



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL EIV

El EIV fue creado por HUD con el propósito de reducir errores administrativos y de pagos de subsidio y se utiliza como tercera verificación en relación con los ingresos de los residentes en las recertificaciones.

El EIV pasó a ser mandatorio el 31 de enero de 2010.

FORMAS HUD-9887/ 9887-A

Para todas las personas mayores de 18 años se firmarán las formas HUD-9887 y 9887-A al momento de la admisión al proyecto. Para las inclusiones de personas de 18 años o más, se firmarán al momento de la inclusión.

Las formas ya no se firmarán en cada recertificación anual. Ambas formas se colocarán en la parte superior de la cara 5 del expediente, para poder tener acceso cuando sean necesarias. Estas formas son necesarias para poder verificar la información de ingresos de un residente. Para poder imprimir el informe de *Existing Tenant Search* no es necesaria una forma 9887.

Cuando un miembro de la familia cumpla 18 años ya no se le citará para firmar las formas. En su lugar, firmará las formas 9887 durante la próxima 50059 que se procese para la composición, ya sea anual o interina.

Los consentimientos firmados permanecerán vigentes hasta que se niegue la asistencia a la familia, se finalice la asistencia o si la familia proporciona una notificación por escrito al propietario para revocar el consentimiento. Si una familia abandona voluntariamente un programa de HUD, se considera que la asistencia de la familia ha terminado y los formularios de consentimiento firmados ya no tendrán validez.

USO DEL EIV

El EIV debe ser utilizado como verificación de terceros para corroborar los ingresos de los residentes, las discrepancias en ingresos que pudieran afectar la asistencia de la composición y para reducir los errores en los pagos de subsidio.

El EIV puede utilizarse para verificar y calcular ingresos si la familia auto certifica que las cantidades son correctas y representan su ingreso actual. Para el cómputo del ingreso, se utilizarán los últimos 4 *Quarters* reflejados en el sistema del ingreso actual. Se debe proveer a la familia la información del EIV.

El uso de la información de EIV para calcular el ingreso está sujeto a:

- a. Que el residente esté de acuerdo con la información del EIV

- b. Que no haya discrepancias entre los ingresos notificados por la familia y lo que indica el EIV
- c. Que no haya habido cambios en la fuente de ingresos

La data que sale del EIV para un miembro de la familia no puede compartirse con otros miembros de la composición familiar sin previa autorización de la persona a la que pertenece el informe. A esos efectos, se llenará la autorización que se adjunta, Anejo 2- Autorización (Anejo 10 al Notice 2013-06) para compartir la información, si es necesario. Se puede compartir con el jefe de familia cómo y por qué se determinó la nueva renta, pero no enseñarle copia del informe si esto no se autoriza por el miembro de la familia a quien le pertenece el informe.

De la misma manera, todos los informes que se obtengan para trabajar un caso deben imprimirse en la fecha en que se usaron.

Si por alguna razón el sistema no está disponible también se debe imprimir esta información para tenerla como evidencia de por qué no pudieron imprimirse los informes. Estos se imprimirán tan pronto el sistema esté disponible nuevamente.

CUMPLIMIENTO

Siempre que se imprima un informe de EIV que afecte a un residente debe de notificarse por escrito y citarle para que firme una forma que indique que se le proveyó la información y que fue aceptado o rechazado por el mismo residente; firmada, fechada y sus razones para aceptar o negar lo que dice el informe (se llenará el Anejo 4- Aceptación del Residente). Después de notificado debe dársele seguimiento para resolver cualquier discrepancia.

En cada recertificación anual se entregará al residente el *brochure* en inglés y español que explica qué es el EIV. Para no tener que guardar tanta información en el expediente el residente firmará el Anejo donde certifica que recibió todos los documentos que se entregan para cada recertificación anual (Forma Documentos Recibidos).

Si el residente solicita copia de los documentos relacionados con el EIV se le dará una y se le entregará el Anejo 3 (Entrega de documentos) para que lo firme.

Es importante que cuando se trabaje un caso se saquen todos los informes de ingresos el mismo día porque esa es la evidencia de que el caso se trabajó con esos números que aparecen en esa fecha. El informe cambia por día y luego se pierde la evidencia por la cual se trabajó.

El sistema usualmente incluye la fecha del informe, pero si el informe no tiene la fecha debe anotarla quien lo trabajó. Por ejemplo, en el *friendly version* de los informes no sale la fecha.

Formas que debe haber en el expediente del residente para demostrar que se está cumpliendo con el uso de EIV como fuente de verificación de terceros

1. Información sobre aceptación del residente: Esto es cuando el residente acepta la información que indica el EIV. En el expediente deben estar el *EIV Income Report*, documentación provista por el residente que sea aceptable y, si es necesario, verificaciones de terceros.
 - a. El residente completará el Anejo 4 indicando que acepta la información.
2. Información de no aceptación del residente: Cuando el residente no está de acuerdo con el informe de EIV. Deben estar en expediente el *EIV Income Report* y verificaciones de terceros de la fuente de la cual proviene la información (patrono, desempleo, Seguro Social).
 - a. El residente completará el Anejo 4 como que no acepta la información e indicará la razón.
3. Información de ingresos reportada por el residente que no se haya verificado mediante el EIV.

Se incluirá en el expediente el *EIV Income Report*, documentos actualizados provistos por el residente y que sean aceptables o verificación de terceros de la fuente del ingreso.

Si el residente no está de acuerdo con la información que provee el informe o cuando no haya información que sustente su posición en el EIV, tenemos que obtener verificación de terceros.

VERIFICACIONES DE TERCEROS

Se enumeran las verificaciones de ingresos aceptables para cuando el residente está de acuerdo con información del EIV. Por lo general, estos son entregados por el residente.

1. El informe de EIV
2. Documentos originales y fidedignos generados por un tercero. Estos deben ser recientes (no deben tener más de 120 días a la fecha en que sean recibidos) y pueden ser provistos por el residente.

Pueden incluir, pero no están limitados a: talonarios de pago, reporte de resumen de nómina, carta de contratación o terminación de empleo del patrono, verificación de empleo, carta de del SS (si no está de acuerdo con lo que indica el EIV- Ej. Medicare) y cartas de beneficios de desempleo.

3. El dueño puede no aceptar la información del residente si entiende que:
 - a. El documento no es original (o ha sido fotocopiado)

- b. El documento es original, pero ha sido alterado
- c. El documento no parece auténtico
- d. El documento no es reciente

VERIFICACIÓN INDEPENDIENTE DE TERCEROS

Se requiere que nosotros obtengamos información directamente de terceros, que sería de donde proviene el ingreso, si el residente refuta la información que aparece en el EIV para complementar la información que se obtiene del EIV cuando:

1. El residente no puede proveer información correcta o aceptable para corroborar la información de salarios y/o desempleo que aparece en el EIV.
2. El residente refuta la información de ingreso que aparece en el EIV.
3. Hay una discrepancia reportada por el EIV al momento de la recertificación (~~anual~~ ~~e-interina~~) o en el informe de 90 días luego de la transmisión del *move-in* o inclusión.
4. La información que provee el EIV sobre empleo o ingresos está incompleta.
5. No hay información de ingresos en el EIV para el residente.

Documentación aceptable obtenida directamente de terceros:

1. Documentos enviados mediante correo o electrónicamente mediante fax, correo electrónico o internet. Es recomendable establecer comunicación con el tercero antes de recibir información a través de fax o correo electrónico.
2. Verificación oral directamente con la fuente de ingreso o el patrono que aparece reportando el ingreso del EIV. Al verificar información de manera telefónica, es importante tomar medidas para asegurar que estamos hablando con la persona que procuramos contactar. Por esta razón, debemos procurar generar la llamada en lugar de recibir la misma. Esta debe ser documentada incluyendo el nombre, posición e información de contacto del tercero. Debemos incluir toda la información reportada y el nombre de la persona que realizó la llamada y fecha.
3. Como última alternativa, una certificación del residente a los efectos de que el ingreso que aparece en el informe es correcto, si así fuera. Esta alternativa se utilizará solamente cuando no podamos obtener la verificación de terceros o éstos no responden. El expediente del residente tiene que estar documentado explicando por qué la información no se pudo conseguir y con evidencia de las gestiones realizadas para conseguir la información.

Es importante detallar todas las gestiones hechas en una hoja que se anejará al informe (Anejo 1- Anotaciones EIV). Estas deben quedar bien evidenciadas en

los expedientes con detalles de números llamados, personas contactadas y toda correspondencia enviada se hará certificada y con acuse de recibo.

De no poderse verificar con terceros se le pedirá al residente otra evidencia que tenga disponible, como la W-2 para el periodo que se investiga.

El dueño/administrador tiene discreción para obtener información adicional de terceros sobre ingreso u otros informes del EIV que se encuentre durante el proceso de recertificación.

INFORMACIÓN INCORRECTA O ROBO DE IDENTIDAD

Hay circunstancias en las cuales la información que aparece en el EIV no le pertenece al residente. HUD no puede corregir esto. Es la entidad que genera la información quien puede hacerlo. (Ej. seguro social, desempleo, el dueño del proyecto)

Las formas para corregir esta información son:

1. TRACS, por el dueño del proyecto
2. Información de empleo o salario de los patronos

En este caso el residente debe contactar al patrono para que este corrija los errores en la información. Debe proveer al proyecto copia de las gestiones que realizó para incluirlas en su expediente como evidencia.

3. Desempleo

Si el residente no está de acuerdo y se obtiene una verificación de terceros que determine que la información sí es correcta, el inquilino debe ponerse en contacto directamente con SWA y hacerlo por escrito para discutir la información del beneficio de desempleo y solicitar que la SWA corrija la información. El inquilino tiene que proveer copia de la correspondencia recibida para mantener en el expediente.

4. Casos de robo de identidad- Seguro Social

Si el residente alega que hay un robo de identidad, el residente debería:

- a. Llamar al Seguro Social o asistir a una de las oficinas locales. Debe radicar una querrela en la agencia sobre robo de identidad.
- b. Radicar una querrela en el *Federal Trade Commission*

No es necesario radicar querrelas en ambas agencias, una gestión es aceptable. Sin embargo, se dará preferencia a la querrela del SS ya que a través de esta agencia se puede dar seguimiento a su caso.

- c. Buscar sus informes de crédito en las tres agencias de crédito nacionales. Colocar una alerta de fraude en su reporte de crédito. Esta gestión es opcional, se orientará al residente.
- d. Y proveer evidencia al dueño de todas las gestiones que hace para ser incluidas como evidencia en el expediente. Esto puede incluir, pero no está limitado a: copias de querellas, correspondencia recibida, informe de ganancias del SS, etc.

INFORMES DE INGRESOS EIV (EIV INCOME REPORTS)

Este informe incluye tres reportes, los cuales se imprimirán:

1. Recertificaciones anuales
2. Dentro de los 90 días después de la transmisión del *move-in*, *Initial Certification* o inclusión.

Estos reportes deben estar iniciados por la persona que lo trabajó y con la fecha. Deben imprimirse el mismo día debido a que la información puede cambiar y puede generarse un nuevo informe. Si existe una discrepancia debe resolverse en 30 días a partir de la fecha del informe.

Se archivará en el expediente el reporte completo junto a la documentación recibida para resolver discrepancias, si alguna.

El resumen del *Income Discrepancy Report* que se imprime como parte de los informes para las recertificaciones anuales se archivará en un *Master File*. Este se imprimirá según el mes de recertificación. En este resumen se harán las anotaciones sobre cada caso.

SUMMARY REPORT

Es un resumen de la composición y se utiliza para verificar la información del residente en relación con su fecha de nacimiento, seguro social y nombre.

Debemos verificar los estatus de cualquier miembro de la composición que indique *Failed* o *Deceased*. Para los estatus *Failed*:

1. Se comparará la fecha de nacimiento, número de Seguro Social y nombre de la persona con los documentos entregados.
2. Si se entró alguna data incorrecta, se trabajará una corrección a la forma originalmente trabajada.
3. Una vez transmitida la forma HUD-50059, daremos seguimiento a través del reporte EIV *Failed Verification Report (Failed SSA Identity Test)*.

Los estatus *Deceased*, más adelante se detalla cómo se trabajarán estos casos bajo *Deceased Tenants Report*.

Para los estatus *Not Verified* no es necesario trabajar correcciones. Sin embargo, debemos dar seguimiento a los mismos y comparar con el reporte mensual de EIV *Failed SSA Identity Test*.

Se mantendrá en el expediente cualquier documentación recibida para resolver los estatus *Deceased* o *Failed*.

Este informe se retendrá en el expediente del residente por el tiempo que este resida en el proyecto y tres años adicionales después de mudarse. Al finalizar este término, toda la data debe ser destruida para evitar el acceso a ésta de personas no autorizadas.

INCOME REPORT

➤ Empleo y Desempleo

Este informe provee información de empleo e ingresos y también indica si algún residente puede estar recibiendo múltiples subsidios. Debemos usar la información de ingresos de empleo y desempleo de este informe como verificación de terceros para validar o confirmar el ingreso que la composición familiar reporta.

A su vez, debemos confirmar con el residente la información de empleo y/o desempleo. Si el residente confirma la información como correcta:

1. Solicitamos documentación actualizada, provista por el residente, de los ingresos (ver VERIFICACIONES DE TERCEROS).
2. Esta información la utilizaremos para determinar el ingreso anualizado del residente, excepto que se necesite información adicional o haya alguna razón para no aceptar la documentación.
3. Como alternativa, si se cumplen los criterios ya especificados, podemos utilizar el informe para calcular los ingresos de la familia.

Si el residente no está de acuerdo con la información de ingreso que provee el informe, debemos obtener verificación de terceros (ver VERIFICACIÓN INDEPENDIENTE DE TERCEROS). Si es un robo de identidad, adicional a la verificación debemos orientar al residente a realizar las querellas pertinentes y entregar evidencia.

Cuando no hay información reflejada en el EIV, se solicitará al residente verificación de ingresos.

➤ Beneficios de Seguro Social

La información de beneficios que se obtiene del EIV sobre el seguro social tiene que usarse como una verificación de terceros y para calcular el ingreso del residente. No es necesario la carta del seguro social a menos que el residente no esté de acuerdo con la información.

Para todas las certificaciones se considerará el aumento de COLA. Esto será efectivo al siguiente día luego de que la Administración para el Seguro Social publique el anuncio. El porcentaje de aumento se computará manualmente y se aplicará para todas las formas efectivas desde el 1ro. de enero al 1ro. de abril del siguiente año después del anuncio. Para las formas a partir del 1ro de mayo, el EIV ya refleja el cambio.

Se debe mantener una copia del informe de EIV en el expediente como verificación de terceros.

Debemos confirmar con el inquilino que la cantidad del beneficio de seguro social en el EIV es correcta. Si el inquilino está de acuerdo con el informe:

1. Se utilizará la cantidad del beneficio bruto reportado en el EIV para calcular el ingreso anual. Si la certificación es efectiva a partir del 1ro. de enero hasta el 1ro. de abril, favor de hacer referencia al aumento de COLA arriba indicado.
2. Confirmaremos con el residente la cantidad de pago de Medicare y se incluirá como un gasto médico, si este es pagado por el inquilino (este aparecerá en el informe de EIV representado con la letra N).

El informe de EIV no provee información sobre beneficios como Medicare Parte D y otros, por lo que el dueño debe requerir al residente evidencia para poder hacer las deducciones de gastos médicos.

Si el residente no está de acuerdo con lo que indica el EIV:

1. Se orientará que puede traer una carta de SS actualizada. Esta carta no debe tener más de 120 días a la fecha en que la recibamos. De ser necesario, se asistirá al residente para solicitar la misma.
2. Si el residente trae una carta de beneficios y el documento está acorde a lo antes expuesto, se utilizará la carta para el cálculo del ingreso bruto y el gasto médico. De lo contrario, se utilizará el EIV. Si dicha carta ya indica el porcentaje de aumento de COLA, es el ingreso que se considerará. De lo contrario, debemos calcular y aplicar dicho porcentaje manualmente para las 50059 de enero a abril.

Es importante que se verifique la diferencia entre el beneficio bruto y neto de SS, ya que si la diferencia es mayor a lo que indica el EIV bajo Medicare, es probable que el residente esté pagando una cantidad mayor.

Si un residente notifica que comenzó a recibir beneficios o recibe SS actualmente, pero esta información aún no está reflejada en el EIV, se le solicitará una carta de beneficios que no tenga más de 120 días de emitida.

El estatus de *disability* que provee el informe de EIV no siempre es correcto. Para cualificar a una persona como incapacitada para efectos de proveerle vivienda o las deducciones por incapacidad, este informe del EIV no puede ser utilizado para hacer la determinación de incapacidad.

➤ Cómo se trabajará el COLA

Cuando la Administración de Seguro Social notifique anualmente el aumento de COLA:

1. Efectivo al siguiente día, se comenzará a considerar el porcentaje del aumento anunciado para todas las certificaciones que se procesen con fecha de efectividad a partir del 1ro. de enero del siguiente año. Este aumento se aplicará a la cantidad mensual que indica el informe de EIV.
2. En los casos de *move in* la carta de beneficios no debe tener más de 120 días. El ingreso se anualizará de manera prorrateada. Desde el mes del *move-in* hasta noviembre se considerará el ingreso actual. A partir de diciembre se computará el beneficio mensual aplicando el porcentaje de aumento anunciado por el SS.

Si a la fecha del *move in* el solicitante ya recibió la carta que detalla el aumento de COLA, se utilizará dicha carta para computar los beneficios de diciembre en adelante, en lugar de calcularse el porcentaje manualmente. Los meses anteriores a diciembre se utilizará el beneficio actual.

3. Ajustes para residentes que comienzan a recibir el beneficio, se trabajarán similar al *move in* (prorrateando el ingreso mensual dependiendo de la fecha de efectividad del ajuste).

INCOME DISCREPANCY REPORT

Refleja las discrepancias de ingreso de \$2,400 o más anuales que pudieran existir entre la información de ingresos del residente y lo reportado.

Las discrepancias que se encuentren tienen que ser resueltas al momento de la recertificación o en un periodo de 30 días después de haberse imprimido. El informe de discrepancias siempre debe imprimirse, aunque no haya discrepancias. Todas las discrepancias deben ser investigadas y determinar si son válidas.

Si el residente no cumple con asistir a las citas y/o proveer información requerida cuando no tenemos acceso a verificación de terceros, será referido a las oficinas centrales para envío de carta de resolución de contrato.

➤ Cómo trabajar las discrepancias:

El dueño tiene que investigar y confirmar las posibles discrepancias de \$2,400 o más que se detallan en el informe de discrepancias. También se debe investigar y corroborar cualquier posible error que pueda resultar en un pago erróneo de subsidio, sea a favor o en contra del residente. Las discrepancias que surjan deben trabajarse en un periodo de 30 días después de tener la información.

El dueño no puede tomar decisiones de suspender, terminar o denegar asistencia basado únicamente en la información que tiene el informe de EIV.

Si el residente no está de acuerdo con la información que aparece en el informe de EIV, el dueño debe verificar con terceros para evidenciar con ellos sobre la veracidad de la

información. Todas las gestiones que se hagan deben aparecer evidenciadas en el expediente del residente junto a los Anejos correspondientes.

➤ Investigación

Se analizará la discrepancia para determinar si la misma es válida. En el informe de discrepancias hay que verificar el periodo de la discrepancia con el periodo de la recertificación pues no siempre es el mismo para poder analizarlo correctamente. Luego se determina a que obedece la discrepancia y después se analiza si la misma excede \$2,400 al año y si la misma procede, pues el ingreso hay que considerarlo. No se espera que el dueño reconcilie al centavo las discrepancias del reporte.

Las discrepancias del EIV se tienen que trabajar 5 años hacia atrás. Si la discrepancia excede ese periodo se le pasa al Inspector General.

1. Se citará al residente para discutir la discrepancia. Si el residente acepta la información, se le solicitará verificación de terceros.
2. Si el residente no está de acuerdo con la información debemos verificar con terceros para evidenciar la veracidad de la información (ver VERIFICACIÓN INDEPENDIENTE DE TERCEROS). Si es un robo de identidad, se orientará al residente como se indicó anteriormente (ROBO DE IDENTIDAD). Todas las gestiones deben estar evidenciadas en el expediente del residente.
3. Tenemos que notificar por escrito al residente los resultados de la verificación y requerirle que venga a la oficina dentro de 10 días de la notificación para discutir los resultados de la investigación.
4. Una vez que se verifique la información de la discrepancia, deben trabajarse las correcciones necesarias a las formas 50059 afectadas, si aplica. Adicional, se firmará el Acuerdo de Pago.
5. Se retendrá en el expediente del residente todas las gestiones y evidencias obtenidas y cómo fueron solucionadas. Esto incluirá si la discrepancia era o no válida.

Si el dueño determina que el residente está en incumplimiento del contrato porque a sabiendas proveyó información incompleta o no válida se debe seguir los procedimientos del Manual para radicar una acción civil para recuperar los subsidios que se pagaron inapropiadamente.

Si se sospecha de fraude, el dueño debe reportar a la Oficina del Inspector General que tiene jurisdicción en el estado donde está localizado el proyecto.

EIV INCOME REPORTS ADICIONALES

Para estos reportes se mantendrá un *Master File* que contenga copia de cada uno. Adicional, documentación y/o anotaciones de acciones para resolver cualquier discrepancia que haya en dichos informes y el resultado final.

Cualquier detalle que contenga un informe de EIV en el expediente de un inquilino tiene que contener información solamente de miembros de esa composición familiar. Por lo que tenemos que separar los informes por composición, y colocar en el expediente del inquilino solamente la información de los miembros de esa composición familiar. No se debe sacar copia ni archivar en el expediente de un residente lo que corresponde a otro.

Existen tres informes de ingreso adicionales que debemos utilizar:

1. *No Income Report*

Estos reportes se imprimirán mensualmente.

Al momento de imprimirlo debemos escoger la alternativa *All* en el mes de recertificación.

- a. *No Income Reported on 50059*- Este informe se usa para identificar a residentes que pasaron el "match" de identificación de SS, pero no tienen ingreso reflejado en TRACS.
- b. *No Income Reported by HHS or SSA*- Identifica residentes que completaron identificación en la SSA, pero no hay información de empleo o ingreso reflejados en la SSA o en NDNH.

El hecho de que no se refleje ningún ingreso en este informe no quiere decir que el residente no tenga otro ingreso. Puede tener ingreso que provenga de otra fuente que no brinde información al sistema. Ej. cuenta propia, patronos que no reportan seguro social ni desempleo, etc.

Durante el proceso de recertificación debemos realizar al residente las preguntas adecuadas, para que tengan oportunidad de notificar los ingresos de la composición.

De aplicar alguna anotación, esta se hará en el informe en el *Master File*.

2. *New Hires Report* p. 101

Este reporte se imprimirá trimestralmente.

Al momento de imprimirlo debemos escoger la alternativa *All* en el mes de recertificación.

Identifica a los residentes que comenzaron a trabajar durante los últimos seis meses. Ayuda a determinar si un residente ha comenzado en un nuevo empleo que no ha reportado entre recertificaciones o si tiene un nuevo empleo que no fue reportado a la fecha de la recertificación anual.

De aparecer información sobre un nuevo empleo se debe:

- a. Contactar al residente por escrito para que haya evidencia

- b. Confirmar con el residente si es cierto que tiene un nuevo empleo y la información que tiene el informe de EIV es correcta. Si es correcta, se le requerirá al residente información (*tenant provided*) sobre el ingreso, ej. verificaciones de empleo que indique salario, horas trabajadas, etc., copia de 4-6 talonarios consecutivos, etc. (ver VERIFICACIONES DE TERCEROS) Completará el Anejo 4 aceptando la información.
- c. Si es necesario, tramitaremos verificación de terceros del patrono para determinar la renta.
- d. Si el residente no está de acuerdo con lo que aparece en el informe de EIV, debemos obtener verificación de terceros directamente del patrono, según ya indicado en VERIFICACIÓN INDEPENDIENTE DE TERCEROS. El residente completará el Anejo 4 indicando no acepta la información.

Se procesará una certificación incluyendo el nuevo ingreso, si actualmente está trabajando. Si el residente ya no está trabajando, se analizará la información para determinar si aplica una omisión de ingresos.

En el *Master File* se mantendrá documentación y/o anotaciones de acciones para resolver cualquier discrepancia que haya en dichos informes, así como la resolución. La información provista por terceros que se obtiene con relación al residente se guardará en el expediente del inquilino junto con las anotaciones que apliquen.

REPORTES DE VERIFICACIÓN DE EIV

Estos reportes ayudan a identificar posibles situaciones que pueden afectar el subsidio de una composición.

Para estos también se mantendrá un *Master File* que contenga copia de cada uno. Adicional, documentación y/o anotaciones de acciones para resolver cualquier discrepancia que haya en dichos informes y el resultado final.

Estos reportes ayudan a identificar posibles situaciones que pueden afectar el subsidio de una composición.

Para estos también se mantendrá un *Master File* que contenga copia de cada uno. Adicional, documentación y/o anotaciones de acciones para resolver cualquier discrepancia que haya en dichos informes y el resultado final.

1. Existing Tenant Search

Identifica cuando un solicitante puede estar recibiendo asistencia en otro lugar. Debe ser usado como parte de nuestro proceso de verificación para nuevos residentes. Se verificará para todos los miembros de la composición solicitante y para todas las inclusiones en contrato, incluyendo menores de edad.

Este se imprimirá en el proceso de solicitud y luego el día de *move-in*. Para las inclusiones, se imprimirá en el proceso de solicitud y el día que se trabaje la inclusión (firma de 50059).

En caso de que un solicitante probablemente esté recibiendo subsidio:

- a. Se discutirá con el solicitante el resultado, para darle oportunidad de confirmar o no la información. Por lo general, son casos en los cuales el solicitante desea mudarse de su vivienda actual o casos de custodia compartida.
- b. Durante el proceso de solicitud orientaremos al solicitante sobre el procedimiento antes de poder firmar contrato. Esto incluye que debe notificar a su actual arrendador de su intención de su mudanza y orientarse sobre el proceso de *move-out* o salida de contrato antes de entrar al proyecto. A discreción, podemos comunicarnos con el lugar en el que actualmente recibe subsidio para verificar el estatus del residente.
- c. Antes del *move-in*, nos comunicaremos con el solicitante para notificarle la fecha en que se espera podamos firmar contrato. Se notificará que es necesario presentar la forma HUD-50059 o HUD-50058 que refleje el *move-out* o ajuste saliendo del contrato anterior antes de firmar.
- d. Antes del *move-in*, se solicitará la forma de *move-out* oficial si el informe todavía refleja subsidio para alguien en la composición. De preferencia, se solicitará que envíen la evidencia de *move-out* el día antes de firmar mediante un medio razonable. No se aceptarán certificaciones como evidencia de mudanza.

Esta forma se incluirá en el expediente del residente como evidencia. El día del *move-in* no puede ser el mismo día de *move-out* de la vivienda anterior. Para esto, debemos esperar al siguiente día de la fecha de *move-out*.

Ambos reportes de *Existing Tenant Search* se archivarán en el expediente del residente.

2. *Multiple Subsidy Report*

Este informe identifica a los residentes que puedan estar recibiendo asistencia en otro lugar. El informe indica dónde el residente está recibiendo el otro subsidio.

Se imprimirá trimestralmente.

Si un residente aparece reflejado en este informe:

- a. Se citará para discutir el mismo y se le dará oportunidad de confirmar o refutar la información.

- b. Se investigará el caso con el *PHA*, dueño o administrador que aparece en el informe para confirmar si el residente en efecto recibe asistencia en otro proyecto o es un error. Se tratará de hacer un acuerdo con ellos para determinar fecha de entrada o salida. A los residentes que aparezcan con múltiples subsidios se le cancelará el subsidio y el contrato dependiendo el caso.

Este informe se mantendrá en el *Master File* junto con las anotaciones que describen cómo se resolvió el caso.

Una copia del informe con la información del residente y la documentación que se obtenga sobre si recibe el subsidio múltiple y la documentación que evidencie qué acción se tomó debe guardarse en el expediente del residente.

Si el residente tiene *Housing Choice Voucher* o reside en un proyecto de Sección 236 no se considera esto como subsidio múltiple.

Si tenemos un caso con algún subsidio, excepto los detallados en el párrafo anterior, no se le dará vivienda hasta que tengamos evidencia de mudanza.

3. *Identity Verification Report*

Este reporte se imprimirá mensualmente.

Al momento de imprimirlo debemos escoger la alternativa *All* en el mes de recertificación.

Hay dos informes que se acceden por este enlace. El dueño debe usar ambos informes mensualmente para aclarar cualquier información inválida, discrepante o que falte en TRACS que no fuera identificada y corregida como parte de la recertificación.

No se encontrará información de empleo o ingreso en el EIV para los residentes que no pasen el EIV *pre-screening* o la prueba de identidad del SS por lo que es esencial que cualquier discrepancia sea corregida en 30 días a partir de la fecha del informe. Los dueños deben en estos casos obtener verificación de terceros para obtener información sobre empleo o ingreso para estos residentes.

Si el informe está subrayado esto indica que hay un enlace para verificar. Se debe presionar en el nombre del informe para obtener la data para obtener la información sobre el miembro de la composición que no pasó el EIV *pre-screening* o la prueba de identidad del SS.

- a. *Failed EIV Pre-Screening Report* - Identifica los residentes que no pasaron la prueba de *pre-screening* de EIV porque hay información inválida o falta información relacionada con identificaciones personales (no. de seguro social, apellido, fecha de nacimiento). Los residentes que aparezcan en este reporte no serán enviados al SS desde el sistema de EIV para la identificación personal hasta que esta información no sea corregida en TRACS por el dueño del proyecto.

El dueño tiene que:

- 1) Usar este informe mensualmente para identificar a los residentes que no pasaron la prueba de *screening* para que los errores sean corregidos.
- 2) Antes de contactar al residente, debemos confirmar que la entrada de datos que se hizo en TRACS fue correcta. (Ej. si algún número en el SS fue intercambiado)
- 3) Confirmar con el residente afectado si su seguro social, fecha de nacimiento, nombre y apellidos están correctos.
- 4) Obtener documentación del residente para verificar si hay discrepancia con los identificadores personales.
- 5) Corregir cualquier discrepancia en la información en el sistema de TRACS. La corrección debe trabajarse por *correction to prior* a la forma originalmente transmitida, no por una recertificación interina. Si no se hace de esta manera el error no se corrige.
- 6) Imprimir y retener copia del informe en el *Master File*. El informe tiene que documentar las acciones tomadas para resolver las discrepancias en las identificaciones personales incluyendo la forma 50059 con la que se corrige el error y una nota explicando lo que se hizo.

Nota:

Este informe incluirá las personas que están exentas del requisito de informar su número de seguro social. En este caso, el dueño hará una nota en la copia del informe que retiene en el *Master File* que este residente está exento de los requerimientos del Seguro social.

Exentos del requisito de seguro social son:

- i. Personas que tienen 62 años o más al 31 de enero de 2010 y para quienes su determinación inicial (*move-in*) de elegibilidad comenzó antes del 31 de enero de 2010.
- ii. Personas que no tienen estatus elegible de inmigrantes.

Estas personas continuarán saliendo en los informes con errores en el número de seguro social. No se proveerá información de ingresos ni empleo por medio del EIV para estos.

- b. *Failed Verification Report (Failed the SSA Identity Test)* - Este informe identifica los miembros de la composición familiar que no pasaron la prueba

de identidad del SS porque sus identificadores personales correctos no concuerdan con los récords del Seguro Social, al igual que identifica personas que hayan fallecido.

Se imprimirá mensualmente.

El dueño tiene que:

- 1) Usar este informe para identificar a los residentes que no pasaron la prueba de identidad del SS e identificar las razones para que los errores puedan ser corregidos.
- 2) Antes de contactar al residente, debemos confirmar que no fue un error en la entrada de sus datos.
- 3) Confirmar con el residente afectado su número de SS, fecha de nacimiento y apellidos.
- 4) Obtener documentación del residente para verificar cualquier discrepancia entre sus datos y la forma HUD-50059 y TRACS.
- 5) Corregir cualquier discrepancia de información en TRACS para que el residente sea incluido en el pareo de información con el SS y NDNH. Esta debe hacerse por *correction to prior*, no mediante interina.
- 6) Exhortar al residente para que contacte al SS para que corrija cualquier información incorrecta en la data de la agencia si la información de los identificadores personales en la forma HUD-50059 y en TRACS son correctas y que traiga evidencia sobre esto.
- 7) Imprimir y retener copia del informe en el *Master File*. Este informe tiene que ser documentado con las acciones que se tomaron para resolver las discrepancias.

Nota:

Si la información del residente fue corregida en la recertificación, pero el informe de EIV no está actualizado, esto tiene que anotarse en la copia del informe y no se requiere acción adicional.

4. *Deceased Tenants Report*

Este informe identifica a residentes que están participando en el programa que han sido reportados a la Adm. del Seguro Social como fallecidos. Este informe se actualiza cada fin de semana.

Este reporte se imprimirá trimestralmente.

Al momento de imprimir este informe, debemos escoger la alternativa *All* en el mes de recertificación a verificar.

Residentes cuyos nombres se reflejen debemos:

- a. Confirmar por escrito con el jefe de familia o persona más cercana o de contacto provisto por el inquilino si la persona falleció o no.
- b. Si la persona en efecto falleció, actualizar la composición familiar, ingresos y deducciones, si aplican, en una forma HUD-50059. La fecha de efectividad de esta se trabajará según el párrafo 7-13 del Manual de Procedimientos.
- c. Si la persona identificada como fallecido es el único miembro de la composición familiar, se procesará el *move-out* usando la forma HUD-50059-A. El día de efectividad de esta forma será retroactiva al primero de 14 días después de la muerte del residente o el día en que la unidad se vació.

Las composiciones familiares de un solo miembro están identificadas en el informe con un asterisco rojo (*) después de la fecha de muerte del miembro de la familia.

- d. Cualquier sobrepago de subsidio mayor de 14 días en beneficio del residente fallecido debe ser devuelto a HUD.
- e. Estas discrepancias deben ser corregida en TRACS dentro de 30 días a partir de la fecha del informe.
- f. Exhortar al residente para que contacte al SS para que corrija cualquier información incorrecta en la data de SS si no es correcto que la persona falleció.
- g. Este informe se mantendrá en el *Master File* junto con documentación y las anotaciones que describen como se resolvió el caso, incluidas las acciones tomadas.

Nota:

Si ya tomamos acción para remover a la persona que falleció de la composición familiar o se procesó un *move-out* en el caso de un solo miembro, pero el informe del EIV no está actualizado, esto debe ser anotado en el informe impreso y no se requiere ninguna acción adicional.

MASTER FILE

Se mantendrá un *Master File* para siguientes informes de EIV junto con sus anotaciones según ya se ha detallado:

1. *New Hires Report (Summary, Detail)*

2. *Multiple Subsidy Report*
3. *Identity Verification Reports*
 - a. *Failed EIV Pre-Screening Report*
 - b. *Failed Verification Report (Failed the SSA Identity Test)*
4. *Deceased Tenants Report*

En un *Master File* aparte se archivarán para información del proyecto:

1. *No Income Reports*
2. *Income Discrepancy Report* (resumen según mes de recertificación)

INGRESOS NO REPORTADOS O REPORTADOS DE MENOS

Si el dueño determina que el residente reportó un ingreso menor o no reportó algún ingreso debe ir hacia atrás a la fecha en que esto comenzó. Este periodo no debe exceder la limitación de 5 años que se describe en las formas HUD-9887 y 9887-A.

Calcular la diferencia entre la cantidad de renta que el residente debió pagar y la cantidad de renta que le fue cargada. Una vez realizado el cálculo, se notificará por escrito al residente. Debemos reunirnos con el residente para discutir la cantidad de la deuda atrasada y su obligación de repagar la misma.

Un detalle de este cálculo tiene que proveérsele al residente y copia retenerse en el expediente del residente. Los residentes que tengan ingresos sin reportar que exceden 5 años se pueden enviar a la oficina del Inspector General como fraude.

Se deben verificar las formas 50059 trabajadas originalmente en el expediente para los periodos en que se va a computar la omisión, en conjunto con la documentación que evidencie y que sostiene los cálculos de esa forma para poder calcular la cantidad que el residente tiene que reembolsar. Si el dueño no tiene la información de estas 50059 no puede computar la omisión. Si no hay una recertificación hecha para la fecha que comienza la omisión hay que crearla para luego hacerle un *correction to prior*.

Repago de la Deuda

1. Obligación del residente de reembolsar

Los residentes están obligados a reembolsar al dueño si pagaron una renta menor que la que requiere HUD debido a que informaron menos ingresos o no informaron los mismos. Se le requiere reembolsar la diferencia entre la renta que debe haber pagado y la que pagó.

Nota:

Los residentes no tienen que reembolsar a los dueños por errores causados porque el dueño no siguió los procedimientos establecidos por HUD para cálculos de renta y asistencia del residente. Esto incluye el que el residente informe sobre sus ingresos a tiempo y no se le haga la recertificación o que no se puede verificar con terceros. En este caso lo mejor es hacer la recertificación

con la información que provee el residente y no esperar por la verificación de terceros. Esta puede obtenerse después de recertificar y así se cumple con el requisito de aviso de 30 días por aumento de renta.

2. Forma de repago

Los residentes pueden pagar las cantidades adeudadas:

- a. en un pago completo
- b. entrando en un acuerdo de pago con el dueño
- c. una combinación de ambos

Los residentes que no estén de acuerdo con repagar las cantidades adeudadas estarán en incumplimiento del contrato y se le puede terminar el mismo.

A los residentes también se les puede requerir que repaguen los fondos por medio de:

- a. Una acción civil que tome el dueño
- b. Una acción en corte como resultado de la intervención del Inspector General

2. Planes de pago

Los residentes y dueños tienen que estar de acuerdo con los términos del plan de pago.

- a. El pago mensual debe ajustarse al ingreso que la familia tiene.

El pago mensual del plan de pago más la renta mensual (TTP) al momento en que se ejecute el plan de pago no puede exceder el 40% del ingreso mensual ajustado de la familia.

- b. Periodo de plan de pago

Los planes de pago tienen que:

- 1) Incluir la cantidad total retroactivo de la renta que el residente adeuda, la cantidad que abonará al firmar el plan de pago, si alguna, y la cantidad del pago mensual.
- 2) Referirse a los párrafos del contrato que especifica que el residente está en incumplimiento del contrato y puede ser cancelado el mismo.

- 3) Debe contener una cláusula que el mismo será revisado si hay un aumento o disminución en el ingreso familiar de más de \$200.00 mensuales.
 - 4) Incluir una cláusula que indique que la cantidad del plan de pago es en adición a la renta mensual y que se pagará al dueño.
 - 5) Que cualquier pago tardío o falta de pago de un plazo del plan de pago constituirá un incumplimiento del acuerdo y puede resultar en la terminación de la asistencia o cancelación del contrato. Saldrá un reembolso mensual por esto.
 - 6) Debe ser firmado y fechado por el dueño y por el residente antes de hacer el ajuste en el sistema.
- c. Los dueños no pueden aplicar pagos de renta al plan de pago de omisión. El pago del plan de pago es en adición a la renta mensual.
 - d. El acuerdo de pago debe estar archivado en el expediente junto a la documentación que se utilizó para calcular la deuda. (Se adjunta Anejo-Acuerdo de Pago).
4. Disposición de los fondos que recibe el dueño

Los dueños tienen que reembolsar las cantidades que le reembolsen los residentes de acuerdo con las instrucciones del Capítulo 8 del Manual 4350.3.

- a. Se debe añadir en el sistema de computadora una cuenta *Repayment Agreement* para en ella incluir las cantidades que se reciban por el pago de omisiones bajo la letra e.
- b. Después de verificar el ingreso del residente, el dueño tiene que completar las correcciones a las formas 50059 que se afectarían con el cambio.

Ajustes en *vouchers*:

- a. Si el residente tiene la capacidad para pagar la cantidad completa que adeuda de una sola vez no se necesitaría la cuenta de MAR.
- b. Si el residente paga una cantidad inicial y se acoge a un plan de pago para el remanente de la deuda, el dueño debe primero revisar el ajuste que creó corrigiendo las certificaciones previas menos la cantidad del pago inicial y añadiendo una cuenta de *Owner Agent Request/Repayment Agreement* en el voucher. (Ejemplos paginas 42-44 del *Notice*).

Nota:

El campo de comentarios acepta 78 caracteres para describir la transacción en TRACS. Aquí se debe describir todos los detalles relacionados a la omisión y acuerdos llegados con el residente.

- c. Si el residente tiene un plan de pago, el dueño tiene primero que revisar la cantidad completa de la corrección en el ajuste del voucher que se creó corrigiendo las certificaciones anteriores.
- d. Según el residente va haciendo los pagos de acuerdo con su plan, el dueño tiene que entrar como cantidades negativas en el voucher a la cuenta *OARQ Repayment Agreement*.
- e. Los dueños deben consultar la actividad mensual de TRACS (MAT) para obtener instrucciones sobre la cuenta *Repayment Agreement*.

CUANDO EL RESIDENTE REPORTA MAYOR INGRESO

Si para la fecha de la recertificación existe una discrepancia en el informe de EIV que refleje una disminución de \$2,400 o más en salarios, beneficios de desempleo y/o de seguro social vs. lo reportado por el residente el dueño debe investigar esta discrepancia.

Si después de investigar, el dueño determina que hubo un error en el cálculo de la renta, el dueño tiene que hacer las correcciones en las recertificaciones anteriores que se afecta por el cambio en el ingreso. Una vez se hayan hecho las correcciones, el dueño determinará la diferencia entre la cantidad pagada por el residente y la que éste debió pagar.

El dueño deberá reembolsar al residente por la cantidad pagada de más en renta según especifica el Capítulo 8 del Manual 4350.3.

ERRORES DESCUBIERTOS DURANTE MOR

Si durante las monitorías a los expedientes de los inquilinos, el administrador de contrato determina que hubo un error que resulta en un pago de menor o mayor cantidad a la renta que paga el inquilino, el dueño tiene que hacer los ajustes necesarios a la renta del residente por el periodo que ocurrió el error. Este señalamiento en el *review* y el dueño tendrá 30 días para corregir la situación.

RETENCIÓN DE LOS INFORMES DE EIV

El dueño tiene que retener:

1. El *Income Report, Summary Report* que demuestre *Identity Verification Status* como verificado y el *Income Discrepancy Report* y su documentación por el tiempo que el residente viva en el proyecto y tres años adicionales.

2. Cualquier información provista por el residente o terceros relacionado con ingresos recibidos por SSA o NDNA debe ser retenido en el expediente del residente por el tiempo de la permanencia del residente en el proyecto y tres años adicionales.
3. Resultados del *Existing Tenant Search* tiene que ser retenido con la solicitud:
 - a. Si el solicitante es rechazado, la solicitud y el resultado de la búsqueda tiene que retenerse por tres años.
 - b. Si el solicitante es aceptado, la solicitud y los resultados de la búsqueda deben retenerse por el periodo en que el residente viva en el proyecto más 3 años.
4. Los *Master File* de *New Hires Report*, *Identity Verification Reports*, *Multiple Subsidy Reports* y *Deceased Tenants Reports* deben retenerse por tres años a partir de la fecha del informe.

Una vez terminado el periodo de retención, el dueño debe disponer de los informes de una manera que prevea que ninguna persona no autorizada tenga acceso a la información. (quemarlos, triturarlos, pulverizarlos, etc.)

REGLAS DE COMPORTAMIENTO (ROB- Rules of Behavior)

Con el Sistema de Acceso:

Todos los usuarios de EIV que tengan acceso al sistema deben atachar al EIV sus ROB firmadas al momento que requieran acceder al sistema.

ADIESTRAMIENTO DE SEGURIDAD

Los usuarios de EIV tienen que recibir un adiestramiento de seguridad anual. Para ello tienen que completar el cuestionario por Internet para programas de vivienda multifamiliar en el momento de su acceso inicial y anualmente después.

Los coordinadores de EIV son certificados en su acceso inicial y anualmente después.

Los usuarios de EIV son certificados en su acceso inicial y dos veces al año después.

1. Los nueve (9) dígitos del número de seguro social del residente no pueden ser incluidos en e-mail u otras comunicaciones electrónicas. Se usará xxx-xx- y los últimos cuatro números
2. La data que se imprime del sistema no debe dejarse desatendida para que nadie tenga acceso a ella.
3. El sistema de EIV está programado para desactivarse después de 30 días de estar activo.

4. La data que provee el EIV debe ser destruido tan pronto como sirva el propósito deseado por HUD y las políticas y procedimientos que HUD describe para su retención.

El uso del EIV como una verificación de terceros sobre los ingresos pretende garantizar que los beneficios que proveen los programas los reciban las personas que los necesitan.

USUARIOS

Antes de utilizar el EIV los usuarios deben aceptar que entienden:

1. Las condiciones de la Ley de Privacidad
2. El acceso es solamente para propósitos oficiales.
3. Los usuarios están sujetos a penalidades civiles y criminales dentro de la Ley de Privacidad por el mal uso de la información.
4. Debe haber una forma de consentimiento HUD-9887 en el expediente para poder ver/usar los reportes que salen del EIV. Esta forma no debe tener más de 15 meses de firmada.
- 5.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL EIV

Las medidas de seguridad para el sistema, HUD las divide en tres categorías:

1. Técnicas
 - a. Reducir el riesgo de una violación relacionada con el sistema de EIV, su programa, red o aplicaciones.
 - b. Identifique y autentique todos los usuarios del sistema.
 - c. Detecta y detenga todos los accesos al sistema sin autorización.
 - d. Darles seguimiento a las actividades de los usuarios del sistema.
2. Administrativas
 - a. Asegurar que los derechos de acceso, las responsabilidades y deberes sean asignadas apropiadamente.
 - b. Proteger las copias de información sensitiva y destruir los informes relacionados con el sistema para prevenir la reconstrucción del contenido de estos.
 - c. Asegurarse que las formas de consentimiento de los residentes para obtener información están incluidas en los expedientes de los residentes antes de acceder o usar la data.
 - d. Mantener, comunicar y reforzar procedimientos relacionados a la seguridad de la data de EIV.
 - e. Entrenar al personal en las medidas de seguridad y enfatizarles para la prevención de que personas no autorizadas tengan acceso a la data.

3. Físicas

- a. Establecer barreras entre personas que no tienen autorización y los documentos a las computadoras que contienen la data.
- b. Identificar claramente áreas restringidas con el uso de indicadores.
- c. Desarrollar una lista de usuarios autorizados que pueden acceder las áreas restringidas y contratistas, personal de mantenimiento, etc.
- d. Prevenir la entrada sin autorización en las áreas protegidas y/o a los documentos.
- e. Notificar al Coordinador/Administrador de Seguridad del sistema incumplimiento y entrada de usuarios no autorizados.

Anejos:

Anejo 1 Anotaciones EIV

Anejo 2 Autorización

Anejo 3 Entrega de Documentos EIV al residente

Anejo 4 Aceptación del Residente

Acuerdo de Pago

Revisado Mayo 2024



ANOTACIONES EIV

Fecha _____ Proyecto _____

Informe _____

Discrepancia _____

Anotaciones sobre cómo se resolvió la discrepancia

Documentos provistos que se usaron para aclarar la discrepancia y que se encuentra en el expediente del inquilino

Firma Residente

Firma Testigo

Fecha

Fecha

El original de este documento se quedará en el *Master File*.
Una copia de este será archivada en el expediente del residente con la información personal que este proveyó para la resolución de la discrepancia



AUTORIZACIÓN

Por este medio yo, _____, residente de la unidad _____ de _____, autorizo a la administración de la propiedad a mostrarle la información que tiene el sistema EIV a las siguientes personas que son miembros de mi composición familiar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Firma Residente

Fecha

Testigo de la firma



ENTREGA DE DOCUMENTOS EIV AL RESIDENTE

Por este medio certifico que se me hizo entrega de los siguientes documentos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Firma Residente

Testigo de la Firma

Número Unidad

Proyecto



Aceptación del residente

EIV _____
Nombre del Informe

Yo, _____, residente de la unidad _____ de _____, acepto que se me ha mostrado el informe que se detalla arriba.

Con relación al mismo:

_____ Acepto que la información que provee el informe es correcta.

_____ La información que aparece en este informe es incorrecta por:

Me comprometo a traer documentación escrita que verifique lo que aquí se afirma correcto.

Firma Residente

Testigo de la firma

Fecha

ADVERTENCIA: El Título 18 U.S.C. de la Sección 1001 establece en parte que cualquier persona con conocimiento y que voluntariamente utilice documentos conteniendo información falsa, fraudulenta o ficticia en cualquier forma y lo someta a cualquier Agencia Federal, será multado con una cantidad no mayor de \$10,000 o cárcel por un término no mayor de cinco años, o ambo



ACUERDO DE PAGO

DE LA PRIMERA PARTE COMO EL ARRENDADOR: _____ Apartments, representado por el agente administrador _____ Management Corp., que a su vez es representado por _____, el cual es mayor de edad, status civil _____, vecino de _____, Puerto Rico.

DE LA SEGUNDA PARTE EL ARRENDATARIO: _____, el cual es mayor de edad, estatus civil: _____, propietario(a) y vecina de _____, Puerto Rico.

EXPONEN Y ACUERDAN

1. El Arrendador suscribió un Contrato de Arriendo de Renta Subsidiada por el Gobierno Federal con _____ Associates el ____ de _____ de _____ con la Parte Arrendataria relacionado con la unidad # _____ en el Proyecto del Arrendador.
2. El Arrendatario se obligó a pagar cánones de arriendo mensuales de acuerdo con sus ingresos y su composición familiar.
3. El Arrendador verificando los ingresos del Arrendatario a través del sistema EIV determinó que el Arrendatario había tenido o tiene ingresos que no fueron informados en la recertificación anual.
4. A esos efectos el Arrendatario reconoce adeudarle al Gobierno Federal la suma de \$ _____ comprometiéndose a pagarlos en una suma inicial de \$ _____ y luego mensualmente comenzando el día _____ a razón de \$ _____ hasta pagar la totalidad de dicha cantidad en adición a los cánones de arriendo que paga mensualmente bajo el Contrato de Arriendo. El pago se hará a _____.
5. Las Partes acuerdan que este compromiso será renegociado si el ingreso del Arrendatario y/o su composición familiar aumenta o disminuye en \$200.00 mensuales o más.
6. El Arrendatario comprende que, si no cumple con el plan de pagos antes indicado, bien sea por falta de pagos o pagos tardíos, el Arrendador puede dar por terminado el Contrato de Arriendo antes indicado pudiendo requerirle al Arrendatario que abandone la unidad en arriendo y de ser necesario instar un proceso de cobro y de desahucio en su contra. En adición, el Arrendatario podrá ser privado de su subsidio, o sea, cancelarle la asistencia.

7. El Contrato de Arrendamiento especifica en la cláusula 18:

Si el Arrendatario sometiera información falsa en cualquier solicitud, certificación o pedido de ajuste interino y no informara cambios interinos en el ingreso familiar o en otros factores, según requerido en el párrafo 16 de este Contrato y como resultado de ello se le cargara un arriendo menor que la cantidad requerida por las formulas del alquiler de HUD, el Arrendatario se compromete a reembolsar al Arrendador la diferencia entre la renta a ser pagada y la que se le había cargado.

Y en la cláusula 25:

Si el Arrendatario deliberadamente presenta información falsa con respecto al ingreso, composición de la familia u otros datos sobre los cuales se determina la elegibilidad o el arriendo del Arrendatario, esto constituye incumplimiento sustancial de las cláusulas del Contrato de Arrendamiento por lo cual el mismo puede cancelarse. Además, el Arrendatario puede ser sujeto a penalidades previstas bajo ley federal. Estas penalidades incluyen multas de hasta \$10,000 y prisión hasta por cinco años.

En _____, Puerto Rico, el ____ de _____ de _____ .

PARTE ARRENDATARIA

PARTE ARRENDADORA

Por: _____

Testigo de la Firma

Ingreso bruto ajustado del Residente: \$ _____

30 %: \$ _____

40 %: \$ _____

Total de Renta + Plan de Pago \$ _____