 23, por actividad criminal relacionada a drogas; el periodo de 3 años empieza en la fecha de tal desahucio.

El DVMAC podrá omitir este requisito si la persona le demuestra al DVMAC que ha completado satisfactoriamente un programa de rehabilitación aprobado y el DVMAC lo acepta, o si las circunstancias para tal expulsión ya no existen.

- Admisión denegada por (5) años por fraude (suministrar información falsa en la solicitud es considerada como fraude); un arresto o récord de convicción que indica que el solicitante o participante puede ser una amenaza o influencia negativa para

otros residentes. Los cinco años comenzarán en la fecha en que se informó el último acto, el cumplimiento de la sentencia o el periodo de probatoria.

- Admisión denegada por (10) diez años por una condena por tráfico de drogas.

- Admisión denegada de por vida a una familia que incluya un individuo que está sujeto a revisión de por vida bajo un programa de registro de ofensores por actos lascivos o sexuales.

- Admisión denegada de por vida a cualquier solicitante convicto por la manufactura o producción de "methamphetamine" (comúnmente conocido como "acelerador") en los predios de la vivienda asistida. Un predio es definido como el edificio o complejo en el cual está ubicada la unidad de vivienda incluyendo las áreas comunes y terrenos.

IV. Notificación de denegación

Si a un solicitante se le deniega la admisión, la DVMAC notificará al solicitante, por escrito, de su determinación e informará que tiene la oportunidad de apelar dicha determinación. La carta de denegación le otorgará al solicitante (10) días calendario para solicitar una revisión (verbal o por escrito) con la DVMAC.

Capítulo 11

Normas de Subsidio

I. Tabla de las Normas de Subsidio

La siguiente tabla de normas de subsidio determina la cantidad de habitaciones requeridas para acomodar cada familia sin congestionar ni exceder en el espacio de vivienda:

TABLA DE NORMAS DE SUBSIDIO		
CANTIDAD DE DORMITORIOS	**CANTIDAD DE PERSONAS**	
	MÍNIMO	**MÁXIMO**
1	**1**	**2**
2	**2**	**4**
3	**3**	**6**
4	**4**	**8**
5	**5**	**10**

A los participantes de Sección 8 se les emitirá un Vale basado en la tabla aquí descrita. Al determinar el tamaño de la unidad para una familia en

particular, el DVMAC podrá hacer una excepción a las normas de subsidio cuando el DVMAC determine que la excepción esta justificada por edad, sexo, salud, incapacidad o relación de los miembros de la familia o alguna otra circunstancia personal. El tamaño de la unidad para una familia que conste de una sola persona deberá ser una unidad de vivienda de cero o de un solo dormitorio, a menos que un auxiliar viva con la familia. Cualquier auxiliar que resida con la familia deberá ser aprobado, de antemano, por el DVMAC y residirá en la vivienda para cuidar a un miembro de la familia que esté incapacitado o que por lo menos tenga 50 años de edad. Un auxiliar que resida en la unidad de vivienda deberá tomarse en cuenta al determinar el tamaño de la residencia.

Una familia que consiste de una mujer embarazada (sin ninguna otra persona) debe ser tratada como una familia de 2 miembros.

Un niño que esté temporalmente en un hogar sustituto, es considerado un miembro de la familia al determinar el tamaño de la unidad de vivienda.

Capítulo 12

Pagos de Asistencia para Vivienda, Rentas de Contrato y Pagos Mensuales de Asistencia para Vivienda

I. Pago Mensual de Asistencia para Vivienda

Los pagos de asistencia para vivienda se harán a un dueño en beneficio de una familia participante del programa de Sección 8. Los pagos serán emitidos de acuerdo al Contrato de Pagos de Asistencia para Vivienda (HAP, por sus siglas en inglés). Los cheques serán emitidos mensualmente y enviados por correo directamente al dueño participante (vencedero el 5 de cada mes, para el mes en curso). Una copia del cheque será retenida y será la evidencia del pago.

II. Rentas del Contrato y ajustes

Las rentas de contrato deberán ser razonables en comparación a las rentas cobradas por unidades comparables en el mercado privado, tomando en consideración localización, tamaño, calidad, tipo, amenidades, facilidades, administración y servicios de mantenimiento de tal unidad.

La renta contratada podrá ser ajustada por el DVMAC anualmente y por ajustes especiales de acuerdo a:

1- Ajuste Anual – a solicitud del dueño, el DVMAC podrá hacer un ajuste anual si la unidad contratada es decente, segura y sanitaria y el dueño está cumpliendo con los términos del arrendamiento y el contrato de vivienda asistida. El ajuste anual en la fecha de aniversario deberá ser determinado utilizando el Factor de Ajuste Anual de Renta Subsidiada publicado en el Registro Federal de HUD. De hecho, en ningún caso se podrá ajustar la renta por una cantidad menor de la renta establecida en el contrato inicial a la fecha de efectividad.

2- Ajuste Especial – sujeto a la aprobación de HUD, para reflejar los aumentos en los gastos necesarios y reales de poseer y mantener la unidad, los cuales han resultado en un aumento sustancial por las contribuciones sobre la propiedad, costos de utilidad o gastos similares (i.e. valores, y utilidades no cubiertas por costos regulados); dicho aumento será solamente hasta el punto en que el dueño demuestre claramente que tales aumentos le han causado

aumentos en sus costos operacionales, los cuales no son compensados adecuadamente por los ajustes anuales provistos en la sección anterior. El dueño podrá suministrar estados financieros a tales efectos al DVMAC, los cuales claramente apoyen tales incrementos.

No obstante alguna otra provisión a esta parte, ajustes tal y como son provistos en esta sección no deberán resultar en diferencias sustanciales entre las rentas para unidades subsidiadas y unidades comparables no subsidiadas.

III. Crédito por utilidades

Anualmente, el DVMAC determinará si ha habido algún cambio sustancial en los costos por utilidades y otros costos generales aplicables, y si un ajuste es requerido en la concesión de los créditos por utilidades y otros servicios a consecuencia de tales cambios o por errores en la determinación original. Si el DVMAC determina que se debe hacer un ajuste, entonces deberá establecer una escala de ajustes tomando en consideración el tamaño y tipo de unidades de vivienda y otros factores pertinentes y deberá facilitar copia a HUD de la tabla revisada.

Capítulo 13

Inspecciones de propiedad privada

I. Inspección de la propiedad privada de un dueño

Cuando el DVMAC recibe una Solicitud de Aprobación de Arrendamiento, el DVMAC inspeccionará la propiedad para asegurarse de que cumpla con los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS, Housing Quality Standards). El inspector del DVMAC inspeccionará la unidad de acuerdo a los parámetros de HQS y notificará al dueño los resultados de la inspección. De encontrarse defectos y deficiencias que deban ser corregidas para cumplir con los requisitos de HQS, se le notificará al dueño, por escrito, las deficiencias encontradas, las cuales deberán ser corregidas antes de ejecutar cualquier contrato. La unidad será re-inspeccionada para verificar que el trabajo necesario haya sido realizado conforme a los requisitos de ocupación.

El DVMAC mantendrá copia de cada una de las inspecciones y reinspecciones en sus archivos durante tres años, con una excepción. Si la unidad requiere una prueba de pintura a base de plomo o si la unidad inspeccionada requiere tratamiento de superficies masticables, la DVMAC mantendrá los resultados de esta prueba por un tiempo indefinido y, si aplica, la certificación del dueño del tratamiento. El informe de la inspección deberá especificar los defectos y las deficiencias que tienen que ser corregidas para que dicha unidad cumpla con los requisitos de HQS. También deberá especificar aquellos defectos y deficiencias que no causan que la unidad falle la inspección, por si se da el caso, de que el dueño presente posteriormente una reclamación indicando que los daños fueron causados durante el periodo de ocupación de la familia participante.

II. Normas de las Inspecciones

Antes de que una unidad sea aprobada para ocupación bajo el programa de Sección 8, la unidad deberá cumplir con los requisitos establecidos en el CFR 24, §982.401, los cuales son los Estándares de calidad de Vivienda o *Housing Quality Standards* (HQS).

Áreas de Inspección (HQS) – Las siguientes áreas son incluidas en las inspecciones HQS: facilidades sanitarias; lugar donde se preparan alimentos y desecho de los mismos; espacio y seguridad; ambiente termal (Puerto Rico en una isla tropical); iluminación y electricidad; estructura y materiales; calidad del aire interior; suministro de agua; pintura a base de plomo; accesibilidad; localización y vecindario;

condición sanitaria; calentador de agua (tanque o línea); y detectores de humo.

La inspección del DVMAC solo certificará las unidades que cumplan con todos los requisitos de las regulaciones federales HQS y el DVMAC no es responsable de artículos que no son requeridos tener en las viviendas (ejemplo: abanicos de techo, aires acondicionados, lámparas, entre otras cosas). El DVMAC utilizará los formularios de inspección aprobados por HUD para ser utilizados en las inspecciones de Sección 8.

Tipos de Inspecciones HQS:

Inspección Inicial – Llevada a cabo por personal del DVMAC después de recibir la solicitud de aprobación de arrendamiento del solicitante.

Inspección Anual – Requisito del Programa de Sección 8 para asegurar que las unidades bajo contrato y ocupadas por familias participantes, cumplen con los HQS mientras estén bajo contrato con el programa.

Re-inspección – Llevadas a cabo por personal del DVMAC con el propósito de verificar que las deficiencias encontradas en una inspección previa fueron corregidas y cumplen con los requisitos de HQS.

Inspección de Control de Calidad – El supervisor de Sección 8 re-inspeccionará al azar un cinco por ciento (5%) del total de las unidades contratadas bajo el programa de Sección 8 para corroborar que las inspecciones hechas se están llevando a cabo de acuerdo a los requisitos establecidos por HUD para los HQS. El Director podrá efectuar varias de

las re-inspecciones, de ser necesario. El Supervisor de Sección 8 mantendrá un archivo que documente las inspecciones de Control de Calidad.

Inspecciones Especiales – Este tipo de inspección puede ser necesaria cuando un Oficial Federal visita al DVMAC para revisar si están en cumplimiento o si el dueño solicita una inspección especial para documentar las condiciones en que se encuentra la unidad; también pueden ser a solicitud de la familia participante para verificar alguna deficiencia propia de la unidad.

Inspecciones finales – Estas inspecciones se llevan a cabo cuando el inquilino se muda de la unidad y se le requerirá al dueño o su representante estar presente en dicha inspección. Si el inquilino planifica permanecer en dicha unidad y el contrato de asistencia va a ser cancelado, la inspección se puede realizar sin que el inquilino saque sus pertenencias de la propiedad. Las inspecciones finales sustentan cualquier posible reclamación por daños o violaciones a las obligaciones de una familia. El dueño podrá escribirle al DVMAC e indicarle que no ha habido daños y que una inspección de esta índole no es requerida. Si un dueño solicita una inspección final para sustentar algún daño o violación por parte de la familia la inspección debe completarse antes de que se empiece el trabajo de reparación. El dueño debe solicitar una inspección dentro de 5 días laborables después de la mudanza para poder someter una reclamación por daños, si aplica. Si el DVMAC no puede programar una inspección antes de que se re-alquile la unidad, el DVMAC le podrá dar permiso al dueño para que someta una reclamación por daños o

violación a las obligaciones por parte de la familia con fotos de la unidad para sustentar los daños ocasionados.

El DVMAC puede usar esta evidencia para terminar la asistencia al participante por violación a las obligaciones de la familia.

El DVMAC podría ser responsable solamente por una porción de una reclamación de daños para contratos vigentes antes del 2 de octubre de 1995.

Capítulo 14

Renta Razonable del Mercado, Estándares de pago para Vouchers (Vales) y limitaciones de razonabilidad de renta

I. Tipos de arrendamiento en el programa de Sección 8

Arrendamiento mediante vales de subsidio de renta:

- Programa de Oportunidades en Selección de vivienda para Arrendamiento
- Mediante certificados de subsidio de renta: Programa HOPWA (Housing Opportunities for People with AIDS).

II. Negociación de renta con el dueño

El dueño y la familia negocian la renta. Si la familia lo solicita, el DVMAC, ayudará a la familia a negociar la renta con el dueño. El DVMAC no aprobará una renta hasta tanto determine que la renta inicial al dueño es razonable.

El DVMAC redeterminará si la renta al propietario es razonable:

- Antes de aprobar cualquier aumento en la renta al dueño;

- Si hay una reducción de un cinco por ciento (5%) en la Renta Justa de Mercado publicada (Fair Market Rent) que entre en vigor sesenta (60) días antes de la fecha de aniversario del contrato (para el tamaño de unidad arrendado a la familia) comparada con el F.M.R. en vigor un (1) año antes del aniversario del contrato;

- Si HUD lo indica;

- En cualquier otro momento durante el arrendamiento con subsidio, la renta al dueño no podrá exceder la renta razonable según la más reciente determinación por el DVMAC.

El DVMAC determinará si la renta al dueño es razonable en comparación a las rentas que se pagan por propiedades similares que no estén en el programa de asistencia.

Al aceptar cada pago mensual de subsidio de renta del DVMAC, el dueño certifica que la renta al dueño no es mayor que la renta que el dueño cobra por unidades comparables alquiladas que no estén en el programa de asistencia y están ubicadas en los alrededores de la unidad con subsidio. El dueño proveerá al DVMAC, toda aquella información solicitada por el DVMAC, relacionada a rentas de otras propiedades que el dueño tenga en la misma zona o en otros lugares.

III. Subsidio Máximo

A- FMR / Excepción en Límite de Renta

HUD publica las rentas justas del Mercado (F.M.R. por sus siglas en inglés). En el programa de renta asistida, la excepción en el límite de renta del F.M.R. se usa para determinar el subsidio máximo para una familia.

En el Programa de Vales (Voucher), la excepción en el límite de renta F.M.R. es el pago máximo establecido para una familia.

B- Determinando Excepción de Rentas

1. Excepción de renta por área: Aprobación de HUD

    a. A su entera discreción, HUD podrá aprobar la excepción de renta por área, para todas las unidades, o para todas las unidades de determinado tamaño (número de dormitorios), alquiladas por familias bajo el programa

en una sección del área de renta justa del mercado (F.M.R.) que ha sido designada como "área de excepción de renta". Una excepción de renta aprobada por HUD aplica a todas las agencias de vivienda con jurisdicción en el área de la excepción de renta.

b. La excepción de renta de un área no podrá exceder ciento veinte por ciento (120%) de la, Renta Razonable de Mercado (FMR).

c. HUD determinará el área de excepción en renta de una de las dos formas siguientes:

   i. Método de Renta Mediana – HUD determina la excepción de renta del área, multiplicando la renta justa del mercado (F.M.R.), por una fracción de la cual el numerador es la renta promedio bruta del área de excepción de renta y el denominador es la renta promedio bruta de toda el área con la renta razonable del mercado (F.M.R.) En este método, HUD usa la data de renta bruta promedio del más reciente censo decenal de los Estados Unidos, y el área de excepción de renta puede ser cualquier entidad geográfica dentro del área de renta razonable del mercado (o cualquier combinación de tales entidades) para las cuales la data de renta bruta promedio es provista en los productos del censo decenal.

ii. Método del cuarenta por ciento (40%) de renta – En este método, HUD determina que el área de excepción de renta iguala el cuarenta por ciento (40%) de las rentas establecidas para el arrendamiento de propiedades en el área de excepción de renta. HUD determina el cuarenta por ciento (40%) de renta de acuerdo con la metodología descrita en el CFR24§888.113 para determinar la renta de justa del mercado (F.M.R.). Una autoridad de vivienda que solicite a HUD aprobación de un área de excepción de renta determinada por el método del cuarenta por ciento (40%), deberá presentar evidencia de encuestas que justifiquen la aprobación del área de excepción de renta por HUD.

d. Un área de excepción de renta, no será aprobada a menos que HUD determine que tal excepción de renta es necesaria:

i. Para ayudar a familias a conseguir viviendas fuera de las áreas de altos niveles de pobreza; o

ii. Porque el tenedor de un vale, tiene dificultad para encontrar una propiedad para alquilar bajo el programa en el término establecido para el vale.

e. El total poblacional del área de excepción de renta no puede incluir más del cincuenta por ciento (50%) de la población del área de renta razonable del mercado.

f. En cualquier momento, HUD podrá retirar o modificar cualquier área de excepción de renta aprobada.

2. Arrendamiento bajo Certificado Regular

La excepción de renta como acomodo razonable para una persona con impedimentos necesita la aprobación del DVMAC. Para un arrendamiento regular en el programa de certificado, según sea solicitado por una familia que incluye a una persona impedida, el DVMAC aprobará una excepción de renta hasta ciento veinte por ciento (120%) de la renta justa del mercado. La excepción será necesaria por ser una razón de acomodo razonable para que el programa sea accesible y útil a personas con impedimentos de acuerdo al CFR24 parte ocho (8).

IV. Arrendamiento bajo Vale (Voucher) o Pago de asistencia para vivienda sobre la Renta Razonable del Mercado.

A. Utilización del Estándar de Pago

Para un arrendamiento bajo vale o para una excepción sobre el límite del FMR bajo el programa de vale, se utiliza un "estándar de pago" para calcular el pago de asistencia mensual a una familia. El "estándar de pago" es el pago máximo de subsidio mensual otorgado a una familia.

B. Cantidad de Asistencia en el Programa de Vale

1- Estándar de pago del vale – Máximo y Mínimo

a) El DVMAC adoptó una tabla de estándares de pago para el programa de vales. Para cada área FMR y para cada área de excepción de renta, el DVMAC ha establecido una cantidad o estándar de pago para cada tamaño de unidad de vivienda (cero-dormitorio, un dormitorio, etc.).

b) Para un arrendamiento bajo vale, el estándar de pago para cada tamaño de unidad no deberá ser:

i) Más del 110% de la renta justa del mercado (FMR) / límite de excepción de renta; o

ii) Menos del noventa por ciento (90%) de la renta justa del mercado (F.M.R.)/límite de excepción de

renta, a menos que un por ciento menor sea aprobado por HUD.

2- Fórmula de asistencia bajo vale

a) Para un arrendamiento bajo vale, el pago de asistencia para vivienda para una familia es igual a la cantidad menor entre:

a. El estándar de pago aplicable menos treinta por ciento (30%) del ingreso mensual ajustado; o
b. La renta bruta mensual menos la renta

a. El ingreso mensual bruto menos la renta mínima.

b) La renta mínima es la cantidad mayor entre:

i) El diez por ciento (10%) del ingreso bruto mensual; o

ii) Una renta mínima más alta según requerida por ley (actualmente $50.00).

3- Tabla de los Estándares de Pago para vale

a) La Tabla de los Estándares de Pago para vale es una lista de las cantidades de pago estándar usadas para calcular

el pago de asistencia para vivienda para cada tamaño de unidad en el área F.M.R. La Tabla de Pago Estándar en un área F.M.R. incluye las cantidades de pago estándar para cualquier área de excepción de renta en el área F.M.R. aprobado por HUD.

b) La escala de estándares de pago para vale establece un solo pago estándar para cada tamaño de unidad en un área F.M.R. y, si aplica, en un área de excepción de renta aprobado por HUD dentro de un área F.M.R.

c) Las cantidades del pago estándar, en la Tabla Estándares de Pago, deberán estar dentro de los límites máximos y mínimos mencionados en los párrafos (B) (1), (b)(i) y (ii) de esta sección. Dentro de estos límites, las escalas pueden ser ajustadas anualmente, de ser necesario y a discreción del DVMAC, para asegurar la disponibilidad de unidades en la jurisdicción de la autoridad de vivienda.

d) Para calcular el pago de asistencia para una familia, el DVMAC usará el estándar de pago que aplique de la Tabla de Estándares de pago de acuerdo al área F.M.R. (incluyendo el estándar de pago aplicable para cualquier área de excepción aprobada por HUD) donde esté localizada la unidad alquilada por la familia.

C- Determinando la cantidad de asistencia para arrendamiento con renta mayor que la renta justa del mercado (Over-F.M.R.).

1- Estándar de Pago – Para un arrendamiento con renta mayor que la renta justa del mercado, el estándar de pago para el tamaño de la unidad es el límite de la renta de excepción.

2- Fórmula para Arrendamiento subsidiado por encima de la renta justa del mercado – Para este tipo de arrendamiento subsidiado, el pago de asistencia para vivienda para una familia es igual a la cantidad menor de:

a) El estándar de pago aplicable menos la aportación bruta familiar.

b) La renta bruta mensual menos la renta mínima según requerida por ley.

D- Estándar de Pago para la familia

1- Este párrafo aplica tanto para un arrendamiento por vale como para un arrendamiento sobre la renta justa del mercado (FMR).

2- El estándar de pago para una familia es el menor entre:

i) El estándar de pago para el tamaño de la unidad asignada a la familia; o

ii) El estándar de pago para el tamaño de la unidad de vivienda alquilada por la familia.

3- Si la propiedad alquilada por la familia está localizada en un área de excepción de renta, la DVMAC utilizará el estándar de pago apropiado para el área de excepción de renta.

4- Durante el término del contrato de Asistencia de Renta de una unidad, la cantidad del estándar de pago para una familia es la cantidad mayor de:

a) El estándar de pago inicial (al comienzo del término del arrendamiento) menos cualquier cantidad por la cual la renta inicial al dueño excede la actual renta al dueño; o

b) El estándar de pago según determinado en el reexamen anual más reciente de los ingresos y composición familiar con efectividad luego del comienzo del término del contrato con el DVMAC.

5- Si hay algún cambio en el tamaño o composición familiar durante el término del contrato de renta subsidiada, el párrafo (d)(4)(i) no aplica en el próximo re-examen, consecuente con tal cambio, ni subsiguientemente durante el término.

V. Aprobación del DVMAC para arrendamiento con renta sobre la Renta Razonable del Mercado (FMR)

A- Discreción del DVMAC para aprobar

1- De la familia solicitarlo, el DVMAC podrá aprobar un arrendamiento con renta sobre la renta justa del mercado en conformidad con esta sección.

2- Generalmente, el DVMAC no está obligado a aprobar una renta superior a la renta justa del mercado. Sin embargo, el DVMAC deberá aprobar este tipo de arrendamiento, de acuerdo a esta sección, de ser necesario como un acomodo razonable para que el programa sea accesible y de utilidad para personas con incapacidad según el CFR 24 parte 8.

3- El DVMAC generalmente aprobará una renta superior a la renta justa del mercado si es para ayudar a promover las metas y objetivos de vivienda justa.

B- Requisitos

1- Límite del 10% - El DVMAC no podrá aprobar rentas sobre la renta justa del mercado adicionales, si la cantidad de tales arrendamientos es actualmente el 10% o más del incremento de unidades de vales asignados bajo el presupuesto aprobado por HUD para el programa de vales del DVMAC.

"Incremento de unidades" significa la cantidad de unidades de vales presupuestada menos cualquier unidad para la cual HUD proveyó fondos designados a inquilinos bajo el programa "a base de inquilino" para familias que previamente residían en proyectos de asistencia de Sección 8 "a base de proyecto" (project-based assistance). (Proyecto administrado por una cooperativa o vivienda pública).

2- Provisión de aportación familiar - El DVMAC no aprobará un arrendamiento por encima de la renta justa del mercado a menos que el DVMAC determine que la aportación familiar inicial es razonable. Al hacer esta determinación, el DVMAC tomará en consideración otros gastos familiares, tales como cuido de niños, gastos médicos no reembolsables y otros gastos familiares determinados por el DVMAC.

C- Cantidad de la asistencia

Durante un arrendamiento por encima del F.M.R., la cantidad del pago de asistencia es determinado de conformidad con la sección 982.505.(c)

D- Método de Selección

El método de selección será por orden de llegada. Las personas que tengan algún impedimento se les darán preferencia en la selección.

VI. Ocupación Regular: Como calcular el pago de asistencia

El pago de asistencia mensual es igual a la renta bruta, menos la cantidad mayor de:

- la aportación bruta familiar; o

- la renta mínima de cincuenta dólares [$50.00] requerida por ley.

VII. Arrendamiento Regular: Límite en la renta inicial al dueño

A- F.M.R. / Excepción al Límite de Renta

1- La renta bruta inicial para cualquier unidad no podrá exceder el F.M.R./excepción al límite de renta en la fecha en que la DVMAC aprueba el arrendamiento.

2- El F.M.R./excepción al límite de renta es la cantidad menor de:

a) El F.M.R./excepción al límite de renta para el tamaño de unidad asignado a la familia; o

b) El F.M.R./excepción al límite de renta para el tamaño de la unidad alquilada por la familia.

B- Renta Razonable

La renta inicial al dueño no podrá exceder la renta razonable según determinado conforme a la 24CFR§982.503.

VIII. Arrendamiento Regular: Ajuste anual de renta al dueño

A- Cuando se ajusta la renta

En cada fecha de aniversario del Contrato de Asistencia de Renta, el DVMAC deberá ajustar el pago de la renta de ser solicitado por el dueño en conformidad a esta sección.

B- Cantidad del Ajuste Anual

1- El ajuste en la renta al dueño es igual a la cantidad menor de:

a) La renta al dueño antes del ajuste multiplicada por el Factor de Ajuste Anual aplicable a Sección 8, publicado por HUD en el "Federal Register", y que esté en efecto 60 días antes del aniversario del Contrato de Asistencia de Renta;

b) La renta razonable (más recientemente determinada o redeterminado por la DVMAC en conformidad con 24CFR§982.503); o,

c) La cantidad solicitada por el dueño.

2- Al hacer el ajuste anual, la renta antes del ajuste no incluye ajustes especiales aprobados previamente.

3- La renta al dueño puede ajustarse por más o por menos de acuerdo a esta sección.

4- No obstante lo indicado en el párrafo (3) (1) de esta sección, la renta al dueño por una unidad no debe aumentarse en la fecha de aniversario a menos que:

a- El dueño solicite el ajuste por escrito al DVMAC; y

b- Durante el año transcurrido antes de la fecha de aniversario el dueño ha cumplido con todos los requisitos del Contrato de Asistencia de Renta, incluyendo el cumplimiento con los requisitos de HQS.

5- La renta al dueño se aumentará sólo para los pagos de asistencia correspondiente a los meses comenzando en la fecha mas tarde entre:

a) la fecha de aniversario del contrato; o

b) 60 días después que el DVMAC reciba la solicitud del dueño.

6- Para recibir un aumento en la fecha del aniversario del contrato, el dueño deberá solicitar dicho aumento por lo menos 90 días antes de la próxima fecha de aniversario. La razonabilidad de la nueva renta se determinara utilizando unidades similares como comparables. Se considerará que el dueño haya cumplido a cabalidad con las regulaciones de este Plan Administrativo y de las regulaciones federales. También dependerá de los resultados de las inspecciones a la propiedad para la cual se está solicitando el aumento, incluyendo la disposición del propietario para hacer reparaciones cuando se le haya requerido; dicho aumento será de entre un 2 a 5 % por ciento de la renta actual.

IX. Ocupación Regular: Ajuste especial de renta al dueño

A- Aumentos por costos substancial y general

1- A discreción de HUD únicamente se podrá aprobar un ajuste especial en la renta al dueño para reflejar los aumentos en el costo real y necesario de poseer y mantener de la unidad por:

a) Contribuciones sobre la propiedad

b) Impuestos o cargos especiales gubernamentales

c) Costos de utilidades; o

d) Costos de utilidades no cubiertos por tarifas reguladas.

2- La DVMAC podrá hacer un ajuste especial en la renta al dueño, sólo si HUD ha aprobado dicho ajuste. El dueño no tiene derecho a recibir un ajuste especial.

B- Renta Razonable

La renta ajustada no podrá exceder la renta razonable. El dueño no podrá recibir un ajuste especial si la renta ajustada excediera la renta razonable.

C- Término del Ajuste Especial

1- El DVMAC podrá retirar o limitar el término de cualquier ajuste especial.

2- Si un ajuste especial es aprobado para cubrir costos temporeros o de una sola ocurrencia, el ajuste especial será temporero o aumentado en un solo pago de la renta al dueño.

X. Efectos del control de renta en la renta al dueño

En adición al límite de zona de la renta bajo este capítulo, la cantidad de renta al dueño, puede también estar sujeta a límites de control de renta bajo leyes estatales y locales.

XI. Otros honorarios y cargos

El dueño no podrá cobrarle al inquilino cantidades adicionales por artículos que por costumbre están incluídos en las rentas de la localidad o provistas sin costo adicional a un inquilino no-subsidiado en los alrededores.

XII. Distribución de los pagos de Asistencia para Vivienda

El pago de asistencia se distribuye como sigue:

1- El DVMAC le paga al dueño la cantidad menor entre el pago de asistencia o la renta al dueño (renta contratada).

2- Si el pago de asistencia excede la renta al dueño, el DVMAC podrá pagar el balance del pago de asistencia a la familia o directamente al suplidor de utilidades para pagar la factura de utilidades a favor de la familia.

XIII. Aportación familiar- Responsabilidad de la familia

La aportación familiar se calcula restando la cantidad del pago de asistencia de la renta bruta.

El DVMAC no podrá usar los fondos para pago de asistencia ni otros fondos del programa (incluyendo la reserva de fondos administrativos) para hacer pagos de la aportación familiar, ni siquiera parcialmente. El pago de la aportación familiar es responsabilidad de la familia.

XIV. Ingreso y composición familiar

A- Responsabilidad del DVMAC en cuanto a re-exámenes y verificaciones.

1- El CFR 24, parte 5, sub-parte F, especifica las responsabilidades del DVMAC en cuanto a re-exámenes de ingreso y composición familiar.

2- El DVMAC obtendrá y documentará el expediente del participante con la información relacionada a la verificación de tercera persona en cuanto a los siguientes factores, o documentará en el expediente del inquilino el porqué la verificación de terceras personas no estuvo disponible:

a) ingreso anual familiar reportado;

b) valor de los activos;

c) gastos relacionados a las deducciones del ingreso anual; y

d) otros factores que afectan la determinación del ingreso ajustado.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN DECLARACIONES JURADAS, DOCUMENTOS NO OFICIALES, CARTAS

HECHAS A MANO NI DOCUMENTOS ALTERADOS O TACHADOS.

B- Cuándo el DVMAC efectúa un re-examen interino

1- En cualquier momento, el DVMAC puede llevar a cabo un re-examen interino del ingreso y composición familiar.

2- En cualquier momento, la familia, puede solicitar una determinación interina sobre el ingreso y composición familiar debido a algún cambio que surja en cualquiera de estos aspectos desde el último re-examen. El DVMAC efectuará la determinación interina dentro de un tiempo razonable luego de que la familia lo solicita.

3- El jefe de familia deberá notificar cualquier cambio en la composición familiar o en los ingresos dentro de 10 días calendario desde que dicho cambio ocurre; de acuerdo a la fecha en que ocurren los cambios es que se determina la fecha de efectividad, sean éstos retroactivos o prospectivos.

4- Las evaluaciones interinas deben efectuarse de acuerdo a las políticas del Plan Administrativo del DVMAC.

D- Fecha de efectividad del re-examen

1- El DVMAC ha adoptado políticas de cómo se determina la fecha de efectividad de algún cambio en el pago de asistencia como resultado de un re-examen interino.

2- En la fecha de efectividad de un re-examen regular o interino, el DVMAC deberá hacer los ajustes apropiados en el pago de asistencia y en el tamaño de la unidad familiar.

E- Ingreso de un miembro de la familia

El ingreso familiar debe incluir el ingreso de cada uno de los miembros de la familia, incluyendo aquellos miembros de la composición familiar que no sean parientes de sangre o por matrimonio. Si se añade un miembro a la familia, el ingreso familiar deberá incluir cualquier ingreso del nuevo miembro familiar. El DVMAC llevará a cabo un re-examen que determine tal ingreso adicional, y deberá hacer los ajustes necesarios en el pago de asistencia y en el tamaño de la unidad familiar.

XV. Tabla de Créditos por Utilidades

A- Mantenimiento de la tabla

1- El DVMAC mantiene una tabla de créditos por utilidades para los enseres (estufa y/o nevera) y los servicios (energía eléctrica, agua y alcantarrillado, gas) porque no se incluyen en la renta contratada.

2- El DVMAC le entrega a HUD copia de la tabla de créditos por utilidades. De HUD solicitarlo, el DVMAC también proveerá cualquier información o procedimiento usado para la preparación de dicha tabla.

B- Cómo se determinan las utilidades

1- La tabla de utilidades se determina a base del costo típico de utilidades y servicios que pagan familias que conservan energía y que ocupan residencias de tamaño y tipo similar en la misma localidad. Al desarrollar la tabla, el DVMAC usa patrones normales de consumo para la comunidad en general y las tarifas actuales de las utilidades.

2- a) La tabla de utilidades del DVMAC y el crédito por utilidades para una familia individual, deberá incluir las utilidades y servicios que son necesarios en la localidad para proveer vivienda que cumpla con los HQS. Sin embargo, la DVMAC no otorgará ningún crédito por utilidades no necesarias tales como cable televisión o televisión digital.

b) En la tabla de crédito por utilidades, el DVMAC clasificará las utilidades y otros servicios de acuerdo a la siguiente lista de categorías: servicio de agua, alcantarillado, energía eléctrica, nevera (costo de nevera provista por el inquilino); estufa (costo de la estufa provista por el inquilino); y otros servicios especificados, tales como el tanque de gas.

3- El costo de cada categoría de utilidad y servicio de vivienda fue estipulado por separado. Para cada una de estas categorías, la tabla de crédito por utilidades deberá tomar en consideración el tamaño de la unidad (por número de habitaciones).

4- La tabla de crédito por utilidades fue preparada y sometida de acuerdo a los requisitos y regulaciones de HUD.

C- Revisiones a la tabla de crédito por utilidades

1- Cada año el DVMAC revisa la tabla de utilidades, y revisa el crédito por utilidades en aquellas categorías en que la tarifa por consumo haya variado en un 10% por ciento o más desde la última revisión. El DVMAC mantendrá al día la información que evidencia dichos cambios para sustentar su revisión anual de las utilidades y cualquier revisión hecha a la tabla de créditos por utilidades.

2- Por indicación de HUD, el DVMAC revisará la tabla de crédito por utilidades para corregir errores, o cuantas veces sea necesario para actualizar la misma.

D- Uso de la tabla de crédito por utilidades

1- El DVMAC aplicará el crédito por utilidades apropiado de acuerdo al tamaño de la vivienda alquilada por la familia (o sea, el número de habitaciones) en vez del tamaño de la

unidad familiar según determinado (o sea, habitaciones asignadas en el vale).

2- En el re-examen, el DVMAC tiene que usar la tabla de utilidades actualizada a esa fecha.

E- Crédito por utilidades más alto por concepto de acomodo razonable para personas con impedimento o incapacidad.

Al ser solicitado por una familia que incluya a una persona con incapacidad o impedimento, el DVMAC tiene que aprobar un crédito por utilidades más alto que la cantidad aplicable en la tabla, de ser necesario como un acomodo razonable, de acuerdo con el CFR24 parte 8 para hacer que el programa sea accesible y puede ser utilizado por el miembro de la familia con incapacidad o impedimento.

Capítulo 15

Ajustes de Costeabilidad y Provisión de Renta (Vales)

I. Regulaciones para los aumentos anuales de renta

El DVMAC, a su discreción, anualmente podrá aumentar los estándares de pago en la tabla de pagos, para que a las familias les sea viable continuar arrendando una propiedad con asistencia del Programa de Vivienda bajo Vale (voucher). Al determinar cuando un ajuste en el pago es necesario, el DVMAC considerará:

- Imposición de renta (número de familias pagando renta de más de un 30% por ciento del ingreso);

- tasa de éxito al lograr obtener contratos de arrendamiento bajo el programa de vales; y

- Porcentaje del F.M.R.

II. Negociación de la renta

Bajo el Programa de Vivienda bajo Vale, la renta al dueño es una negociación entre el dueño y la familia. La renta deberá estar dentro de las guías de renta razonable, y dicha cantidad deberá ser certificada por el DVMAC como que está dentro de las guías de renta razonable. De ser solicitado por la familia, el DVMAC asistirá a la familia en la negociación de una renta razonable con el dueño.

III. Aumento en la renta

La renta al dueño no se podrá aumentar durante el primer año del contrato de arrendamiento. El contrato podrá proveer que el dueño puede aumentar la renta en cualquier momento después del primer año del arrendamiento, pero el dueño deberá dar al inquilino y al DVMAC notificación por escrito con 90 días de anticipación a la fecha de efectividad de dicho aumento y no más de 1 vez cada año.

IV. Desaprobación del arrendamiento por el DVMAC

El DVMAC no podrá aprobar una renta que no sea razonable, basado en las rentas que se pagan por unidades comparables alquiladas en el mercado privado. El DVMAC podrá ejercer esta autoridad en comunidades donde el mercado no está funcionando normalmente o donde algunas familias no les es posible negociar una renta razonable por su cuenta. Por ejemplo, donde hay una concentración de

propiedades que pertenecen a unos pocos dueños o donde las rentas cobradas a tenedores de vales son mayores que aquellas cobradas a tenedores de certificados que viven en las unidades comparables. La DVMAC documentará todos los casos en los cuales desapruebe un arrendamiento porque la cantidad de renta no es razonable.

Capítulo 16

Depósito de la Fianza

El dueño establece la cantidad a pagar de fianza la cual no puede exceder la cantidad de la renta contratada. La fianza debe ser consistente con la práctica del mercado privado, o sea, fianzas a dueños de unidades no asistidas. Cuando el inquilino se muda fuera de la unidad, el dueño, sujeto a las leyes estatales y locales, podrá utilizar la fianza, incluyendo los intereses acumulados en ésta, y de acuerdo al contrato de arrendamiento, como reembolso por concepto de renta adeudada al dueño, bajo el contrato de arrendamiento. El dueño deberá proveer una lista detallada de las deducciones hechas a la fianza depositada especificando la cantidad por cada una. Después de deducir la cantidad, si alguna, utilizada para reembolsarle al dueño, éste deberá entregar prontamente al inquilino el total del balance restante de la fianza.

Si la cantidad de fianza depositada no es suficiente para cubrir la cantidad adeudada al dueño (por concepto de daños) bajo el arrendamiento, el dueño podrá cobrarle al inquilino la cantidad del balance que adeude. El DVMAC no es responsable por daños a la unidad

en contratos firmados después del 2 de octubre de 1995. Cuando el inquilino se muda fuera de la unidad y no hay deudas ni reclamaciones pendientes, el dueño deberá devolverle al inquilino la cantidad total de la fianza depositada.

Capítulo 17

Portabilidad – Características y Procedimientos

I. Introducción Proceso de Portabilidad

El Programa de Renta Subsidiada permite a las familias participantes escoger una vivienda en cualquier parte dentro de la jurisdicción de la agencia de vivienda que emite el vale, siempre que la unidad cumpla con los requisitos del programa.

El programa también permite a sus participantes seleccionar una vivienda fuera de la jurisdicción de la agencia si en el área donde está localizada la unidad existe un programa de vales a base de inquilino.

A este proceso se le denomina portabilidad y en el mismo interviene dos (2) agencias de vivienda:

- Agencia que emite el vale, es decir, la Agencia de Vivienda Inicial **(AVI)**

- Agencia que recibe a la familia y administra el vale, es decir la Agencia de Vivienda Receptora **(AVR)**

Mediante este proceso las familias pueden mudarse a:

- Cualquier parte de Puerto Rico

- Cualquier parte de los Estados Unidos

II. Restricciones a la Portabilidad

- Una familia participante no podrá solicitar una portabilidad durante los primeros doce (12) meses de contrato, excepto por causa de amenaza a la seguridad o a la salud de la familia;

- cuando el número de vales en portabilidad de la **(AVI)** excede el 15% del total de las unidades arrendadas bajo el programa;

- cuando la unidad de vivienda seleccionada este ubicada en una jurisdicción colindante con la jurisdicción de la agencia inicial, o sea con el Municipio Autónomo de Carolina;

- por insuficiencia de fondos para sostener el vale, teniendo por requisito documentar este hecho.

III. Administración por la Agencia de Vivienda Inicial (AVI) fuera del área de la jurisdicción original

Cuando una familia se muda, bajo los procedimientos de portabilidad, fuera del área de jurisdicción de la **(AVI)**, ésta deberá administrar la asistencia de esa familia, si la unidad de vivienda está localizada en:

- El mismo estado de la **(AVI)**
- En la misma área MSA de la **(AVI)** (pero en otro estado); o
- A otra **AV** con un programa "tenant-based" que tenga jurisdicción en el área donde la unidad está localizada.

Si la condición arriba expuesta existe, la familia permanecerá en el programa del DVMAC. El DVMAC tiene las mismas responsabilidades al administrar la asistencia a las familias que vivan fuera de la jurisdicción de la **AV** como para las otras familias asistidas por de la **AV** dentro de su jurisdicción.

La **(AVI)** podrá escoger o utilizar otra **AV**, una entidad privada u otro contratista o agente para ayudar en la administración de la asistencia fuera de la jurisdicción de la **AV**.

IV. Administración por la Agencia de Vivienda Receptor (AVR)

Cuando una familia se muda bajo portabilidad fuera del área de la jurisdicción de la **(AVI)**, otra AV (la **(AVR)**) administrará la asistencia para la familia si el AV administra un programa "tenant-based" y tiene jurisdicción en el área donde está localizada la propiedad. Si hay más de una AV, la **(AVI)** podrá escoger él cual será la **(AVR)**.

V. Procedimientos para la Portabilidad

La **(AVI)** determinará si la familia es elegible por ingreso en el área donde la familia quiere arrendar una unidad. La **(AVI)** informará a la familia como contactar y solicitar asistencia de la **(AVR)**. La **(AVI)** se comunicará con la **(AVR)**, y le notificará la llegada de la familia. La familia debe ponerse en contacto prontamente con la **(AVR)** y cumplir con los procedimientos de la **(AVR)** para familias nuevas con portabilidad. La **(AVI)** le dará a la **(AVR)** la forma HUD-50058 más reciente de la familia y la verificación de la información relacionada a ésta. Si la **(AVR)** opta por hacer un re-examen nuevo, éste no podrá tardarse en emitir un vale nuevo a la familia, ni retrasar la aprobación de una unidad, a menos que la re-certificación sea necesaria para determinar elegibilidad por ingresos. Cuando la familia con portabilidad solicita asistencia de la **(AVR)**, éste deberá notificar a la **(AVI)** si le facturarán por la asistencia a favor de la familia con Portabilidad o si absorberán a la familia en su programa. La **(AVR)** notificará a la **(AVI)** si la familia ha arrendado una unidad elegible bajo el programa, o si la familia falló en someter la solicitud para aprobación de arrendamiento para una unidad elegible dentro del término del vale. Para proveer

asistencia “tenant-based” para familias con portabilidad, a la **(AVR)** llevará a cabo todas las funciones de una AV, tales como el re-examen del ingreso y composición familiar.

*VI. Transferencia permanente a la agencia receptora (*AVR)

Si la **(AVR)** tiene fondos disponibles, cuando recibe o mientras administra la portabilidad de un vale, la **(AVR)** podrá integrar (absorber) a la familia en su programa de vale. Si este proceso se completa, el vale de la **(AVI)** será liberado y quedará disponible para ser ocupado nuevamente.

VII. Facturación de la Portabilidad

La **(AVR)** facturará a la **(AVI)** por el pago de asistencia de vivienda y cuotas administrativas, a menos que le haya dado a la familia uno de sus propios vale. La **(AVI)** reembolsará a la **(AVR)** con prontitud el total de los pagos de asistencia hechos por la Agencia de Vivienda Receptora para la familia con portabilidad. La cantidad de asistencia para una familia con portabilidad es determinada de la misma manera, que para otras familias en el programa de la **(AVR)**. La **(AVI)** reembolsará con prontitud a la **(AVR)** el 80 por ciento de la cuota administrativa de la **(AVI)** por cada mes en que la familia reciba asistencia bajo el programa “tenant-based” de la **(AVR)**. HUD puede reducir la cuota administrativa de la **(AVI)**, si ésta no reembolsa con prontitud a la **(AVR)** los pagos de asistencia o costos a favor de la familia con portabilidad.

Capítulo 18

Programa de Autosuficiencia Familiar (FSS)

I. Objetivo y Política de participación

El programa de Autosuficiencia Familiar (FSS, por sus siglas en inglés) tiene como objetivo promover el desarrollo de estrategias locales mediante el uso de los vales del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) y otros recursos públicos y privados para asistir familias elegibles a obtener su independencia económica.

La participación en el Programa FSS es voluntaria y abierta a las familias participantes del Programa de Renta Subsidiada. El Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Carolina ha establecido como política ofrecer a las familias participantes del Programa de Vales (Sección 8) la oportunidad de pertenecer al Programa FSS.

Se entregará al jefe de familia un formulario mediante el cual éste(a) certificará con su firma su interés en participar del Programa o rechazar su ingreso al mismo.

Posteriormente, se seleccionarán las familias que participarán basándose en los criterios de elegibilidad del Programa FSS y en la cantidad de vales disponibles.

Cada familia seleccionada para participar en el Programa de Familia Autosuficiente deberá firmar un contrato de participación con el Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Carolina (DVMAC). El jefe de la familia participante en el Programa de FSS será la persona que firmará el contrato de participación, el cual tiene una duración de cinco (5) años.

Se requiere que el jefe de familia busque y mantenga un trabajo durante el término del contrato y durante cualquier extensión del mismo. Aunque otros miembros de la unidad familiar participante busquen y mantengan un empleo durante el término del contrato, sólo se le requerirá al jefe de familia que busque y mantenga un trabajo.

II. Términos y Condiciones del Contrato de Participación FSS

El contrato de participación establece que si cualquier miembro de la familia participante falla en cumplir, sin una causa justa, con los términos y condiciones del contrato de participación el DVMAC, podrá:

- Detener los servicios de apoyo.

- Concluir la participación de la familia en el Programa FSS.

- Concluir o detener la asistencia de subsidio de renta del Programa de Renta Subsidiada a la familia participante, excepto en el caso donde la falla en el incumplimiento con el contrato de participación no es un incumplimiento con el contrato de arrendamiento, o que falle al no ser independiente de la asistencia pública.

El contrato de participación proveerá para que cada familia en el Programa de FSS cumpla con todas las obligaciones a las cuales la familia se ha comprometido a cumplir bajo el contrato de participación, dentro de los 5 años subsiguientes a la fecha de efectividad del contrato.

El DVMAC podrá extender (por escrito) el término del contrato de participación por un periodo que no exceda 2 años a cualquier familia bajo el Programa de FSS que solicite, por escrito, una extensión del contrato. El DVMAC podrá aprobar la extensión si encuentra que existe una justa causa (enfermedad seria o perdida involuntaria de empleo)

para otorgar la extensión. La solicitud escrita de la familia participante deberá incluir una descripción de la necesidad de la extensión, incluyendo la documentación que sustenta la misma.

Se considera que se ha cumplido con el contrato de participación FSS, y que la participación de la familia en el Programa de FSS ha concluido, cuando la unidad familiar ha completado todas sus obligaciones bajo el contrato, en o antes de la fecha de expiración del término del contrato, incluyendo cualquier extensión después de ésta; o que el 30% del ingreso mensual ajustado de la familia participante del Programa FSS iguala o excede la renta existente en el mercado, según publicada, para el tamaño de la unidad para la cual la familia participante del Programa FSS cualifica, basado en los estándares de ocupación del DVMAC.

Si la asistencia de la familia participante del Programa de Sección 8 concluye según los requisitos establecidos por HUD, el contrato de participación también concluye automáticamente. También, puede terminar antes de expirar el término del contrato, y cualquier extensión después de éste, por: acuerdo mutuo entre las partes, el incumplimiento por parte de la familia participante de FSS de sus obligaciones bajo contrato o participación, incluyendo el incumplimiento con las condiciones bajo contrato en el caso de que la familia se mudó fuera de la jurisdicción del DVMAC; el retiro de la familia del Programa de FSS; cualquier otra acción que se considere inconsistente con el propósito del Programa de FSS o por una acción de ley.

El DVMAC puede continuar ofreciendo a la familia de FSS, que haya completado su contrato de participación y en la que el jefe de familia se

encuentre empleado, los servicios de apoyo apropiados para FSS los cuales le ayudarán a convertirse en autosuficiente.

III. Cuenta FSS

El DVMAC podrá depositar los fondos de la cuenta de FSS para todas las familias participantes del Programa de FSS en una sola cuenta de depósito. El DVMAC depositará los fondos de la cuenta de FSS en una o más de las inversiones aprobadas de HUD. El total de las cuentas combinadas de los fondos FSS serán respaldadas en el récord de contabilidad del DVMAC por un libro subsidiario que muestra el balance aplicado a cada familia participante de FSS. Durante el término del contrato de participación el DVMAC acreditará periódicamente, pero no por menos de un año, la cuenta a cada familia participante de FSS.

El ingreso de inversiones para fondos en la cuenta FSS serán prorrateados y acreditados a la cuenta de cada familia participante de FSS al final del periodo para el cual el ingreso de inversión ha sido acreditado.

Si la familia participante de FSS no ha pagado su aportación familiar a la renta, u otras cantidades, si alguna, acordadas bajo el contrato de asistencia del Programa de Sección 8, el balance en la cuenta de la familia participante de FSS podrá ser reducida por dicha cantidad antes de prorratear el interés del ingreso. Si la familia participante de FSS reporta fraudulentamente ingresos menores, la cantidad acreditada a la cuenta de FSS será basada en la cantidad de ingreso reportado originalmente por la familia participante.

Se requiere que cada agencia de vivienda prepare un informe, al menos una vez al año, sobre el estatus de la cuenta para cada familia participante de FSS. Como mínimo, el informe deberá incluir:

- el balance al comienzo del periodo del informe;
- la cantidad del pago de renta, por parte de la familia participante, que fue acreditado a la cuenta durante el periodo del informe;
- cualquier deducción hecha a la cuenta por cantidades adeudadas a el DVMAC antes de que el interés sea distribuido;
- la cantidad de interés ganado en la cuenta durante el año; y
- el total en la cuenta al finalizar el periodo reportado.

Para las familias participantes de FSS que son de muy bajos ingresos o bajos ingresos, el crédito de FSS podrá ser la cantidad que es menor del 30% del actual ingreso mensual ajustado menos la renta de la familia, el cual es obtenido por medio del descuento de cualquier aumento en el ingreso ganado de la fecha de efectividad del contrato de participación; o la renta actual de la familia menos la renta de la familia a la fecha de efectividad del contrato de participación.

Familias participantes de FSS que no son familias de bajos ingresos no calificarán para recibir créditos de FSS. También, el DVMAC no podrá

hacer créditos adicionales a la cuenta de FSS de la familia participante cuando la familia haya completado el contrato de participación.

La cantidad en una cuenta FSS, en exceso de alguna cantidad adeudada al DVMAC por la familia participante, será pagada por el jefe de familia de la unidad familiar participante del Programa de FSS antes de finalizar el término del contrato. El jefe de familia de la unidad familiar participante de FSS someterá una certificación al DVMAC, que, a su mejor conocimiento o parecer, ningún miembro de la composición familiar recibe asistencia pública. También, la DVMAC requerirá la certificación de las agencias de asistencia pública que ofrecen servicios en el área.

Si el jefe de la familia participante de FSS deja de pertenecer a la unidad familiar en la vivienda subsidiada por Sección 8, la DVMAC determinará qué otros miembros de la composición familiar podrían continuar recibiendo los beneficios del Programa, según las circunstancias que determinan la baja del jefe de familia anterior.

Una familia participante del Programa de FSS podrá usar los fondos de su cuenta FSS para:

- Comprar una casa, incluyendo una residencia bajo los Programas de Hogar Propio “Homeownership” o “HOME” del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) u otra agencia federal, estatal o local, a menos que tal uso sea prohibido por el estado o regulaciones que gobiernan dichos programas en particular.

- Continuar estudios sub-graduados o de preparación académica para su desarrollo laboral.

- Adiestramiento laboral, donde la empresa no entra en gastos del mismo.

- Para cubrir gastos de iniciación de un pequeño negocio.

Las cantidades en la cuenta FSS podrán ser canceladas si ocurre una de las siguientes causas:

- el contrato de participación finaliza,

- el contrato de participación es completado por la familia participante pero la familia participante aún recibe asistencia pública al momento en que expira el término del contrato de participación, incluyendo cualquier extensión a éste.

Fondos cancelados de una cuenta FSS por una familia participante del Programa de FSS serán acreditados a la reserva operacional del DVMAC y contado como otro ingreso en el cálculo operacional del subsidio de FSS para el próximo año presupuestario. También, cuentas FSS canceladas por familias participantes de FSS se tratarán como recibos de pago por concepto de gastos del programa bajo el presupuesto del DVMAC para el Programa de Sección 8 aplicable, y podrán ser usados de acuerdo a los requerimientos que gobierna el uso de los recibos del programa bajo HUD.

Capítulo 19

Programa de "Homeownership"

El Programa Hogar Propio permite a las familias elegibles utilizar el subsidio de su vale de renta para cubrir gastos mensuales de hipoteca. Este Programa se ofrecerá a aquellos participantes que cualifiquen, hasta que se cubra el total de vales, lo cual no podrá exceder del 10% por ciento de la totalidad de los certificados aprobados para el Municipio Autónomo de Carolina. La participación en este programa es voluntaria y aquellos participantes que opten por no participar del mismo, permanecerán como participantes del programa en el cual estén activos.

I. Responsabilidades de la Familia

A. Elegibilidad

Para poder participar del Programa Hogar propio la familia solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Los solicitantes serán evaluados siguiendo los criterios de elegibilidad del Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale (Programa de Sección 8).

- Ningún miembro de la composición familiar puede ser o haber sido dueño de residencia durante los pasados tres años antes de comenzar a participar en el programa. Esto no incluye a padre soltero; dueño desplazado, quien estaba casado, y ahora reside el ex-cónyuge (divorcio); o miembro de una cooperativa.

- La familia debe tener un ingreso mínimo anual de diez mil trescientos dólares ($10,300.00) provenientes de ingresos por concepto de trabajo. No se contarán pensiones alimentarias, asistencia pública o asistencia nutricional (cupones) para calcular el ingreso mínimo. Este requisito no aplicará a familias envejecientes o a personas incapacitadas.

- El solicitante debe estar empleado a tiempo completo (no menos de 30 horas semanales) por un periodo de un año o más, al momento de comenzar a participar en el programa.

- La familia no puede haber recibido asistencia del Programa de Hogar Propio “Homeownership” anteriormente.

- La familia no podrá haber tenido un historial de morosidad (“default”) en hipoteca.

- La familia debe presentar evidencia de su capacidad de aportar el 3% de pronto del valor de la residencia. De esta cantidad, el uno por ciento (1%) tiene que ser suplido por fondos propios (cuentas de ahorro, cuentas IRA, herencia) de la familia y el restante 2% podrá provenir de otras fuentes de subsidios tales como: el Programa HOME, “Community Development Block Grant (CDBG)”, Sección 203(k) rural, Subsidios del Departamento de la Vivienda Estatal, y la Ley 124 de Puerto Rico, entre otros.

- El solicitante deberá cumplir con la reglamentación de todos los programas de los cuales se combinen los fondos.

B. Consejería en el Programa Hogar Propio

La familia debe asistir, y completar satisfactoriamente, un programa de adiestramiento sobre Hogar Propio. Éste será ofrecido por personal del Departamento de Vivienda Municipal o por agencias certificadas por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) del Gobierno Federal. Estos seminarios incluirán orientación en las áreas de:

- Mantenimiento de la vivienda.

- Administración de los ingresos y preparación de presupuestos familiares.

- Orientación sobre el crédito y como se puede ajustar el mismo.

- Aspectos financieros.

    1. Tipos de financiamiento.

    2. Obtención de financiamiento.

    3. Negociación sobre el precio de compra de la residencia.

- Búsqueda de la propiedad (residencia).

- Ventajas de comprar una residencia en áreas con baja concentración de familias de bajos ingresos.

- Información sobre vivienda justa.

- Información sobre aspectos bancarios, incluyendo “Real Estate Settlement Procedures Act (RESPA), “Federal Truth in Lending”.

- Identificar y evadir préstamos con términos y condiciones opresivas.

C. Búsqueda de la Residencia

La familia es responsable por buscar y encontrar la vivienda que adquirirá bajo los términos y condiciones del Programa. Para esto, la familia deberá:

- Buscar una residencia dentro de la jurisdicción del Municipio Autónomo de Carolina.

- La familia podrá buscar una residencia en otro municipio, **SOLAMENTE** si el otro Municipio administra un Programa Hogar Propio y acepta a la familia.

- Las unidades elegibles son aquellas que se encuentran bajo construcción o que existan al momento que el DVM determina la elegibilidad de la familia para participar en el programa. La familia tiene un máximo de 120 días para localizar y adquirir la residencia.

- La propiedad a ser adquirida debe ser una sola unidad de vivienda que cumple con los requisitos del "Housing Quality Standards (HQS)" y el vendedor no ha sido excluido, suspendido o limitado a participar bajo la Reglamentación Federal 24CFR§24.

- La unidad puede ser un "townhouse", vivienda unifamiliar o apartamento. Dos unidades en una casa "duplex" no son elegibles.

D. Inspecciones

El DVM realizará una inspección inicial para determinar que al momento de la compra, que la condición de la vivienda, cumple con los requisitos de decente, segura y sanitaria, pero no se le requerirá que continúe realizando las mismas anualmente.

En adición, la familia contratará, por cuenta propia, a un inspector independiente licenciado para verificar los defectos, si alguno, que pueda tener la residencia. El inspector verificará la capacidad de los servicios públicos (acueductos y alcantarillados, energía eléctrica) y los componentes estructurales. La familia proveerá copia certificada de dicha inspección al DVM.

El DVM podrá desaprobar la unidad basado en los informes que rindan ambos inspectores.

E. Contrato de Venta

La familia proveerá al DVM una copia simple certificada del Contrato de Compra-Venta. El contrato incluirá lo siguiente:

- Valor de la propiedad y términos de la compra-venta.
- Dispondrá de un área para el informe de la inspección pre-compra.
- La certificación de que el vendedor no ha sido limitado para realizar negocios con el Gobierno Federal.

F. Obligaciones y Responsabilidades de la Familia

La familia participante podrá continuar recibiendo los beneficios del Programa Hogar Propio mientras cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los términos de la hipoteca.
- Participar en seminarios sobre Hogar Propio cuando haya disponibilidad de los mismos o se les requiera.
- La residencia es la única unidad de vivienda de la familia.
- Reportar cambios en la composición familiar y en los ingresos.
- No arrendar o sub-arrendar la vivienda.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale, especialmente con la Sección 892.551, excepto las partes c, d, e, f, g, j.
- Asistir a todas las citas que le sean enviadas por el DVM y suplir toda la información requerida para el re-examen o enmiendas interinas. Dicha información deberá ser completa y verdadera.

Suplir información referente a:

1. Refinanciamiento o pago de la deuda.

2. Venta o transferencia de cualquier interés en la casa.

3. Los gastos de "homeownership".

   i. Notificación de incumplimiento por morosidad en la hipoteca.

   ii. Durante el tiempo de participación en el Programa, **ningún miembro de la familia** podrá tener interés en otra residencia.

   iii. La familia deberá informar los siguientes gastos:

   - Principal e interés de la hipoteca
   - Seguro de la hipoteca
   - Impuestos de propiedad
   - Seguros del hogar
   - Utilidades (servicios públicos) para el crédito de utilidades se utilizarán las escalas establecidas por HUD.
   - Costos de mantenimiento rutinario.
   - Costos de reparaciones mayores.

- Costos operacionales o administrativos si la residencia es en un condominio o cooperativa.

iv. La familia no podrá vender la propiedad antes de un año; según lo establece el Reglamento Federal 24CFR§982.637(a)(3).

1. En caso de que fallezca el participante, los herederos deberán calificar para el subsidio según los requisitos establecidos en el Reglamento Federal que rige el Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale.

II. Subsidio de Asistencia

A. Asistencia para el financiamiento

Los pagos de asistencia son provistos para ayudar a los nuevos dueños de hogar con los siguientes gastos mensuales:

i. Principal e interés de la hipoteca del hogar.

ii. Seguro de hipoteca.

iii. Impuestos de propiedad.

iv. Seguros del hogar.

v. Crédito de utilidades (agua y luz). Se utilizarán las escalas establecidas por HUD para el Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale.

vi. Consentimiento para mantenimiento rutinario.

vii. Autorización para reparaciones mayores.

viii. Costos operacionales o administrativos, si la residencia es en un condominio o cooperativa.

ix. Costo del financiamiento necesario para hacer que la vivienda sea accesible a un miembro de la familia con impedimento. Este subsidio será determinado por el DVM, si se establece que el mismo determina que es necesario para el acomodo razonable.

El DVM enviará directamente al banco los pagos de asistencia que le corresponda. Una vez el banco reciba el pago, debitará el pago y cualquier sobrante será remitido a la familia.

III. Determinación del Subsidio

Para determinar la cantidad de subsidio que se pagará como asistencia, se utilizará la Tabla de Renta Justa del Mercado que se utiliza en el Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale. Se realizará el re-examen anual, y cualquier reexamen interino que ocurra por cambios en

la composición familiar o ingresos, y se determinará la aportación familiar que corresponda a la familia participante.

El pago de asistencia mensual para el Programa de Hogar Propio se calculará tomando el menor de los siguientes:

- El pago estándar menos el pago que realice la familia (Total Tenant Payment).

- Gasto mensual de la familia en la hipoteca menos el pago que debe aportar la familia (TTP).

El pago estándar de subsidio del vale será el mayor de los siguientes:

- El pago estándar prevaleciente al momento de comenzar la asistencia.

- El pago estándar prevaleciente al momento de realizar el re examen.

No se podrá utilizar el subsidio para cubrir costos de financiamiento del cierre, ni para el pronto para la residencia. La asistencia del programa terminará automáticamente 180 días calendarios a partir del último pago de asistencia realizado por el DVM, cuando el inquilino resulta inelegible para continuar recibiendo asistencia.

IV. FINANCIAMIENTO Y ASEQUIBILIDAD

El financiamiento para la adquisición de un hogar bajo el Programa Hogar Propio "HOMEOWNERSHIP" debe ser provisto por una casa hipotecaria establecida en el mercado. No se permitirá que el propio vendedor financie la hipoteca de la residencia. Además, el financiamiento no podrá ser con un pago global ("balloon payment").

Para aquellos préstamos garantizados por FHA, se deberá cumplir con los requisitos y restricciones de ese financiamiento. El DVM se reserva el derecho de revisar y aprobar cualquier tipo de financiamiento, antes de aprobar la ayuda del programa, para asegurarse que el término y condiciones del mismo cumplan con los criterios de asequibilidad.

V. TIEMPO LIMITE

El tiempo máximo en que se proveerá la asistencia del programa será:

i. mientras califique por ingresos y composición familiar, según los requisitos establecidos en el Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale;

ii. 15 años, si la hipoteca inicial tiene un término de 20 años ó más;

iii. 10 años en todos los otros casos.

El tiempo límite comienza a contar a partir de la fecha de la primera compra. En caso de que la familia disponga mediante venta de la

vivienda que compró inicialmente, y adquiera otra unidad bajo el Programa de Hogar Propio, la fecha límite de asistencia del programa, será la misma establecida para la compra de la vivienda original. El límite de tiempo no aplica a familias envejecientes o incapacitados.

La excepción a familias de envejecientes aplica sólo a aquellas familias que cualifiquen como tal al inicio de su participación en el programa. Para las familias con un miembro incapacitado, la excepción se aplica si en cualquier momento al recibir la asistencia la familia cualifica como incapacitada. En el caso que la familia deje de cualificar como envejeciente o incapacitada, el término máximo se aplicará desde el comienzo de la asistencia del programa. No obstante, a esa familia se le proveerá asistencia por un período de al menos seis (6) meses luego de cumplido el tiempo máximo.

VI. FONDOS RECUPERADOS

Luego de una venta o refinanciamiento el DVM recuperará el por ciento de asistencia que le corresponde de la ganancia obtenida por la familia. El DVM establecerá un contrato con la familia en el cual incluirá el derecho del DVM a recuperar cualquier porciento de la ganancia que le corresponda.

La cantidad a recuperar es la diferencia entre la hipoteca actual y la nueva hipoteca, menos:

- Cualquier gasto de capital

- Costos de refinanciamiento

- Cantidades recuperadas anteriormente

VII. OTRAS DISPOSICIONES

Si el solicitante no consigue adquirir la residencia durante los 120 días indicados, podrá optar por continuar en el programa en el cual es participante, siempre y cuando cumpla con los requisitos y reglamentos de dicho programa.

Antes de comenzar la asistencia del programa, la familia debe ejecutar un acuerdo con el DVM en el que se incluirán las obligaciones de la familia con el programa. De esta forma, la familia se comprometerá a cumplir con las obligaciones que impone el programa.

Los procesos de portabilidad de este programa serán similares a los del Programa de Oportunidades de Vivienda bajo Vale. Para que se complete el proceso de portabilidad, el DVM que recibe al participante debe tener en funciones el Programa Hogar Propio y estar dispuesto a recibir al participante.

Capítulo 20

Regla de Desconcentración

El objetivo de la regla de desconcentración es que, al menos un 75% de las nuevas admisiones al programa, sean familias con ingresos en o por debajo del 30% del ingreso promedio del área (ELI por sus siglas en inglés – Extremely Low Income) del ingreso promedio del área. El DVMAC revisará el estatus de todas las admisiones nuevas mensualmente utilizando los informes de ingresos generados por el sistema de cómputos del DVMAC. Este objetivo será rastreado mensualmente, y si el DVMAC no está alcanzando su meta se omitirán familias, [cuyos ingresos sobrepasen el 30%], de la lista de espera para admitir familias que cumplan con este requisito. Se seleccionarán, con preferencia, las familias en la lista de espera que tengan los ingresos aquí establecidos (en o por debajo del 30% del ingreso promedio del área). La práctica continuará hasta que el DVMAC cumpla con su meta. El proceso de

selección de las solicitudes de Renta Subsidiada del DVMAC, que están expuestas en el Plan Administrativo, provee para que se omitan familias en la lista de espera para poder cumplir con esta meta.

Capítulo 21

Verificación Anticipada de Ingresos

El DVMAC utilizará la información contenida en el reporte de discrepancias, del Sistema de Verificación Anticipada de Ingresos (Upfront Income Verification (UIV)), obtenida a través del Subsistema del Canon del Arrendatario (WASS) para comparar la información suplida por el arrendatario y asegurar que el ingreso sea reconocido, medido y computado de manera correcta.

Esta herramienta será utilizada en conjunto con otras estrategias establecidas por el DVMAC, como lo es la verificación de empleo directamente con el patrono (Third Party Verification) las certificaciones de otras entidades y agencias y el cotejo con el informe de crédito, al momento de evaluar la solicitud de ingreso al programa y

posteriormente, cuando se estime necesario. Se utilizará además como requisito de HUD, el Enterprise Income Verification System (EIV).

I. Implementación del Enterprise Income Verification System (EIV) por mandato del Departamento de Vivienda Federal (HUD)

En cumplimiento con la Reglamentación del Programa de Vales para Selección de Viviendas – Sección 8, el DVMAC utilizará el Sistema EIV en su totalidad:

1. Como recurso de verificación anticipada para corroborar la información sobre empleo e ingresos de un participante durante los reexámenes anuales o interinos de composición familiar e ingresos según las guías administrativas emitidas por el Departamento de Vivienda Federal (HUD).
2. Para reducir los errores en asuntos administrativos y en los pagos de subsidio, según las guías administrativas del Departamento de Vivienda Federal (HUD).

El técnico del DVMAC solicitará el informe EIV de cada uno de sus casos al menos una vez al año. De haber discrepancias entre el informe y la información de ingresos provista por la familia, se solicitará a cada patrono una certificación de empleo e ingresos del participante o miembro de la familia, según corresponda. Se incluirá la Autorización de Relevo de Información, Forma HUD-9886,

debidamente firmada por el jefe de familia y todos los miembros de la composición familiar de 18 años o mayores.

Cuando la información obtenida mediante el EIV sea confirmada por el patrono, se le informará al participante, quien tendrá la oportunidad de presentar evidencia negativa de los ingresos o el cómputo de la posible deuda, en caso de que los mismos no sean objetados.

El técnico de vivienda, el jefe de familia y todos los miembros de la composición familiar de 18 años o más, firmarán la certificación incluida en el informe EIV.

Cada informe EIV será eliminado del expediente por el técnico a cargo del caso a los tres (3) años de haber sido emitido.

II. Reglamento de Seguridad del DVMAC para el Sistema de Verificación Anticipada

El DVMAC tiene establecidos procedimientos y normas de seguridad dirigidos a proteger la privacidad del participante. Los mismos se detallan a continuación:

1. Las instalaciones son vigiladas por guardias de seguridad.
2. Lleva a cabo un monitoreo de los casos con problemas.
3. Ofrece y documenta adiestramientos anuales a los usuarios del sistema sobre la seguridad y el manejo de los expedientes.

4. Mantiene un record de todos los usuarios del sistema de EIV y de las tareas asignadas a cada uno.
5. Se asegura que cada usuario utilice su propia identificación como usuario y su contraseña.
6. Mantiene copia de las autorizaciones de acceso vigente firmado y las formas de los acuerdos de los usuarios del sistema EIV.
7. Conduce una revisión trimestral de todas las identificaciones de los usuarios para determinar si los usuarios aún tienen la necesidad de accesar a la información del EIV.
8. Mantiene un registro de control de llaves para tener un inventario de las llaves de los edificios, oficinas y archivos.
9. Mantiene vigente la forma HUD 9886 en el expediente del inquilino.
10. Documenta por escrito todo hallazgo impropio de la información del EIV.
11. Reporta cualquier evidencia de acceso sin autorizar o de cualquier violación a la seguridad por parte de algún empleado del DVMAC.
12. Utiliza contraseñas para asegurarse de utilizar los accesos correctos, revocar o modificar apropiadamente los mismos.
13. Utiliza archivos con llaves como método de seguridad física para la información del EIV. Los edificios son velados por guardias de seguridad y las oficinas son cerradas con llaves.
14. Las oficinas son cerradas con llave al final de las operaciones del día.

III. Eliminación de Pagos Subsidiados y de errores en la Renta del Inquilino mediante la Resolución de las Discrepancias de los Ingresos del UIV

El DVMAC reportará las discrepancias de los ingresos de los inquilinos o las diferencias en los pagos de renta mediante la forma "Income Discrepancy Resolution Report". En la misma se anejará cualquier información o documentación que sea necesaria para determinar la validez o invalidez de la discrepancia.

Luego de corroborada la información por nuestra oficina, la misma será atendida inmediatamente para implementar el plan de acción correctiva que corresponda y se tomarán aquellas medidas que establezca la Reglamentación y este Plan Administrativo.

Capítulo 22

Política de Cobros

La Política de Cobro del Programa del Subsidio de Renta (Sección 8) del Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Carolina se realiza con el propósito de estandarizar los controles utilizados, agilizar los procesos, trabajar efectivamente el tiempo, reducir la morosidad y establecer los formularios y procedimientos aplicables.

El fraude en que incurren los participantes o propietarios, puede manifestarse por las siguientes situaciones. La más común, es la omisión o la no declaración de ingresos de los inquilinos, lo que resulta en un pago en exceso en los pagos de asistencia para la vivienda a los propietarios (HAP). Cuando esto ocurre se constituye una deuda que debe ser pagada en su totalidad. El Programa tiene el deber de solicitar el pago de los fondos desembolsados en exceso.

I. Opciones de Pago

Los inquilinos tienen tres (3) opciones para pagar las cantidades adeudadas, éstas son:

1. En un pago único (*lump sum*)
2. Entrar en un acuerdo de pago con el Programa, o
3. Una combinación de (1) y (2) anterior

Por ejemplo, un inquilino puede pagar mil dólares (1,000), hacer un pago único de trecientos dólares (300) y entrar en un acuerdo de pago para los restantes setecientos dólares (700).

Si el participante no está de acuerdo con pagar las sumas adeudadas, ni asumir un plan de pago, incumple su contrato de arrendamiento y puede estar sujeto a la terminación del arrendamiento.

El Participante también puede ser obligado a devolver los fondos al Programa como consecuencia de:

1. Acción civil ejecutada por el Programa
2. Orden del Tribunal como resultado de una investigación del Inspector General

II. Planes de Pago

El participante y el Programa deben estar de acuerdo en los términos de la devolución del dinero adeudado.

Pago Mensual

- El pago mensual del inquilino debe ser estipulado por lo que éste puede pagar de acuerdo al ingreso de la familia.
- El pago menos el importe de renta del inquilino no debe exceder un 40% del ingreso mensual ajustado de la familia.
- Ejemplo:
    - El ingreso mensual ajustado de la familia es $ 1,230.
    - El pago de alquiler mensual es de $ 369 (30% del ingreso mensual ajustado).
    - El 40% del ingreso mensual ajustado de la familia es de $ 492.
    - El pago mensual por el acuerdo de pago no debe exceder los $123 por mes ($ 492 - $ 369 = $ 123) (Renta mensual de $ 369 + $ 123 = $ 492 de reembolso, el 40% de la ingreso mensual ajustado de la familia.)

Término del Plan de Pago

Se refiere al tiempo acordado para el reembolso de la totalidad adeudada.

- El plan de pago debe hacer referencia a los párrafos en el contrato de arrendamiento donde el inquilino se encuentra en incumplimiento.
- El plan de pago debe contener una cláusula que indique que los términos del acuerdo pueden ser renegociados si hay un incremento o disminución en los ingresos de la familia.

- El acuerdo de pago debe ser firmado y fechado por el participante o el arrendador y el Programa.
- El Programa no debe aplicar el pago de renta del inquilino para el reembolso de la cantidad adeudada, debido a que resultaría en una deuda al Arrendador.
- Los Participantes no están obligados a reembolsar al Programa cargos causados por faltas del Programa en seguir los procedimientos del Reglamente CFR 24 para el cómputo de renta o pagos de asistencia.

III. Metodología para el cobro

- Enviar al deudor un primer aviso (Anejo 1) 10 días después del vencimiento, otorgándole 15 días para realizar el pago y mostrar evidencia del mismo en las Oficinas del Departamento de Vivienda Municipal.
- Un segundo aviso (anejo 2), al siguiente día del vencimiento de la segunda fecha acordada. Otorgándole un máximo de 15 días adicionales para pagar la totalidad del atraso.
- Tercer aviso se enviará al deudor carta (Anejo 3) con copia al arrendador, haciéndole ver que su falta de pago le perjudica en conservar el beneficio de pago de renta por el Programa y afectará su permanencia en el mismo.

  En este aviso se informará al participante que comenzará un proceso de cancelación de su vale de vivienda, otorgándole el derecho a solicitar una vista administrativa informal.

Luego del tercer aviso hacer una visita sorpresiva al participante, recordándole la importancia de cumplir con el acuerdo de pago estipulado.

IV. Informes de Cobro

- El Área de Contabilidad enviará al encargado de Cobro el informe de pagos de cada participante 5 días después de la fecha de vencimiento del pago.
- Una vez entregado al encargado de Cobro realizará el análisis de los deudores y preparará el primer aviso de cobro.
- Copia de las cartas serán entregadas al Área de Ocupación para ser archivadas en sus respectivos expedientes.
- Mensualmente el Área de Cobro realizará un informe sobre el porciento de morosidad, pagos recibidos, saldos y planes nuevos establecidos.

V. Procedimiento de Cancelación por deuda al Programa

Entre las razones por las que el Programa de Subsidio para el Pago de Renta (Sección 8) puede terminar la asistencia se encuentran las siguientes:

- El participante o la familia adeudan dinero al Programa, a otro programa relacionado a otorgar subsidio de renta o algún programa de vivienda pública.
- La familia se encuentra en incumplimiento o violación de un acuerdo de pago.

Antes de terminar la asistencia, el Programa debe dar a la familia la oportunidad de solicitar una Vista Administrativa.

El Programa podrá evaluar la gravedad del asunto, el nivel de participación de miembros de la familia, las circunstancias atenuantes relacionadas con la discapacidad de un miembro de la familia y el efecto de la cancelación en los miembros de la familia, durante el proceso de terminación de la asistencia

El Programa podrá permitir la permanencia en el Programa de miembros de la familia para continuar recibiendo asistencia, imponiendo una condición de que el miembro de la familia o los miembros que participan en actividad ilícita o fraudulenta no se encuentran con la familia asistida. Si la familia incluye a una persona con discapacidad, la decisión de la PHA está sujeta a la consideración de ajustes razonables.

Al tomar la decisión de terminar la asistencia, el Programa debe informar por escrito tanto al participante como al arrendatario indicando:

- La razón de la terminación
- Fecha de vigencia de la decisión, y
- El derecho a solicitar una audiencia

Todo caso en el cual la deuda al programa ascienda a cinco mil dólares ($5,000) o más, será referido a la Oficina del Inspector General (OIG) y se dará por terminada su participación en el programa.

.

VI. Contabilidad

Bajo ciertas circunstancias, el Programa puede retener el 50 por ciento del dinero recuperado, o una mayor cantidad si el costo incurrido para la recuperación del fraude supera el 50 por ciento, siempre y cuando el Programa haya firmado un acuerdo de pago o una resolución judicial.

Este ingreso será acreditado a la cuenta 3300 "Ingresos que no afecta a las contribuciones anuales," y será retenido por el Programa.

CAPITULO 23
Cierre de Expedientes y Depuración de los Casos Inactivos

El DVMAC depurará los expedientes inactivos, después de que hayan estado cerrados por un período de tres años, con la excepción de casos problemáticos, o aquellos casos en que en la familia haya un menor de quien se ha notificado que tiene un nivel elevado de plomo en la sangre.

Durante el término de cada contrato de arrendamiento con subsidio y por los tres años que siguen, el DVMAC guardará el contrato de arrendamiento, el contrato de asistencia para vivienda y la solicitud de la familia. Además, mantendrá por lo menos tres años los siguientes expedientes:

- Expedientes con la data sobre el estatus racial, étnico, genérico (sexo) y de incapacidad de los solicitantes y participantes;

- Las solicitudes de todas las familias que no fueron elegibles y la notificación de que no eran elegibles;

- Informes requeridos por HUD y otros expedientes requeridos por HUD;

- Informes de inspecciones de pintura de plomo, según requeridos;

- Informes de inspección de las unidades;

- Estados de cuenta e informes que sustenten los estados financieros del DVMAC; y
- Otros expedientes que puedan ser especificados por HUD.

El DVMAC mantendrá toda aquella data de los participantes activos para propósitos de auditoría. No se podrá retirar ninguna información que puede afectar el que se lleve a cabo una auditoría precisa.

Capítulo 24

Reglamento de Arrendadores e Inquilinos

Este documento expone en forma resumida y sencilla las obligaciones de ambas partes, las causas por las cuales se puede suspender un pago, terminar un arrendamiento y cancelar la asistencia de renta a una familia participante; incluye además, el proceso de mudanza y el proceso de portabilidad.

REGLAMENTO PARA INQUILINOS Y ARRENDADORES
PROGRAMA DE SUBSIDIO DE RENTA
(SECCIÓN 8)

Este Reglamento tiene el propósito de resumir los deberes y responsabilidades que las familias participantes y los arrendadores tienen con el Programa "Housing Choice Voucher Program" (en lo sucesivo Programa), administrado por el Municipio de Carolina. El éxito del Programa depende de la diligencia con que se cumpla la Reglamentación Federal 24CFR que rige el mismo.

Cualquier aspecto que no cumpla la Reglamentación constituye violación y puede ocasionar, entre otros, la cancelación final del vale de vivienda.

I. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA FAMILIA

1. El jefe de familia es responsable de someter al Programa la información correcta y completa **sobre la composición familiar, el ingreso de todos los miembros de la composición familiar y de cualquier cambio que ocurra en estos conceptos.**

2. Cualquier cambio en los ingresos **o en la composición familiar**, deberá ser notificado al Programa, **no más tarde de diez (10) días calendario** desde la ocurrencia del cambio. Esta notificación es un requisito indispensable, sin importar cuál integrante de la composición familiar genere el cambio. El Programa tiene la obligación de realizar las enmiendas que procedan, incluyendo el cómputo de posible deuda retroactiva y facturación a la familia. La deuda deberá ser cancelada según sea requerida. Violaciones a esta sección pueden conllevar la cancelación del vale de vivienda. Los ingresos a ser reportados incluyen aportaciones monetarias de personas no incluidas en la composición familiar y/o por pagos a cuentas de crédito, escuelas, universidades, empleos **a tiempo parcial** o **tiempo completo (aún durante el periodo probatorio)** y servicios, entre otros, de cualquier miembro de la composición familiar.

3. El jefe de familia deberá acudir a todas las citas a las cuales se le convoque, con todos los documentos solicitados. **El no comparecer a las citas o no proveer los documentos solicitados** podría interpretarse como que no desea continuar participando del Programa y se puede proceder a la terminación del vale de vivienda.

4. El expediente de toda familia participante es confidencial, por lo que los documentos que requiere el Programa serán entregados personalmente por el jefe de familia; no se aceptará la intervención de segundas partes en situaciones relacionadas con su participación en el Programa.

5. El jefe de familia entregará la fianza mandataria previo a ocupar la propiedad. La fianza será equivalente a un mes de la renta total de la propiedad. **De no pagar en cheque o giro deberá exigir el recibo por el pago de la fianza que señale la cantidad, fecha en que lo pagó, nombre y firma del arrendador o su representante autorizado. Este recibo deberá ser entregado al técnico en un periodo no mayor de treinta (30) días luego de la mudanza.** En la inspección inicial estarán presentes el propietario, inquilino y el inspector de vivienda. En la inspección final, el arrendador devolverá la totalidad de la fianza, siempre que la familia esté libre de deudas por concepto de renta y que no haya daños en la vivienda que, tras la inspección final, se determinen sean responsabilidad de la familia. **En caso de que un propietario inicie la acción de desahucio contra la familia, podrá retener la fianza.**

6. El jefe de la familia y el arrendador no entrarán en negociaciones respecto a la renta contratada o a las utilidades incluídas en el contrato; el inquilino no podrá bajo ningún concepto pagar ninguna cantidad de dinero adicional al autorizado por el Municipio. Si les interesa hacer cambios, deben solicitar la autorización por escrito del Programa, ya que esto conlleva una enmienda al contrato. Violaciones a esta sección pueden conllevar **la cancelación del vale de vivienda y la suspensión del propietario de su participación en el Programa de Vales.**

7. Los pagos por concepto de aportación familiar a la renta deberán realizarse durante los primeros cinco (5) días del mes. De no pagar en cheque o giro, deberá exigir que el arrendador le provea un recibo que señale el periodo que pagó, la cantidad, la fecha en que lo pagó y nombre y firma del arrendador o su representado autorizado. El no cumplir puntualmente con el pago de la aportación familiar, puede conllevar la cancelación del vale de vivienda.

8. El Programa le otorga un subsidio por concepto de utilidades (nevera, estufa, agua, alcantarillado, energía eléctrica y gas, según apliquen). La familia deberá mantener los pagos de agua, alcantarillado, electricidad y gas al día. Para verificar el uso de dicho subsidio, el Programa requiere que el Jefe de Familia entregue durante su re-certificación **las facturas** correspondientes a agua, alcantarillado y electricidad de los últimos **SEIS MESES**. La (s) cuenta (s) deben estar a nombre del Jefe de Familia, con excepción de aquellos casos en que el arrendador provea estas utilidades. El no cumplir puntualmente con estos pagos puede conllevar la cancelación de su vale de vivienda.

9. El jefe de familia es responsable de la conducta de su familia y de los visitantes a la propiedad. Igualmente será responsable de cualquier accidente que ocurra en la vivienda durante la vigencia del contrato; **el Municipio Autónomo de Carolina no tendrá ninguna responsabilidad civil con relación a accidentes ocurridos en la vivienda.**

10. La familia deberá mantener una conducta adecuada en la vivienda y sus alrededores. Esto implica que no se permitirán ruidos excesivos, música alta, peleas, fiestas, ni palabras obscenas, entre otros.

11. Es indispensable mantener buenas relaciones con los vecinos y el arrendador o el encargado de la propiedad.

12. El jefe de familia permitirá al arrendador visitas de inspección a la vivienda. Se recomiendas cuatro (4) visitas al año durante la vigencia del contrato. Las visitas serán para evaluar las condiciones de la residencia y se harán de previo acuerdo con el jefe de familia y sólo en presencia de éste(a).

13. La familia mantendrá la vivienda (interior y exterior) en óptimas condiciones. La imagen externa de la vivienda es tan importante como la interna. La familia pintará la residencia cuando el arrendador le facilite la pintura. Esto será cada dos (2) años y entregará al arrendador o su representante autorizado un recibo por la cantidad y el color de la pintura recibida.

14. Cualquier cambio estético o reparación que realice la familia a la vivienda, requerirá la previa autorización por escrito del arrendador. Ambas partes deberán notificar a la Oficina de Vivienda de dicha acción.

15. La reparación de los daños a la vivienda por el mal uso o daño malicioso será responsabilidad del jefe de familia. Estas reparaciones se realizarán en el periodo indicado por el inspector, el cual no excederá las veinticuatro (24) horas en daños que pongan en peligro la seguridad de los ocupantes o treinta (30) días calendario en los demás casos. El jefe de familia deberá notificar, por escrito, al Programa, cualquier deficiencia en la vivienda, por ejemplo: grietas, filtraciones, plomería, riesgos eléctricos o instalaciones sanitarias. La notificación será **cuando se descubra la deficiencia** sin esperar a la inspección o re-certificación anual.

16. La estadía de huéspedes en la vivienda, incluyendo familiares y amigos, requerirá la **previa notificación y aprobación** del Programa. Violaciones a esta sección podrá conllevar la cancelación del vale de vivienda. **La aprobación por escrito de la Oficina** indicará el periodo autorizado, el cual no podrá exceder los treinta (30) días calendario. **Esto es requerido aún cuando la persona vaya a pernoctar una sola noche en la residencia.**

17. Si el propietario está de acuerdo, la familia podrá tener una mascota **inofensiva**. Se permitirán aves que NO alteren la paz; los perros y gatos deben estar esterilizados y debidamente vacunados. En cada re-certificación es mandatario proveer evidencia de la vacunación. Los animales agresivos, como perros "pitbull" y "doberman", no serán permitidos. El jefe de familia será responsable por cualquier incidente o accidente ocasionado por la(s) mascota(s)y por el mantenimiento de las áreas donde la(s)

mascota(s) se encuentre, incluyendo aceras, áreas verdes del vecindario y parques, entre otros.

18. Está prohibido a la familia y al arrendador sub-arrendar la vivienda o parte de ésta.

19. El abandono de la vivienda o la reubicación a otra vivienda, sin la previa autorización del Programa, conllevará la terminación del vale de vivienda y **la suspensión de los pagos de asistencia. Cuando la familia o algún miembro se ausente de la unidad por propósito de viaje o alguna otra causa, se debe notificar, por escrito, al Programa. La ausencia en ningún caso puede ser más de 120 días.**

20. De aprobarse una solicitud de mudanza, la familia tendrá un periodo de sesenta (60) días calendario para inscribir una unidad de vivienda. La fecha en que finaliza el proceso de mudanza estará incluido en la notificación de aprobación. **Al finalizar este periodo, se dará por terminada la participación de la familia, de no haber solicitado una extensión dentro del periodo de cinco (5) días antes de que finalicen los sesenta (60) días calendario.** No se aprobarán extensiones de tiempo exceptuando en los siguientes casos:

    a) Personas con incapacidad o impedimento que requieren una unidad de vivienda especial y de acuerdo a su condición.
    b) Circunstancias atenuantes, tales como: enfermedad prolongada que impidan que usted pueda comunicarse vía telefónica u hospitalización prolongada (más de una semana) de algún miembro de la composición familiar. En dichos casos, deberá presentar evidencia médica legible de tales circunstancias.
    c) Persona sola envejeciente (62 años o más) que requiera una unidad de vivienda especial y de acuerdo a su condición.

La extensión se solicitará por escrito al Director del Departamento de Vivienda, quien evaluará si la familia es elegible a dicha extensión de tiempo. **Bajo ninguna circunstancia o evento, el periodo inicial aprobado más cualquier extensión adicional otorgada podrá exceder el máximo de ciento veinte (120) días permitidos por el Reglamento Federal.**

21. El Programa podrá transferir el vale de vivienda a otra persona mayor de edad dentro de la composición familiar, si fallece el Jefe de Familia. De ocurrir divorcio / separación entre el Jefe de Familia y su cónyuge / pareja retendrá el vale el padre que el Tribunal determina posee la custodia de los menores. En caso de no haber menores, el vale continuará con el Jefe de Familia inicial.

22. En caso de divorcio o separación, se recomienda que las relaciones paterno-filiales se realicen fuera de la propiedad bajo contrato, ya que la disolución altera la composición familiar aprobada bajo el vale de vivienda.

23. Para el acceso a nuestras oficinas, y conforme a la discreción y el decoro que toda entidad pública requiere, los visitantes deberán evitar el uso de vestimenta **NO APROPIADA**, tales como: pantalones cortos, camisas o trajes con escote pronunciado, camisas con la espalda visible, camisas cortas, camisillas sin manga, falda o trajes cortos, pantalones a la cadera y vestimenta transparente entre otros.

24. Por razones de seguridad, en el área de entrevista se atenderá solamente al jefe de familia y/o al arrendador o su representante autorizado. De venir acompañado, el visitante deberá permanecer en el área de recepción. De ser menores de edad, se le asignará una segunda cita. Favor de hacer los arreglos pertinentes para el cuido de menores.

25. Los celulares y "beepers" deberán ser apagados durante la entrevista. Esto permitirá que se reduzcan los errores de información y cómputos, y el proceso se podrá realizar más rápido.

26. **Cuando el participante requiere una certificación de participación en el Programa, la misma debe ser solicitada con cinco (5) días de anticipación a la fecha en que requiere la entrega de la misma**. Además, deberá llamar para pedir citar. No se atenderá a nadie sin cita (inquilinos ni dueños).

27. La propiedad arrendada bajo el Programa será utilizada exclusivamente para fines de vivienda. No podrá ser utilizada para fines comerciales, políticos, religiosos, acciones ilegales o indecentes.

28. Cualquier violación a las leyes estatales, federales u ordenanzas municipales podrá ser razón suficiente para cancelar el beneficio de subsidio de renta.

II. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

1. Al momento de la firma del acuerdo de arrendamiento, el propietario o su representante legalmente autorizado presentarán su autoridad para contratar bajo arrendamiento mediante la entrega de:

- La escritura de la propiedad, original y copia.

- La certificación original del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM). Esta deberá indicar que no adeuda o que tiene un plan de pago, con el cual está cumpliendo.
- La dispensa, se el (los) propietario (s) son empleados por el Gobierno de Puerto Rico.

De no presentar alguno de los documentos requeridos, **el contrato no será efectivo** hasta que dicho documento sea entregado en nuestras oficinas.

2. **Cuando se le cite para la firma del contrato de arrendamiento deberá asistir a la cita. De no comparecer a la cita no se realizarán los pagos por concepto de asistencia de renta. En caso que la fecha de vigencia haya pasado, no se harán pagos retroactivos.** El arrendador deberá certificar que a la fecha de vigencia del contrato de arrendamiento no existe relación familiar: padre, madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a) o nieto(a), con ninguno de los miembros de la composición familiar contratante.

3. El arrendador deberá informar por escrito al Programa, cualquier cambio o alteración en la vivienda (cambios en la pintura, huecos para unidades de aire acondicionado, entre otros) autorizado al participante. El Programa no será responsable por artículos / efectos que no sean requeridos por HUD, tales como: aire acondicionado, abanicos, lámparas, "screens", fuentes decorativas, etc.

4. El arrendador y el jefe de familia no entrarán en negociaciones respecto a la renta contratada o a las utilidades incluidas en el contrato. El propietario no podrá, bajo ningún concepto, cobrar ninguna cantidad de dinero adicional al autorizado por el Municipio. Si les interesa hacer cambios, deben solicitar la autorización por escrito del Programa, ya que esto conlleva una enmienda al contrato. Violaciones a esta sección puede conllevar que el **arrendador sea descalificado para arrendamiento bajo el Programa**, o sanciones criminales.

_____ iniciales dueño _____ iniciales inquilino _____iniciales técnico

5. El arrendador, mediante acuerdo previo, podrá realizar visitas esporádicas a la vivienda (se recomiendan cuatro (4) visitas al año) durante la vigencia del contrato. Las visitas se realizarán con la presencia del jefe de familia, a fin de inspeccionar las condiciones de la residencia.

6. El arrendador deberá suplir al jefe de familia la pintura interior y exterior de la vivienda cada dos (2) años y solicitar al inquilino un recibo por la cantidad y color de la pintura recibida. Además deberá proveer un **buzón para cada unidad de vivienda arrendada bajo el Programa**.

7. El arrendador notificará al Programa por escrito, su interés en que se revise la renta contratada, con **sesenta (60) días calendario antes de vencer el contrato. Además deberá notificar con noventa (90) días calendario de anticipación su intención de vender la propiedad o de cancelar. Bajo ninguna circunstancia se reasignará el contrato a un comprador de la propiedad, si no ha habido notificación al Programa ya que esto constituye una violación al contrato de subsidio (clausula #16).**

8. El arrendador deberá tener disponible en todo momento la fianza depositada por la familia, ya que ésta deberá ser devuelta al inquilino luego de la inspección final, si no existe deuda por concepto de la renta bajo contrato o por daños a la propiedad atribuibles a la familia.

9. De tener deficiencias la propiedad, se le concederá al arrendador (24) horas en el caso de deficiencias que atenten contra la seguridad de los inquilinos o treinta (30) días calendario en los demás casos para que realice los arreglos pertinentes; de requerirse tiempo adicional, deberá solicitar prórroga por escrito antes que finalicen los treinta (30) días calendario. La solicitud deberá indicar las limitaciones o impedimentos que tuvo para cumplir con dicho requisito. El Programa evaluará y someterá la determinación mediante correspondencia. De no haber reparado o solicitado prórroga, luego de los treinta (30) días calendario, **se suspenderá la emisión de los cheques mensuales de renta** y se comenzará el proceso de mudanza. De realizarse las reparaciones señaladas en el periodo de mudanza, luego de que las mismas sean certificadas por el inspector del Programa, se activarán los pagos prospectivos, o sea, **NO SE AUTORIZARAN pagos retroactivos por el término mensual en que la vivienda incumple con los requisitos establecidos en el Programa**.

10. El arrendador deberá devolver al Programa cualquier pago indebido que reciba a la fecha de baja del participante. En caso de no haber tal devolución, el Municipio Autónomo de Carolina se reserva el derecho de tomas la acción legal correspondiente y será responsabilidad del propietario el pago de los honorarios por dicha acción.

11. En aquellos casos donde el participante ha sido dado de baja del Programa y el mismo permanece en la vivienda, el propietario podrá retener la fianza y será la persona legalmente autorizada para radicar la demanda de desahucio. Copia sellada por el Tribunal sobre la radicación de dicha demanda deberá ser presentada ante el Programa, **para que la misma conste en el expediente**.

12. Para el acceso a nuestra oficina, y conforme a la discreción y el decoro que toda entidad pública requiere, los visitantes deberán evitar el uso de vestimenta NO APROPIADA, tales como: pantalones cortos, camisas o trajes con escote pronunciado, camisas con la espalda visible, camisas cortas, camisillas sin manga, faldas o trajes cortos, pantalones a la cadera y vestimenta transparente entre otros.

13. Por razones de seguridad, en el área de entrevista se atenderá solamente al jefe de familia y/o al arrendador o su representante autorizado. De venir acompañado, el visitante deberá permanecer en el área de recepción. De ser menores de edad, se le asignará una segunda cita. Favor de hacer los arreglos pertinentes para el cuido de los menores.

14. Los celulares y "beepers" deberán ser apagados durante la entrevista. Esto permitirá que se reduzcan los errores de información y cómputos, y el proceso se podrá realizar más rápido.

15. De requerir alguna certificación de participación en el Programa, el propietario deberá solicitarla con cinco (5) días de antelación a la fecha en que la necesita. Además, para poder brindarle una mejor atención, deberá **solicitar por anticipado una cita** para cualquier gestión o consulta que desee realizar en nuestra oficina.

III. CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS QUE:

Hemos leído este documento a conciencia y cumpliremos con la Reglamentación, de acuerdo a lo estipulado. Que es de nuestro conocimiento que el Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos, declara que, una persona es culpable de felonía, cuando a sabiendas y voluntariamente declara información falsa o fraudulenta a cualquier departamento del Gobierno de los Estados Unidos, y la misma será multada con una cantidad hasta $10,000.00 o cárcel por un término de cinco (5) años o ambos.

Hemos recibido copia de este documento.

_____ _____

Firma del Participante Firma del Arrendador

_____ _____

Seguro Social Seguro Social

_____ _____

Fecha Fecha

Orientado por:_____ _____
Especialista del Programa Fecha

- ✓ **Si alguna claúsula de este Reglamento estuviera en contra de lo establecido en la Reglamentación Federal o el contrato de asistencia, prevalecerá lo dispuesto en la Reglamentación o el contrato.**

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR MAYORES DE 18 AÑOS

Nombre del Solicitante: _____ Seguro Social: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____ Seguro Social: _____

Firma: _____ Fecha: _____
Nombre del Solicitante: _____ Seguro Social: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____ Seguro Social: _____

Firma: _____ Fecha: _____

EQUAL HOUSING OPPORTUNITY

276-1375

Capítulo 25
Protección para Víctimas de abuso (VAWA)

El Acta de violencia en contra de la mujer (VAWA) protege a los solicitantes, participantes, y miembros de la composición familiar de los solicitantes y participantes, quienes son víctimas de violencia doméstica, violencia de cita o acecho de que se le deniegue la asistencia de vivienda, sean desahuciados o terminación de contrato basándose en tal violencia en contra de esa persona.

Cuando un solicitante, participante o algún miembro de la composición familiar del solicitante o participante llega a nuestra oficina para exponer alguna situación de violencia doméstica se les orienta sobre la Certificación de Violencia Doméstica, Violencia en Cita o Acecho (HUD-50066), el cual debe ser cumplimentado por la víctima de violencia doméstica, violencia de cita o acecho .

En adición, a los participantes del Programa se les entrega el suplemento de arrendamiento incluyendo el formulario HUD-91067; después de orientarles en cuanto al contenido de dicho formulario, se les requiere

firmarlo. Este formulario les deja saber los recursos que el Programa pone a su disposición en el caso de ser víctimas de violencia doméstica, violencia de cita o acecho.

Uno de los recursos que tiene el GMAC es el Programa de Referimiento y Ayuda de Mujeres Abusadas (RAMA). En este programa le proveen a la víctima servicios directos y especializados que le ayudan a resolver su situación, proteger su seguridad física y la de sus hijos o miembros del núcleo familiar que están afectados.

Además, si la víctima esta de acuerdo, se les tramita una transferencia a otra jurisdicción dentro o fuera de Puerto Rico bajo los procedimientos de portabilidad.

El arrendador no podrá considerar los incidentes de violencia doméstica, violencia de cita o acecho como violaciones serias o repetidas al contrato de arrendamiento, ni como otra "buena causa" para terminar la asistencia, el arrendamiento o los derechos de ocupación de la víctima de abuso.

El arrendador no puede considerar como actividad criminal los incidentes de violencia doméstica, violencia de cita o acecho, como causa para la terminación de la asistencia del arrendamiento u ocupación si el inquilino o un miembro inmediato de la familia es la víctima o ha sido amenazado con dicho abuso. Esto aplica si el abuso ha sido ocasionado por un miembro de la composición familiar del inquilino, cualquier visitante o cualquier otra persona bajo el control del inquilino.

Apéndice

I. Definiciones

A Base de Proyecto
Subsidio de Renta atado al proyecto o estructura.

Absorber
En portabilidad, es el punto en que la Autoridad de Vivienda Receptora deja de facturarle a la Autoridad de Vivienda Inicial por el pago de asistencia a favor de la familia que se mudó.

Actividad Criminal
Relacionada a Drogas - Tráfico de Drogas lo cual es la manufactura ilegal, venta y distribución de drogas o la posesión con la intención de manufacturar, vender o distribuir una sustancia controlada (según definida en la Sección 102 del Acta de Substancias Controladas)(21 USC 802); o el uso ilegal, o posesión, para uso personal, de una sustancia controlada (según definida en la sección 102 del Acta de Sustancias Controladas) (21 USC 802).

Actividad Criminal Violenta
Cualquier actividad criminal ilegal que tenga como uno de sus elementos el uso, el intento, o la amenaza de usar fuerza física contra una persona o propiedad ajena.

Activos Netos de la familia

El valor neto en efectivo, después de deducir los costos razonables en que se pueda incurrir, al disponer de una propiedad inmueble, cuentas de cheque y de ahorro, acciones, bonos, efectivo en mano, y otras formas de inversión capital, excluyendo intereses en tierras de fideicomiso Indio y excluyendo cuentas equitativas en programas de adquisición de vivienda HUD. El valor de ciertos artículos necesarios de propiedad personal tales como muebles y automóviles serán excluidos. (En los casos donde se haya establecido un fondo fiduciario y el fondo no es revocable por, o controlado por, ningún miembro de la familia o grupo familiar, el valor del fondo no será considerado como un activo, siempre y cuando continúe retenido en el fideicomiso. Cualquier ingreso distribuido del fondo fiduciario será contado al determinar el ingreso anual). Al determinar los activos netos familiares, el DV deberá incluir los valores de cualquier negocio o activos familiares del cual el solicitante o inquilino haya dispuesto por menos del valor justo del mercado (incluyendo una disposición en el fideicomiso, pero no en un cierre hipotecario o venta por quiebra) durante los dos (2) años anteriores a la fecha de la solicitud del programa o al re-examen, según aplique, en exceso de la consideración recibida por esto. En el caso de una disposición como parte de una separación o resolución de divorcio, la disposición no será considerada como menor que el valor justo del mercado si el solicitante o inquilino recibe una consideración importante que no se pueda medir en términos de dólares.

Admisión

La fecha de efectividad del primer contrato de Asistencia para Vivienda de una familia (primer día del término del arrendamiento) en un programa de asistencia. Este es el momento en que una familia se convierte en participante del programa.

Admisión Especial

Admisión de un solicitante que no está en la lista de espera de la Agencia de Vivienda, o sin considerar su número en la lista.

Admisión por Lista de Espera

Una admisión de la lista de espera de una Autoridad de Vivienda.

Adulto

Un adulto es aquella persona que haya cumplido 21 de años de edad o más, esté legalmente casado (no es convivencia), o una persona que haya sido emancipada por una corte judicial juvenil.

Nota: Solo personas que son adultas serán elegibles a ser parte de un contrato de arrendamiento para ocupación.

Ama de Llaves

Una persona que reside con una persona o personas envejecientes, incapacitadas o impedida(s) y quien:

a. La Agencia de Vivienda determina como esencial para el cuidado y bienestar de la (s) persona(s).

b. No está obligado a mantener a la (s) personas,

c. Que no viviría en la unidad excepto para proveer servicios de ayuda. El ingreso de un ama de casa que llena estos requisitos no será incluído como ingreso para la familia participante y,

d. Un ama de llave debe ser aprobada, de antemano, por la Agencia de Vivienda.

Apéndice del Contrato de Arrendamiento

En el contrato de arrendamiento entre el propietario y el inquilino, el lenguaje de arrendamiento requerido por HUD.

Aportación Bruta Familiar-Programa de Vales

A. Aportación bruta familiar es la mayor de:

1. 30% del ingreso mensual ajustado;

2. 10% del ingreso mensual;

3. renta de asistencia económica (welfare rent) si aplicara.

4. la renta mínima establecida por la Agencia de Vivienda en su Plan Administrativo

El crédito por utilidades aplica al programa de vales. Las familias en el programa de vales pagarán al dueño la diferencia entre la renta mensual al dueño y el pago de asistencia para vivienda. Estas familias también

asumirán el pago de las utilidades que no estén incluÍdas en el contrato de arrendamiento (referencia "Notice 96-7 (HA) para la hoja de calculo de Renta Mínima para el Programa de Vales de Sección 8). La renta mínima en la Oficina de Vivienda de Carolina es de $50.00.

B. Para familias admitidas al programa después del 20 de diciembre de 1998, y cuando el estándar de pago exceda la renta bruta y la familia permanezca en la misma unidad, la renta bruta será utilizada como el estándar de pago.

Arrendamiento

Acuerdo escrito entre un propietario y un inquilino para el arrendamiento de una unidad de vivienda al inquilino. El contrato de arrendamiento establece las condiciones para la ocupación de la vivienda por una familia con pagos de asistencia para vivienda bajo un contrato de asistencia para vivienda entre el propietario y la Agencia de Vivienda.

Asalariado

Una persona que lleva a cabo una actividad que genera ingresos. Tales ingresos incluyen todas las compensaciones de un empleado incluyendo salarios, compensaciones por vacaciones, propinas, bonos, comisiones y compensación por enfermedad o desempleo. Los términos asalariado y empleado son intercambiables.

Asistencia Continua

Un solicitante está recibiendo asistencia continua bajo el Acta de Vivienda de 1937 si la familia ya está recibiendo asistencia de cualquier

programa bajo el Acta de Vivienda de 1937 cuando la familia es admitida al Programa de Sección 8.

Asistencia Económica o Beneficencia

Asistencia económica o Beneficencia son pagos a familias o individuos, basados en necesidad, que son hechas bajo programas con fondos, separados o unidos, por el Gobierno Federal, Estatal o Local.

Aumento de Fondos

Cada obligación hecha por HUD, autoridad del presupuesto, a una Agencia de Vivienda bajo el contrato de Contribuciones Anuales Consolidado para el programa de Agencia de Vivienda.

Autoridad Contractual

El pago máximo anual de un aumento de fondos que hace HUD a una Agencia de Vivienda.

Autoridad Presupuestaria

Una cantidad autorizada y asignada por el Congreso para el pago a efectuarse bajo el programa. Por cada aumento de fondos a un programa de DV, la autoridad presupuestaria es la cantidad máxima que podrá ser pagada por HUD a la Agencia de Vivienda durante el término del Contrato de Contribuciones Anuales que corresponde al aumento de fondos.

Cargos por instalación de Utilidades

Los cargos por instalación de utilidades tales como agua, gas, energía eléctrica y alcantarillado por parte de la familia que ocupará en arrendamiento el espacio de una casa manufacturada.

Ciudadano

Un ciudadano, nacido o naturalizado, de los Estados Unidos. Los ciudadanos deberán someter los documentos para evidenciar la ciudadanía o su estatus de inmigrante elegible (Referencia CFR 5.508 (b)).

Ciudadano por Nacimiento

Una persona que debe lealtad / obediencia permanente a los Estados Unidos, por haber nacido en territorio o posesión de los Estados Unidos.

Contrato

(Contrato de Vale de Asistencia para Vivienda) El contrato en el cual entran el dueño y el DVMAC, en el cual se establecen los derechos y las responsabilidades de ambas partes respecto a los pagos bajo el contrato.

Contrato de Contribuciones Anuales (ACC)

Un contrato escrito entre HUD y la Agencia de Vivienda. Bajo el contrato, HUD acuerda proveer fondos para la operación del programa, y la Agencia de Vivienda acuerda cumplir con las regulaciones y requisitos para el programa de HUD.

Contrato de Vale de Asistencia para Vivienda/ contrato de Subsidio de Renta

Un contrato escrito entre la Agencia de Vivienda y el dueño, en la forma prescrita por HUD, en el cual la Agencia de Vivienda acuerda hacer pagos de asistencia para vivienda al dueño en beneficio de una familia elegible.

Cónyuge

Es el esposo o esposa del jefe de familia. Esto incluye las uniones consensuales.

Crédito por Utilidades

El crédito, según determinado por el Programa de Sección 8 por utilidades que paga el inquilino (excepto teléfono) y que están normalmente incluidas en la renta.

Custodia de Menores

Una familia solicitante / participante que no tenga la custodia total de un menor solo podrá reclamar al menor como dependiente como sigue:

A- El solicitante / participante deberá tener custodia primaria del menor.

B- El solicitante / participante deberá proveer suficiente evidencia de que el menor residirá con el participante de Sección 8.

Nota : Más de un solicitante no podrá reclamar al mismo menor.

Departamento de Vivienda del Municipio Autónomo de Carolina

El Municipio Autónomo de Carolina tiene autorización para desarrollar, operar y administrar un programa de asistencia de vivienda para familias de escasos recursos. El DVMAC es el departamento que contrata con el dueño y es responsable de monitorear el desempeño del dueño.

Autoridad/Agencia de Vivienda Inicial (AVI)

Departamento de Vivienda (antes Departamento de Vivienda Pública DVP), DVP y DV son lo mismo. Un estado, ciudad, municipalidad o alguna otra entidad gubernamental o pública (o agencia o instrumento) autorizado para desempeñarse en o asistir en el desarrollo u operación de asistencia para vivienda para familias de ingresos bajos.

Departamento de Vivienda Inicial (DVI)

En portabilidad, el término se refiere a ambos:

1. Un AVI que seleccionó originalmente a una familia que luego decide mudarse fuera de la jurisdicción del AVI que la seleccionó.

2. Un AVI que absorbe a una familia que subsecuentemente decide mudarse de la jurisdicción del AV que la absorbió.

Autoridad/Agencia de Vivienda Receptor

En portabilidad, una Autoridad/Agencia de Vivienda que recibe a una familia seleccionada para participar del programa de Sección 8 de otra Autoridad/Agencia de Vivienda. La Autoridad/Agencia de Vivienda otorga un vale, y provee asistencia a la familia bajo el programa.

Dependiente

Un miembro de la familia (excepto hijos de crianza o adultos de crianza), que no sea el jefe de familia o su cónyuge, que es menor de 18 años de edad, o es una persona con incapacidad, o estudiante a tiempo completo. Un bebé sin nacer no será considerado un dependiente.

Domicilio

La residencia legal de un jefe de familia o su cónyuge, según determinado, de acuerdo a las leyes estatales y locales.

Dueño o Propietario

Cualquier persona o entidad que tiene el derecho legal de alquilar o sub-alquilar una unidad a un participante.

Enfermedades Catastróficas

Enfermedades catastróficas son las que se definen a continuación:

1. *Cáncer*: Comprende los tumores malignos de cualquier localización y/o diseminación incluyendo la leucemia en cualquiera de sus manifestaciones.

2. *Enfermedades Cardiacas*: se incluyen solamente el infarto del miocardio, la cardiopatía coronaria, las valvulopatías y los trastornos del sistema exitoconductor que requieren tratamiento quirúrgico o marcapasos.

3. *Enfermedades Congénitas*: comprenden las enfermedades y malformaciones congénitas de cualquier localización o manifestación.

4. *Enfermedades del Recién Nacido*: incluyen las enfermedades del recién nacido y además, las enfermedades y complicaciones peri natales. Para estos efectos, se entenderá por recién nacido al menor entre los 0 y 28 días posteriores al nacimiento, por periodo peri natal al lapso que media entre las 28 semanas de gestación y la primera semana de vida.

5. *Enfermedades Renales*: solo comprende la insuficiencia renal crónica de cualquier origen.

6. *Enfermedades Pulmonares*: solo comprende la insuficiencia respiratoria crónica de cualquier origen.

7. *Traumatismos*: politraumatismos, traumatismo encéfalo craniano complicado, traumatismo raquimedular y quemaduras graves.

8. *Transplante de Órganos*: solo comprende la sustitución total o parcial de los siguientes órganos y tejidos humanos, corazón, pulmón, hígado, páncreas, riñón, medula ósea y cualquier combinación de ellos.

9. *Enfermedades Neurológicas*: solo comprende el accidente vascular encefálico en etapa aguda.

Espacio Común

En vivienda compartida, el espacio disponible para ser usado por la familia asistida y por otros ocupantes de la unidad.

Espacio Privado

En vivienda compartida, la porción de la unidad contratada que es para el uso exclusivo de la familia con asistencia.

Normas/Estándares de Subsidio

Estándares establecidos por una AV para determinar el número apropiado de habitaciones y cantidad de subsidio para familias de diferentes tamaños y composición.

Estándar de Pago

En un vale u ocupación por encima de la renta justa del mercado el pago máximo de subsidio para una familia (antes de deducir la aportación de la familia). Para una ocupación bajo vale, la AV establece un estándar de pago en una escala del 80 por ciento a 100 por ciento del límite actual de excepción a la renta justa del mercado.

Estándar de Pago Inicial

El pago estándar al principio del término del contrato del DVMAC.

Estándares de Calidad de Vivienda (HQS -Housing Quality Standards)

Los estándares mínimos de calidad requeridos por HUD para los Programas de Asistencia para vivienda “a base de inquilino”.

Estatus Familiar

Una mujer sola embarazada e individuos solos en el proceso de obtener custodia de cualquier individuo menor de 18 años de edad, son procesados para ocupación de la misma manera que una composición familiar de dos. Sin embargo, deberá cumplir con los límites de ingresos establecidos para una persona sola. (referencia: Registro Federal publicado el 13 de febrero de 1996; páginas 5,662 y 5,663). En la sección II "Reinventando las Partes 812 y 912 del Registro Federal se establece: "Las revisiones propuestas del 10 de abril de 1992 a las partes 812 y 812, las cuales conciernen a la sección 5 (b) de las Enmiendas del Acta de Vivienda Justa de 1988 (FHAA) y el trato a mujeres embarazadas solas obteniendo custodia, no están incluidas en esta regla final, "final rule". La prohibición legal en contra del discrimen relacionado a vivienda dirigido a estas personas es suficientemente clara y se puede poner en vigor. Desde que el porciento límite para ocupación por personas solas (el cual pudo haberse usado para encubrir casos de discrimen contra individuos en estas clases protegidas) ha sido eliminado, no es necesario distinguir a personas solas. Por lo tanto, una mujer sola embarazada e individuos en el proceso de obtener custodia de cualquier individuo menor de 18 años de edad son: procesados para ocupación al igual que una composición familiar de dos miembros y sólo para adquirir subsidio para una vivienda de una a dos habitaciones.

Estudiante a tiempo completo

Un miembro de la familia (que no sea el jefe de familia o su cónyuge) que está cursando estudios que son considerados a tiempo completo para estudiantes diurnos bajo las reglas y prácticas de la institución educativa

a la cual asiste. Una institución educativa incluye escuelas vocacionales con diploma, al igual que una institución que ofrece un grado universitario. La institución a la cual asiste deberá proveer verificación.

Excepción de Renta Mínima por Carga Excesiva

A. La AV deberá conceder inmediatamente la excepción de aplicar la renta mensual mínima a cualquier familia que haga de forma apropiada una solicitud por escrito por no tener capacidad de pago por carga financiera excesiva, que puede incluir:

1. La familia ha perdido la elegibilidad, o está esperando una determinación de elegibilidad para un programa de asistencia federal, estatal, o local, incluyendo una familia que incluya un miembro que es un extranjero legalmente admitido para residencia permanente bajo el acta de inmigración y naturalización, quién tendría derecho a beneficios públicos si no fuera por Título IV del Acta de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad de Trabajo de 1996.

2. La familia sería desalojada como resultado de la implementación de renta mínima.

3. El ingreso de la familia se ha reducido por cambio en sus circunstancias, incluyendo la pérdida de empleo.

4. Una muerte en la familia ha afectado las circunstancias familiares.

5. Otras circunstancias las cuales pueden ser decididas por la AV a base de caso por caso.

Todo lo antes mencionado debe ser evidenciado por el residente proveyendo información verificable por escrito al DV antes de que incumpla con la renta y antes de que el contrato sea terminado por la AV.

Si un residente solicita una exención por gravamen (antes de que se atrase en la renta) bajo esta sección, y la AV razonablemente determina que el gravamen será de naturaleza temporera, la exención no se otorgará durante un periodo de noventa días empezando desde el momento en que se solicita la exención. Un residente no podrá ser desalojado durante el periodo de noventa días por no pagar la renta. En tal caso, si el residente luego de esto demuestra que el gravamen financiero es a largo plazo, la AV podrá otorgar al residente una exención retroactiva de la renta mínima aplicable requerida para el periodo de noventa días. Este párrafo no le prohíbe a la AV tomar acción de desalojo por otras violaciones al contrato.

Exclusiones de Ingresos

El ingreso anual no incluye ingresos como sigue:

a. Temporero, Casual, esporádico, regalos, ingreso no recurrente.

b. Reembolso de gastos médicos. Cantidad recibida específicamente como reembolso por, gasto de enfermedad o cuidado médico.

c. Cantidades globales añadidas al capital de la familia, tales como, pero no limitados a, herencias, incluyendo pagos por seguro de enfermedad o accidente y compensación del trabajo, ganancia de capital, y pagos por concepto de pérdida personal o de propiedad.

d. Becas. Cantidades globales por concepto de becas estudiantiles pagadas directamente al estudiante o a la institución educativa y cantidades pagadas por el gobierno de los Estados Unidos a un veterano para el uso de matrículas, cuotas, libros, materiales, equipo, provisiones, transportación, y gastos personales misceláneos del estudiante.

e. Pago por re-localización. Hecho en conformidad del "Title II of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 (42 USC 4636)".

f. Cupones de alimento (PAN). El valor de la asignación de cupon es para la compra de alimentos que recibe una familia elegible de conformidad con el "Food Stamp Act of 1973 [7USC 2017 (b)]".

g. "Domestic Volunteers Service Act". Pagos recibidos por participantes o voluntarios bajo programas en conformidad con el "Domestic Volunteers Service Act of 1973 [42 USG 5044 (a), 50583]".

h. Ingreso de una ama de llaves (según definido en este plan).

i. “Job Training Partnership Act”. Pagos recibidos del acta de JTPA [29 USG 552 (b)]”.

j. Pagos por riesgo en el cumplimiento del deber para un miembro de la familia que pertenezca a las fuerzas armadas y esté lejos de casa y expuesto a fuego hostil.

k. Ingresos de un menor. Ingreso por empleo de un menor incluyendo aquellos hijos de crianza menores de 18 años de edad.

l. Cuido de niños de servicios sociales. Pago recibido por concepto de cuido de hijos de crianza a través de servicios sociales.

m. “Alaska Native Claims Settlement Act”. Pagos recibidos bajo el “Alaska Native Claims Settlement Act [43 USC 1626 (a)]”, o pagos de indemnización hechos por gobiernos extranjeros en conexión con el Holocausto.

n. Ingreso de Terreno sub-marginal – Ingreso derivado de ciertos terrenos sub-marginales de los Estados Unidos que está depositado en fideicomiso para ciertas tribus indias [25 USC 459 (e)].

o. Programa de asistencia para Energía Eléctrica. Pagos o créditos hechos bajo el Programa de Asistencia para dar energía a hogares de “Ingresos Bajos” del Departamento de Salud y Servicios Humanitarios. (42 USC 8624 (f)).

p. “Grand River Band of Ottawa Indians”. Ingreso derivado de la disposición de fondos del “Grand River Band of Ottawa Indians (Pub. Law 94-540, 90 Stat. 2503-2504).

q. “Indian Claims Comisión” o Corte de Reclamaciones. Los primeros $2,000.00 de las acciones per capita recibidas de los fondos adjudicados en depósito por el “Indian Claims Comisión o por la Corte de reclamaciones (25 USC 1407-1408) o de fondos depositados en fideicomiso para una Tribu India por el Secretario del Interior [25 USC 117 (b) 1407].

r. “Older Americans Act”. Pagos de programas bajo el título V del Acta de Americanos Mayores del 1965 [42 USC 3056 (f)].

s. Adiestramiento de HUD. Cantidades recibidas bajo programas de adiestramiento con fondos del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano.

t. Plan para lograr autosuficiencia. Cantidades recibidas por una persona incapacitada que han sido omitidas por tiempo limitado para el propósito de elegibilidad y beneficios del Ingreso del Seguro Suplementario (SSI) porque han sido reservados para ser usados bajo un plan para lograr autosuficiencia, (“Attain Self-Sufficiency” (ASS)).

u. Otros programas de asistencia pública. Las cantidades recibidas por un participante en otros programas de asistencia pública los cuales son específicamente para, o en reembolso de los gastos

incurridos de su bolsillo (equipo especial, ropa, transportación, cuido de niños, etc.) y los cuales están hechos únicamente para permitir la participación en un programa específico.

v. Reembolso de las contribuciones sobre ingresos-Para los años contributivos después del 31 de diciembre de 1990, se excluye dicho reembolso efectivo el 25 de julio de 1994.

w. Estipendio por servicio a un residente: El estipendio a un residente es una cantidad modesta ($200.00 o menos al mes) recibida por el residente por servicios prestados al dueño, a tiempo parcial, con lo cual mejora la calidad de vida en el complejo residencial. Algunos servicios pueden incluir, pero no se limitan a, bombero, monitoreo de pasillos, mantenimiento de patios, coordinación iniciativas de los residentes y servicio como miembro de la junta directiva del complejo. Ningún residente podrá recibir mas de un estipendio durante el mismo periodo. La exclusión exime al residente de que se incluya el estipendio en el ingreso anual, solo si el estipendio por servicio no excede los $200.00 por mes. Compensación del estado o de programas de adiestramiento laboral y el adiestramiento a un miembro como residente administrador.

x. Pagos de asistencia para adopción en exceso de $480.00 por cada niño(a) adoptado.

y. Asistencia Financiera a Estudiantes: La cantidad total de asistencia económica otorgada a un estudiante, ya sea que se entregue directamente al estudiante o a la institución educativa.

z. Ingreso devengado por estudiantes a tiempo completo: Esta exclusión exime los ingresos devengados, en exceso de $480.00 por cada estudiante a tiempo completo que sea de 18 años o mayor, excepto el jefe de familia o su cónyuge. Esta excepción solo aplica a los ingresos devengados en exceso de $480.00 ya que la familia ya recibe un crédito de deducción de $480.00 del ingreso por cualquier estudiante a tiempo completo. (FTS)

aa. Pagos por cuidado de adulto de crianza. Esta exclusión elimina de los cálculos de ingreso anual los pagos por el cuidado de adulto de crianza usualmente individuos con incapacidades, que no son familia del inquilino, y que no pueden vivir solos. Actualmente, solo los pagos por el cuidado de hijos de crianza son excluidos del ingreso anual. Al añadir esta exclusión, la oficina no esta requiriendo que las autoridades de vivienda o los dueños permitan adultos de crianza en las casas con asistencia.

bb. Compensación del Estado o de programas locales de adiestramiento laboral y adiestramiento del comité de la administración de residentes. Esta exclusión exime compensaciones recibidas del programa de adiestramiento para cualificar para empleos y adiestramiento para pertenecer al comité residente de administración. Para calificar bajo esta exclusión, la compensación recibida debe ser un componente de un programa de adiestramiento laboral del estado o local con metas y objetivos claramente definidos. Solo la compensación recibida incidental al programa de adiestramiento esta incluyendo (i.e., cualquier ingreso

adicional durante el programa de adiestramiento, como la asistencia económica, continuará contando como ingreso). Además, esta exclusión solo cubre compensaciones recibidas mientras el residente participe en el programa de adiestramiento laboral y la duración de la participación debe ser por un periodo limitado, determinado por adelantado. Un ejemplo de esta compensación, bajo esta exclusión, es la compensación recibida por adiestramiento en el trabajo (on the job-training) y durante el programa de aprendizaje.

cc. Cantidades recibidas por la familia a modo de reembolso o descuento, bajo una ley estatal o local, por contribuciones sobre la propiedad pagados por una vivienda.

dd. Pagos por cuido en el hogar de niños o familiares adultos con impedimento en el desarrollo. Esta exclusión exime las cantidades pagadas por una agencia estatal a familias que tienen niños o familiares adultos con impedimentos en el desarrollo que vivan en la casa, para compensar por el costo de los servicios y equipo necesario para mantener en el hogar al miembro de la familia con incapacidad en su desarrollo.

ee. Pagos periódicos diferidos: Cantidad global recibida de un seguro de ingreso suplementario y del seguro social.

FMR / Límite de Excepción de Renta

Para arrendamiento en el Programa de Vales la AV podrá adoptar un estándar de pago hasta el FMR / Límite de excepción de renta.

Familia

El término “familia” según se usa en esta política significa:

A- Dos o más personas emparentadas por matrimonio o relacionadas entre si por convenio o acuerdo de unión consensual o de pareja que regularmente habitan juntos en una unidad de vivienda; una familia con o sin hijos (la ausencia temporera de un hijo del hogar de un hijo debido a haber sido colocado en un hogar de crianza, no se considerará al determinar composición y tamaño de la familia); personas que viven regularmente juntos como grupo familiar en una vivienda.

Por definición, en una familia debe haber un adulto competente de al menos 19 años de edad o 18 años de edad y estar legalmente casados (no matrimonio consensual) con capacidad para contratar y de fungir como jefe de familia.

Todo miembro de la familia que residiendo en la vivienda contratada contraiga matrimonio, establezca relación en pareja o se convierta en pariente (padre o madre) y tenga la custodia del hijo(a) o hijos(as) procreado(s) pasará a constituir una familia independiente, por lo que será dado de baja de los contratos de subsidio de renta y de arrendamiento.

Nota: Si un individuo tiene 18 años y cualifica bajo la definición de familia por estar casado, el jefe de familia y su cónyuge deberán ser parte del contrato. Debe haber algún concepto de vida familiar mas allá del mero hecho de

compartir o intención de compartir acomodo de vivienda, por dos o más personas para constituir una familia de acuerdo al significado en esta política. Debe existir alguna base reconocible y aceptable de vida familiar como condición de elegibilidad.

B- Una familia de envejecientes;

C- Una familia de casi envejecientes;

D- Una familia de incapacitados;

E- Una familia desplazada;

F- El miembro remanente de una familia de inquilinos;

G- Una persona sola que no es envejeciente, ni desplazada ni incapacitada, ni es el miembro remanente de una familia de inquilinos.

Nota: Limitación de asistencia de vivienda para persona sola. Una persona sola que no es envejeciente ni desplazada, ni incapacitada, ni es el miembro remanente de una familia de inquilinos, no podrá recibir asistencia para vivienda en una unidad familiar cuyo tamaño se exceda de una (1) habitación. (Referencia 982.207 limitación de asistencia de vivienda para persona sola, publicada en el Registro Federal el 13 de febrero de 1996). Esta regla no prohíbe que una persona sola resida en

una unidad de mayor tamaño (2 ó más habitaciones) con la cantidad de subsidio para una unidad de cero o una (1) habitación. La limitación aplica a la cantidad de subsidio, No al TAMAÑO de la UNIDAD.

Familia de Bajos Ingresos

Una familia cuyos ingresos anuales no exceden el 80% del ingreso medio del área, según es determinada por HUD con ajustes para familias mas pequeñas y mas grandes). La sección 982.201 (b) describe cuando una familia de bajos ingresos es elegible por ingreso para admisión al programa de vale.

Familia Deambulante

Individuo o familia que:

A. Carece de una residencia fija, regular y adecuada donde poder pasar la noche.

B. Tiene una residencia primaria para pasar la noche que es:

1. Un refugio público con supervisión, designado para proveer acomodo como vivienda temporera (incluyendo hoteles de bienestar público, refugios congregados, vivienda transitoria o vivienda para enfermos mentales).

2. Una institución que provea una residencia temporera para individuos que van a ser institucionalizados; o

3. Un sitio público o privado no designado, ni ordinariamente usado como un acomodo regular para dormir seres humanos.

4. Una familia deambulante no incluye:

   a. Una persona encarcelada o detenida por un Acta del Congreso o una Ley Estatal: o

   b. Cualquier individuo que ocupe una vivienda de una (1) sola habitación que no se considere una vivienda sub-estándar.

Familia Desplazada

Una persona o familia, desplazada por acción gubernamental, o cuya vivienda ha sido extremadamente dañada o destruida como resultado de un desastre declarado o formalmente reconocido por las Leyes Federales de desastre.

Familia Envejeciente

Una familia en la cual el jefe o cónyuge o único miembro tiene por lo menos 62 años de edad; o dos o más personas que tengan por lo menos 62 años de edad que vivan juntas; o más personas que por lo menos tengan 62 años de edad y que vivan con una ó más amas de llaves, o que esté incapacitado, o impedido y puede incluir dos o más envejecientes, incapacitados o impedidos viviendo juntos, uno o más de tales personas viviendo con otra persona que se ha determinado que es esencial para el cuido de él o ella.

Familia de muy bajos ingresos "very low income"

Significa una familia cuyo ingreso anual no excede el cincuenta (50%) por ciento del ingreso medio del área, según determinado por HUD, con ajustes para familias mas pequeñas y mas grandes. HUD podrá establecer límites de ingreso mas altos o más bajos del 50 por ciento (50%) del ingreso medio del área, basándose en sus hallazgos si estas variaciones fueran necesarias por los ingresos inusualmente altos o bajos de las familias.

Familia de Ingresos Extremadamente bajos (ELI- Extremely Low Income)

Familia extremadamente pobre (ELI, por sus siglas en ingles). Significa que el ingreso del solicitante es solo un treinta (30%) porciento del ingreso promedio de la jurisdicción del Municipio de Carolina

Familia Mixta

Una familia que incluye algún/os miembros con ciudadanía o status de inmigración elegible y otros sin ciudadanía o status de inmigración elegible.

Fecha de Reexamen

La fecha en que cualquier cambio en la renta es efectivo o podría ser efectivo, de ser requerido, como resultado del reexamen anual de elegibilidad y renta.

Gastos Administrativos

Los fondos que paga HUD a la agencia de Vivienda para la administración del programa; estos incluyen los gastos por mudanza

para familias con tres o más menores que se les hace difícil conseguir vivienda (Hard-to-house Fee), y dinero extra para consultoría que pueda ser autorizada por las regulaciones y requisitos de HUD.

Gastos de Asistencia por Incapacidad

Gastos razonables que son anticipados, durante el período para el cual se computa el Ingreso Total Anual Familiar, para cuido y aparatos auxiliares para un miembro de la familia que es incapacitado o impedido y que son necesarios para que un miembro de la familia (incluyendo el miembro incapacitado o impedido) pueda trabajar, siempre que los gastos no sean pagados a un miembro de la familia, ni reembolsados por alguna fuente externa.

Gastos Médicos

Aquellos gastos médicos necesarios, incluyendo primas de seguros médicos, los cuales son anticipados durante el periodo para el cual se computa el Ingreso Anual y no están cubiertos por el seguro médico. Los gastos médicos en exceso del 30% del ingreso anual son acreditables solamente para FAMILIAS ENVEJECIENTES.

Gastos por Cuido de menores

Gastos por cuido de menores es la cantidad que se anticipa que familia pagará por el cuido de menores de 13 años de edad, durante el período para el cual el ingreso anual es computado, siempre y cuando el cuido sea necesario para que un miembro de la familia busque empleo, trabaje o termine de cursar estudios, y sólo si tales cantidades no serán reembolsadas. En caso de que el cuido sea necesario para que alguien de la familia pueda trabajar, la cantidad deducida deberá ser verificada y

reflejar un gasto razonable y no podrá exceder el ingreso devengado en tal empleo; el DVMAC, normalmente, no determinará los gastos de cuido como necesarios cuando la unidad familiar tenga un miembro adulto adicional que no está trabajando y que físicamente esta capacitado para cuidar a los menores. Un ejemplo de excepción es la de un miembro adulto desempleado que no está capacitado para el cuido de los menores porque sea incapacitado o tenga un impedimento. El jefe de la familia deberá documentar la incapacidad/impedimento que no permite que el adulto pueda cuidar a los menores.

Hijo o Hija

Un miembro de la familia, que no sea el jefe de familia o su cónyuge, que es menor de 18 años de edad, pero que tenga algún lazo sanguíneo con al menos una de las partes, o sea el jefe de familia o su cónyuge.

Hijos de Crianza

Con el consentimiento previo del DV, un hijo de crianza podrá ser añadido como participante de Sección 8. Los factores para que el DV, determine si se da o no el consentimiento, podrán incluir lo siguiente:

a. Si el añadir al nuevo ocupante podrá requerir que se emita un nuevo vale, y si estos documentos están disponibles.

b. La obligación del Arrendador de permitir un acomodo razonable a personas impedidas.

INS

Siglas en inglés para el Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

Infante

Un niño menor de 2 años.

Ingreso Ajustado

Ingreso Familiar Ajustado es el ingreso en el cual se basa la aportación bruta familiar y significa el ingreso total anual menos los siguientes créditos:

1- Una deducción de $480.00 por cada miembro de la familia (que no sea el jefe de familia o el cónyuge) que tenga:

   a- Diecisiete años de edad, o menor, o

   b- Dieciocho años de edad, o mayor y sea un estudiante a tiempo completo (con verificación), o sea impedido o incapacitado de acuerdo a esta sección.

2- Crédito por la cantidad de dólares anticipados a pagarse por concepto de cuido de niños (incluyendo hijos de crianza) menores de trece (13) años de edad, en los casos en que el cuido sea necesario para que un miembro de la familia pueda trabajar o continuar estudiando. La cantidad deberá ser verificada y reflejar cargos razonables y no podrá exceder el ingreso generado por empleo (si trabaja).

3- Deducción de $400.00 por “Familia Envejeciente” cuyo jefe, cónyuge o único miembro haya cumplido sesenta y dos (62) años o más o sea incapacitado o impedido de acuerdo a esta sección.

4- Deducción para cualquier familia envejeciente:

a- Si no tiene gastos de asistencia por incapacidad, se le otorga un crédito por gastos médicos igual a la cantidad por la cual dichos gastos médicos exceden el 3% del ingreso anual de la familia.

b- Si la familia tiene gastos de asistencia por incapacidad mayores o iguales al 3% del ingreso anual familiar, un crédito por el gasto de asistencia por incapacidad, se calcula de acuerdo al párrafo f de esta sección, más un crédito por los gastos médicos que es igual al total de los gastos médicos de la familia.

c- Si la familia tiene gastos de asistencia por incapacidad que son menos del 3% del ingreso anual de la familia, se otorga un crédito combinado por gastos de asistencia por incapacidad y gastos médicos que es igual a la cantidad por la cual la suma de estos gastos excede el 3% del ingreso anual familiar. Los gastos que se usan para calcular esta deducción no pueden ser compensados ni cubiertos por seguros.

5- Deducción para una familia que no es envejeciente pero tiene un miembro de la unidad familiar que esté incapacitado o impedido que no sea el jefe de familia o cónyuge de éste; se otorga un crédito por los gastos de gastos de asistencia por incapacidad que exceden 3% del total del ingreso anual de la familia, pero este crédito no podrá exceder el ingreso por empleo recibido por los miembros de la familia que tengan 18 años o más y puedan trabajar como resultado de la asistencia por incapacidad o impedimento.

6- Gastos por cuido de menores: Cantidades que se anticipa serán pagadas por la familia por el cuido de menores de 13 años de edad, durante el período para el cual se computa el ingreso anual, pero sólo en los casos donde el cuido sea necesario para permitir que un miembro pueda trabajar, buscar trabajo o continuar estudiando; sólo se les otorgará la deducción, cuando dichas cantidades no sean reembolsadas. La cantidad deducida deberá reflejar los cargos razonables por el cuido de niños; en el caso de que el cuido sea necesario para permitir que alguien trabaje, la cantidad deducida no podrá exceder la cantidad de ingreso recibida de tal empleo. La cantidad razonable de gastos es determinada por el DVA, por medio de encuestas hechas a los proveedores de cuido infantil locales. Los resultados deberán ser anunciados en las oficinas del DVA.

Nota: Si el ingreso anual total menos las deducciones antes expuestas resultará en una renta menor que la renta mínima establecida, la renta del inquilino será establecida de acuerdo a la renta mínima establecida en el DVA.

Ingreso Anual

El ingreso anual es la cantidad total anticipada proveniente de todas las fuentes de ingresos recibidas por el jefe de familia y su cónyuge (aunque esté temporalmente ausente) y por cualquier miembro adicional de la familia; incluye todo el ingreso neto, derivado de los activos, por el período de 12 meses que siguen a partir de la fecha de efectividad de la determinación inicial o del re-examen de ingresos, excluyendo ciertos tipos de ingresos especificados en esta política. El ingreso anual incluye, pero no está limitado a, los siguientes:

A- Cantidades totales, antes de cualquier deducción de nómina, de salarios, horas extras, incluyendo compensaciones por servicios personales (tales como comisiones, cuotas, propinas y bonos);

B- Ingreso neto devengado por la operación de un negocio o profesión. (Gastos por expansión de un negocio o amortizaciones por concepto de deudas capitales no podrán ser utilizados como deducciones para determinar el ingreso neto). Un crédito por depreciación de los activos utilizado en los negocios o profesiones podrá ser deducido, basándose en depreciación de línea-recta, según provista por las regulaciones del "Internal Revenue Services". Cualquier retiro de efectivo o de otros valores de la operación de un negocio o profesión será incluído en el ingreso, excepto que dicho retiro sea un reembolso de efectivo o de valores invertidos en la operación por la familia.

C- Intereses, dividendos y otros ingresos netos de cualquier tipo de bienes raíces o personales. (Para este propósito, los gastos por

amortización de deudas capitales y un crédito por gastos por depreciación de valores capitales no podrán ser deducidos para determinar el ingreso neto de bienes raíces o personales). Toda deducción por depreciación solo será permitida de acuerdo al párrafo B de esta sección. Cualquier retiro de efectivo o valores de una inversión será incluída en el ingreso, excepto si el retiro es reembolso de efectivo o de valores invertidos por la familia. Cuando la familia tenga activos netos familiares en exceso de $5,000, el ingreso real deberá incluir la cantidad mayor del ingreso real derivado de los activos familiares netos o un por ciento del valor de tales activos, basado en el interés actual de libreta de ahorros según determinado por HUD.

D- La cantidad total de pagos periódicos recibidos por seguro social, anualidades, pólizas de seguro, fondos de retiro, pensiones, beneficios por muerte o incapacidad y cualquier otro tipo de ingreso similar, incluyendo un pago global por concepto de atraso en el comienzo de cualquier pago por despido.

E- Pagos en lugar de sueldos, tales como desempleo y compensación por incapacidad, beneficios de seguro social, compensación patronal y pago por despido

F- Asistencia Económica: Si el pago de Asistencia Económica (WELFARE) incluye una cantidad específicamente designada para el pago de alojamiento y utilidades que están sujetos a ajustes por parte de la agencia de beneficencia de acuerdo al costo real de

alojamiento y utilidades, la cantidad del ingreso por asistencia económica ha ser incluido como ingreso consistirá de:

1- La cantidad del subsidio o concesión excluyendo la cantidad específicamente designada para alojamiento y utilidades, más

2- Las cantidades máximas que la agencia de beneficencia pudiera concederle a la familia para alojamiento y utilidades. Si la asistencia económica de la familia es reducida del estándar de necesidad por medio de la aplicación de un porcentaje, la cantidad calculada bajo este párrafo será la cantidad resultante de una aplicación del porcentaje.

G- Pagos periódicos y determinados, como pensión alimenticia, manutención de menores, y aportaciones regulares (mensual), incluyendo cantidades recibidas de cualquier persona que no resida en la unidad de vivienda.

H- Todos los pagos regulares, pagos especiales, concesiones (tales como longevidad, obligación en el extranjero, concesiones de renta por dependientes, etc.) recibidos por un miembro de las Fuerzas Armadas (aunque no residiera en la unidad) que sea jefe de familia, cónyuge, u otro familiar cuyo miembro resida en la unidad (ver pago por riesgo en el cumplimiento del deber).

I- Pagos al jefe de familia por manutención de un menor o pagos nominales a un menor para su manutención pero controlados para su beneficio por el jefe de familia o cualquier otro miembro de la

familia que no es el jefe de familia, que resida en la unidad y que sea responsable de su manutención.

J- Compensación por administración de Veteranos (Beneficios por incapacidad o muerte relacionada al servicio) Incapacidad conectada al Servicio o Beneficio por muerte.

Nota: Si no es posible anticipar un nivel de ingreso para un periodo de 12 meses, el ingreso anticipado para un período mas corto podrá ser anualizado, sujeto a una re-determinación al finalizar este período corto.

Los participantes que reciben pagos en sumas globales que son incluidas como ingresos y caen en las categorías, enumeradas anteriormente, deberán notificar dichos ingresos al Técnico de Sección 8 tan pronto les sea posible, pero no mas tarde de 10 días calendario después de recibir el pago; el recibo de los fondos y la porción de pago aplicable que se adeuda como subsidio al DVA es pagadero 14 días después de haberse notificado a la familia por el DVA de la cantidad adeudada.

Ingresos no reportados: Si un participante de Sección 8 falla en notificar cambios en su ingreso, como le es requerido, comenzará un proceso de cancelación que podría conllevar la pérdida del beneficio.

Ingreso Devengado

Ingreso o ganancias incluidas en el ingreso anual por salarios, propinas, bonos, otras compensaciones patronales y empleo propio.

Ingreso Mensual Ajustado

Un doceavo del ingreso anual ajustado.

Inquilino

La persona o personas (que no sea ama de llaves) la cual ejecuta un contrato como arrendatario de una unidad de vivienda.

Jefe de Familia

Aquel miembro adulto de la familia que sea el jefe de familia para propósitos de determinar elegibilidad por ingreso y renta. Además, el jefe de familia es el responsable principal por la familia, particularmente en las obligaciones relacionadas al arrendamiento.

Jurisdicción

El área en la cual el DV esta autorizado bajo las leyes estatales y locales a administrar el programa.

Menor

Un menor es una persona que tiene menos de los diecinueve años de edad. Persona casada de 18 años de edad o mayor, será considerado como mayor de edad. (Un bebé que no ha nacido, no se contará como menor).

Miembros de la Familia Temporeramente Ausentes

Cualquier persona(s) en el contrato que no está residiendo en la vivienda por un periodo de más de treinta (30) días es considerado temporeramente ausente.

No-Ciudadano

Una persona que no es ciudadano de los Estados Unidos, ni por nacimiento, ni por naturalización.

Notificación de Disponibilidad de Fondos (NOFA)

Para la autoridad presupuestaria que HUD distribuye por proceso competitivo, el documento del registro federal que invita a que se soliciten fondos. El documento explica como solicitar los fondos y el criterio para otorgar los mismos.

Ocupación de una sola habitación

"Single Room Occupancy (SRO)"- Es una unidad de vivienda que no tiene facilidades sanitarias o facilidades para la preparación de alimentos, o que tiene una, pero no ambas, de las anteriores, y está apta para ocupación por un individuo elegible que sea capaz de vivir independiente. La vivienda (SRO) no es sub-estándar únicamente porque no tiene facilidades sanitarias o facilidades para la preparación de alimentos, o ambos.

Pago de Asistencia para Vivienda

El pago mensual de asistencia por el DV. El pago total de asistencia consiste de:

a. El pago de renta al dueño estipulado en el contrato de arrendamiento.

b. Un pago adicional a la familia si el total del pago de asistencia excede la renta al dueño. Este reembolso por utilidades (conocido como reembolso para utilidades o "renta negativa") se le envía al inquilino.

Pago por Riesgo en el Cumplimiento del Deber

Pago recibido por un miembro de la familia en las fuerzas armadas, que está activo, ausente de la casa y expuesto a riesgos y fuego hostil.

Participante

Una familia que ha sido admitida al programa del DV, y está actualmente recibiendo asistencia del programa. La familia se convierte en un participante en la fecha de efectividad del primer contrato entre el DV y la familia.

Persona Incapacitada o Impedida

Una persona que tiene una condición física o mental que:

A- Se espera que será continua y de duración indefinida; y

B- Sustancialmente impide que él / ella tenga la habilidad para vivir independientemente; y que

C- Es de tal naturaleza que dicha incapacidad podría mejorar con unas condiciones de vivienda mejores.

Nota: Todas las condiciones (a, b y c) deben darse para cualificar como incapacitado. Una persona que está incapacitada bajo la sección 223 del Acta del Seguro Social (42 USC 423) o bajo la Sección 102(7) de Asistencia para Incapacitados en el Desarrollo y el Acta de la Carta de Derechos (42 USC 60017) 3, o es incapacitado según se define como sigue:

D- Sección 223 del Acta del Seguro Social define incapacidad como:

(1) Incapacidad para poder emplearse en alguna actividad sustancial remunerada por causa de impedimento físico o mental determinado por médicos y que podrá resultar en muerte o que ha durado o puede durar por un período continuo no menor de 12 meses; o

(2) En el caso de un individuo que haya alcanzado la edad de 55 años y esté ciego (a) (según la definición de "ciego" en la Sección 416 (1) 1 de este título), la incapacidad por motivo de ser ciego de poder emplearse en alguna actividad sustancial remunerada que requiera destreza o habilidad comparable a los de cualquier trabajo remunerado en el que previamente se empleó con alguna regularidad por un período de tiempo sustancial.

E- La sección 102(5) del Servicio de Incapacidad del Desarrollo y Enmiendas a la Construcción de Facilidades de 1970 define

incapacidades como sigue: “Una incapacidad atribuida a retardación mental, parálisis cerebral, epilepsia o alguna otra condición neurológica encontrada en un individuo la cual el Secretario de Salud y Recursos Humanos encuentra que está relacionada a retardación mental o que requiere un tratamiento similar al requerido por individuos con retardación mental, cuya incapacidad se originó antes de que el individuo cumpliese los 18 años, la cual ha continuado o puede continuar por tiempo indefinido, y que constituye un impedimento sustancial para ese individuo”.

Persona Sola

Una persona que vive sola o piensa vivir sola, y que no cualifica como familia envejeciente o persona desplazada, o como el miembro remanente de una familia arrendataria.

Plan Administrativo

El Plan Administrativo describe las políticas de Administración del DV en los programa de asistencia para vivienda. Este documento es el Plan Administrativo de DVMAC.

Porción Familiar

La porción de renta y utilidades pagadas por la familia.

Portabilidad

Alquilar una casa por Sección 8 fuera de la jurisdicción del DV inicial.

Predios

El edificio o complejo en el cual la unidad de vivienda está localizada incluyendo áreas comunes y terrenos.

Programa

Programa de Asistencia para Vivienda bajo vale a base de inquilino.

Programa de Autosuficiencia Familiar (FSS)

El programa establecido por la OV para promover la autosuficiencia de la familia con asistencia, incluyendo la provisión de servicios de apoyo. (42 USC 1437 u). Referencia 24 CFR, parte 984.

Redeterminación Interina de Renta

Cambio de renta entre las admisiones y los reexamenes y el subsiguiente reexamen.

Reembolso por Utilidades

Es la cantidad, si alguna, por la cual el crédito por utilidades de la unidad, si aplica, excede la aportación bruta familiar (TTP) o la renta mínima para la familia que ocupa la unidad.

Renta al Dueño

La renta mensual total bajo el contrato de arrendamiento pagadera al dueño por la unidad. La renta al dueño cubre el pago por cualquier servicio al hogar, mantenimiento y utilidades las cuales se requiere que el dueño provea y pague porque están incluidos en la renta contratada.

Renta Bruta

El total de la renta pagada al dueño más cualquier crédito por utilidades, no incluidas en la renta contratada.

Renta Contratada

La cantidad total de renta estipulada en el contrato que será pagada al dueño por HUD y el inquilino o solo por HUD, por una unidad asistida.

Renta del Inquilino

De la renta contratada, ésta es la porción que la familia paga al propietario por la unidad bajo contrato. Para determinar la porción de renta que pagará el inquilino, se resta el crédito por utilidades de la aportación bruta familiar o de la renta mínima. Si el crédito por utilidades es mayor que la aportación bruta familiar o renta mínima, la renta del inquilino es cero y hay un reembolso para pago de utilidades ("Utility Reimbursement Payment") (URP). El URP es la diferencia entre la aportación bruta familiar o la renta mínima y el crédito por utilidades.

Nota: El "URP" es lo que se conoce como "*renta negativa*".

Renta de Excepción

En el programa certificado, una renta contratada inicial aprobada por HUD, que excede la renta justa del mercado. En el programa de vales, el DV podrá adoptar un estándar de pago fijo hasta el límite de excepción de renta aprobado por HUD.

Renta Inicial al Dueño

La renta al dueño al comienzo del término inicial del arrendamiento.

Renta Justa del Mercado (Fair Market Rent-FMR)

La renta, incluyendo el costo por utilidades/(exceptuando el teléfono), que se requiere pagar en el mercado privado de vivienda existente para arrendar una vivienda decente, segura y sanitaria, modesta (no lujosa) con amenidades. El valor de renta del mercado es establecido por HUD para unidades de vivienda de varios tamaños (número de dormitorios), y se publican en el Registro Federal de acuerdo al 24 CFR 888.

Renta Mínima

A las Agencias de Vivienda se le requiere establecer una renta mínima entre $0 y $50.00. La renta mínima de la Agencia de Vivienda en la aportación bruta familiar mínima y es parte de la fórmula para determinar la renta del inquilino al propietario. En el DVMAC la renta mínima es $50.00.

Renta Razonable

Renta al dueño que no sobrepasa una de las siguientes:

a- Renta que se cobra por unidades comparables no subsidiadas en el mercado privado; o

b- Renta que cobra el dueño por unidades comparables no subsidiadas en el mismo edificio o en los predios de la unidad con subsidio.

Requisitos de HUD

Requisitos de HUD para el programa de Sección 8 , incluyendo el Código Federal de Regulaciones- tomo 24 (24CFR), el Registro Federal, Cartas (HUD letters) y notificaciones (Notices), y otras directrices que provienen de las Oficinas Centrales de HUD (HUD Headquarters).

Reserva de Gastos Administrativos

(Antes reserva-operacional) Cuenta establecida por el DV del exceso en el ingreso de los gastos administrativos. Los gastos administrativos del DV sólo podrán ser utilizados para cubrir los gastos incurridos por el DV en el desempeño de sus responsabilidades como administrador del programa de acuerdo a las regulaciones y requisitos de HUD.

Servicio Militar

Servicio Militar significa el servicio militar activo de los Estados Unidos, lo cual incluye el "Army", "Navy", "Air Force", "Marine Corps", "Coast Guard", y desde el 29 de julio de 1945, las fuerzas comisionadas del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos.

Solicitante

(Familia Solicitante)-Una familia que ha solicitado admisión a un programa, pero todavía no es un participante del programa.

Suspensión

Detener el tiempo del término del vale de la familia en la fecha en la que el DV recibe la solicitud de aprobación de arrendamiento por la familia (ver también Sección XIII.3, e, (1)).

Tamaño de la Unidad Familiar

El número apropiado de dormitorios para una familia. El tamaño de la unidad familiar es determinado por el DV bajo normas de subsidio de la OV se le estipula en el vale otorgado a la familia.

"Tenant-Based" (A base de inquilino)

Subsidio de renta que no está atado a la estructura, sino que se otorga a la familia

Tenedor de Vale de Vivienda

Una familia que tenga en su poder un vale para buscar una vivienda para arrendar dentro de un plazo establecido que aun no ha terminado.

Término Inicial de Arrendamiento

El término inicial del arrendamiento con asistencia. El término inicial del arrendamiento debe ser al menos de un año.

"US Department of Housing and Urban Development (HUD)"

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos.

Utilidades

Servicios y equipos necesarios para que la vivienda cumpla con los requisitos de los Estándares de Calidad de Vivienda (HQS). Las utilidades pueden incluir agua, electricidad (incluyendo acondicionador de aire si aplica) nevera, estufa, calentador (ver 24CFR§982.517), gas, servicio de alcantarillado, y donde aplique, recogido de escombros y basura.

Vivienda Compartida

Una unidad ocupada por dos o más familias. La unidad consiste tanto de espacio común para uso compartido por los ocupantes de la unidad y espacio privado separado para cada familia con subsidio.

Vivienda Congregada

Vivienda para envejecientes o personas con incapacidades que Consiste de una cocina central y un área de comedor compartida y de un área privada de sala, dormitorio y baño para cada familia. Deberá haber un proveedor del servicio de alimentos.

Vale "Voucher"

Documento emitido por la OV para admitir a una familia seleccionada para admisión al programa de vales. El vale describe el programa, y los procedimientos de la OV para aprobar una unidad de vivienda seleccionada por la familia. El vale también establece las obligaciones de la familia bajo el Programa.

II. Regulaciones Federales

Conflicto de Interés

Sección Número **982.161**

El Municipio Autónomo de Carolina se rige por las Normas de Ética de la Ley número 12, de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. Esta Ley contiene las provisiones sobre los conflictos de interés y esta misma ley establece las penalidades por violación a estas

normas de ética. Además esta ley cubre todo lo relacionado a la solicitud o aceptación de regalos o favores por parte de cualquier empleado u oficial de nuestra agencia.

Se hace formar parte de este plan (Anejo-Ley de Ética Gubernamental y sus Enmiendas) las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las sanciones que éste señala para cada resolución.